

**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**

Wrocław, dnia 07.03.2016 r.

SPIS TREŚCI:

Wykaz skrótów

Rozdział 1 - Podstawy prawne

Rozdział 2 - Słownik pojęć

Rozdział 3 - Postanowienia ogólne

Rozdział 4 – Termin, skład i sposób powołania Komisji Oceny Projektów

Rozdział 5 - Zasada poufności i bezstronności

Rozdział 6 - Zadania i zakres odpowiedzialności poszczególnych członków KOP

Rozdział 7 – Etapy oceny projektów

Rozdział 8 – Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT

Podrozdział 8.1 - Zasady ogólne oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT – ocena panelowa

Podrozdział 8.2 - Zasady ogólne oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT – ocena niezależna przez co najmniej dwóch członków KOP

Podrozdział 8.3 - Zakończenie etapu oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT

Rozdział 9 - Ocena formalna projektów składanych w trybie konkursowym dokonywana przez IZ RPO WD.

Rozdział 10 – Ocena merytoryczna projektów składanych w trybie konkursowym dokonywana przez IZ RPO WD.

Podrozdział 10.1 – Procedura związana z kryterium merytorycznym: „Zasadność i adekwatność wydatków”

Rozdział 11 – Opiniowanie projektów w ramach procedury odwoławczej

Podrozdział 11.1 - Ocena formalna i merytoryczna

Podrozdział 11.2 – Ocena zgodności projektu ze Strategia ZIT

Rozdział 12 – Tryb oceny projektów w przypadku modyfikacji projektu wymagającej ponownej oceny

Rozdział 13 - Protokół z prac KOP

Rozdział 14 - Protokół częściowy z prac KOP w naborach dedykowanych ZIT

Rozdział 15 - Tryb i zasady oceny pracy ekspertów

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – *Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta/ akredytowanego eksperta*

Załącznik nr 2 – *Deklaracja bezstronności i poufności dla pozostałych członków KOP*

Załącznik nr 3 – *Deklaracja poufności dla obserwatorów*

Załącznik nr 4 – *Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR*

Załącznik nr 5 – *Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR*

Załącznik nr 6 – *Karta oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR*

Załącznik nr 7 – *Lista projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT*

Załącznik nr 8 – *Lista projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny*

Załącznik nr 9 – *Lista projektów po ocenie formalnej*

Załącznik nr 10 – *Lista projektów ocenionych w I sekcji oceny merytorycznej*

- Załącznik nr 11 – *Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT – art. 44 ust. 4 ustawy*
- Załącznik nr 12 – *Lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania*
- Załącznik nr 13 – *Lista projektów złożonych w ramach naboru*
- Załącznik nr 14 – *Protokół z prac KOP*
- Załącznik nr 15 – *Protokół częściowy z prac KOP*
- Załącznik nr 16 – *Protokół częściowy z prac KOP w ZIT*
- Załącznik nr 17 – *Protokół z posiedzenia roboczego KOP z losowania*
- Załącznik nr 18 – *Raport z oceny projektu*
- Załącznik nr 19 – *Protokół z posiedzenia roboczego KOP z rozbieżności*
- Załącznik nr 20 – *Opinia eksperta*
- Załącznik nr 21 – *Opinia ogólna*
- Załącznik nr 22 – *Zapytanie do Wnioskodawcy*
- Załącznik nr 23 – *Protokół zdawczo-odbiorczy*
- Załącznik nr 24 – *Karta oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta*

WYKAZ SKRÓTÓW

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
DAiOT – Dział Administracji i Obsługi Technicznej w DEF-ZF
DEF – Departament Funduszy Europejskich w IZ RPO WD;
DEFR-W – Wydział 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;
DOPEFRR – Dział Oceny Projektów EFRR w DEFR-W 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;
MR – Ministerstwo 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 nr ..., Oś Priorytetowa nr ..., Działanie nr ..., 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. poz. 1146 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 2016 r., poz. 23), 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 31 marca 2015 r., zwanych dalej „Wytycznymi”;
 - „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) ekspert - osoba, o której mowa w art. 49 ustawy; status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów zgodnie z art. 49 ust. 6 ustawy; pod pojęciem eksperta rozumie się również akredytowanego eksperta, o którym mowa w Podrozdziale 9.4 Wytycznych;

- 2) Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego - fundusz strukturalny, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;
- 3) Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu oraz wzywająca do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym. IOK może być instytucja zarządzająca, instytucja pośrednicząca lub instytucja wdrażająca;
- 4) instytucja zarządzająca – instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego;
- 5) instytucja wdrażająca – instytucja, której została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartych z instytucją pośredniczącą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;
- 6) kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy; od pojęciem kandydata na eksperta rozumie się również akredytowanego kandydata na eksperta.
- 7) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja, o której mowa w art. 44 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- 8) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 (KM RPO WD 2014-2020) – komitet powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniotawcze dla IZ RPO WD na podstawie art. 48, 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020, zwanego dalej RPO WD 2014-2020;
- 9) panel – zespół członków KOP przeprowadzający wspólną ocenę danego projektu, składający się z pracowników ZIT z ewentualnym udziałem eksperta z dziedziny odpowiadającej danemu naborowi, posiadającego ważny certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego z właściwej Strategii ZIT oraz oceniający specyficzne dla danego naboru kryteria oceny zgodności projektu ze Strategią właściwego ZIT;
- 10) partnerzy IOK – partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
- 11) projekt – przedsięwzięcie 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;
- 12) 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;

13) 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);

14) System Naboru i Oceny Wniosków (SNOW) – stworzony przez IZ RPO WD elektroniczny system naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, którego celem jest umożliwienie złożenia przez wnioskodawców wniosku o dofinansowanie odpowiadającego danemu naborowi, przeprowadzenie wstępnej weryfikacji wniosków o dofinansowanie (dokonywanej poza KOP) oraz przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie, jak również zgromadzenie w systemie danych nt. przebiegu i wyniku ww. oceny. Za każdym razem gdy jest mowa w Regulaminie o „systemie” należy rozumieć niniejszy system od momentu jego uruchomienia. Do czasu uruchomienia systemu obowiązuje papierowa forma naboru i oceny wniosków.

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

16) wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, 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. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć również Partnera/-ów w projekcie (jeśli dotyczy), wybranych zgodnie z art. 33 ustawy;

18) 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;

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

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

Rozdział 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. 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.
2. Ocenę projektów dokonywaną przez KOP poprzedza etap weryfikacji technicznej dokonywanej poza KOP przez pracowników IZ RPO WD zgodnie z odpowiednimi procedurami w tym zakresie. W jej ramach weryfikowane jest, czy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami nie zawiera braków formalnych i/lub oczywistych omyłek, których przykładowy katalog określono w Regulaminie konkursu.
3. IZ RPO WD sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy oraz regulaminem konkursu.
4. 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.
5. Oceniający każdorazowo uzasadnia wynik oceny. W zależności od wyniku oceny, uzasadnienie zawiera 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.
6. Ocena merytoryczna projektów oraz oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT dokonywana przez ekspertów jest odpłatna. Zasady ich wynagradzania określa odpowiednio IZ RPO WD, ZIT AJ lub ZIT WrOF, w odrębnych dokumentach.
7. Wydłużenie terminu oceny projektów może nastąpić na każdym etapie oceny.
8. 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.
9. 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.
10. Jeżeli wydłużenie terminu dotyczy etapu oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, wniosek w przedmiotowej sprawie podpisany przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT (odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF) wysyła Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT (odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF) e-mailem do Sekretarza KOP (wniosek powinien zawierać minimum wskazanie powodu oraz terminu przedłużenia terminu). Dalsza procedura przebiega zgodnie z ust. 8 i 9. Sekretarz KOP przekazuje e-mailem do Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT informację w przedmiotowej sprawie niezwłocznie po podjęciu decyzji odpowiednio przez Przewodniczącego KOP/ZWD (skan decyzji).
11. Informacja o wydłużeniu terminu oceny projektów każdorazowo zamieszczana jest przez Sekretarza KOP na stronie internetowej www.rpo.dolnyślask.pl. W przypadku etapu oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, ww. informacja zamieszczana jest na stronie internetowej właściwego ZIT.
12. W przypadkach o których mowa powyżej, zatwierdzona notatka/materiał na ZWD stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
13. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę:
- a) Wnioskodawca wysyła pismo o wycofanie projektu z oceny do instytucji, do której złożył wniosek o dofinansowanie;
 - b) Dyrektor DEFR-W dekretuje pismo na Przewodniczącego KOP z adnotacją odnośnie zgody na wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę;
 - c) Przewodniczący KOP dekretuje pismo na pracownika oceniającego projekt;
 - d) pracownik skanuje pismo Wnioskodawcy i przesyła Sekretarzowi KOP oraz przekazuje skan do Działu Administracji i Obsługi Technicznej RPO;
 - e) Sekretarz KOP odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole z prac KOP.
14. Pismo o wycofanie projektu z oceny z pełną dekretacją stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o przerwaniu procedury oceny jego wniosku. Pismo sporządza pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEF.
15. Jeżeli wycofanie wniosku następuje na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT –pismo Wnioskodawcy rozpatrywane jest przez właściwy ZIT zgodnie z kompetencjami obowiązującymi w danym ZIT. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT wysyła skan pisma do Sekretarza KOP z adnotacją Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT o wycofaniu wniosku o dofinansowanie. Sekretarz KOP odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole z prac KOP.

16. W przypadku nieobecności osób wskazanych w Rozdziale 4 ust. 5, ich zadania wykonywane są przez Zastępców tych osób, z zastrzeżeniem zapisów Rozdziału 6 ust. 2 lit. b.
17. Ocena projektów dokonywana jest przy pomocy elektronicznego systemu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie (SNOW). W przypadku braku dostępu do systemu, czynności określone w Regulaminie KOP do wykonania w systemie, wykonuje się poza nim.
18. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.
19. Karty oceny projektu przesyłane są do wnioskodawcy z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
20. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o Pracowniku oceniającym projekt, należy rozumieć „pierwszą parę oczu”, tj. pracownika odpowiedzialnego za projekt w procedurze oceny i wyboru projektu do dofinansowania. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej/dalszej oceny i nieobecności osób dokonujących pierwotnej oceny – wniosek o dofinansowanie dekretowany jest na inną osobę.

Rozdział 4

TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

1. KOP powoływany jest niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru.
2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie.
3. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DOPEFRR w DEFR-W. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DOPEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-W i zatwierdzany przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę.
4. W skład KOP wchodzi:
 - a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD – DEF, tj. pracownicy DOPEFRR w DEFR-W oraz właściwego DPEFRR I-IV w DEFR-W, którego dotyczy nabór;
 - b) pracownicy IOK będący pracownikami odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF, tj.:
 - pracownicy Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
 - pracownicy Zespołu ds. Programowania i Wdrażania oraz Zespołu ds. Monitoringu, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Informacji Wydziału Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia (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 wchodzi:
- Przewodniczący KOP;
 - Zastępca (y) Przewodniczącego KOP;
 - Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT;
 - Sekretarz (-e) KOP;
 - Zastępca (-y) Sekretarza(-y) KOP ds. Strategii ZIT (dopuszcza się możliwość niewyznaczenia w danej KOP Zastępcy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, wówczas jego obowiązki obligatoryjnie przejmuje Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT)
6. Funkcję Przewodniczącego KOP może pełnić:
- Kierownik DOPEFRR w DEFR-W,
 - Pracownik DOPEFRR w DEFR-W.
- Przewodniczący KOP jest wyłączony z dokonywania oceny projektów.
7. Funkcję Zastępcy(ów) Przewodniczącego KOP mogą pełnić:
- Kierownik właściwego DPEFRR w DEFR-W, którego dotyczy nabór;
 - Pracownik DOPEFRR w DEFR-W.
- Z-ca Przewodniczącego KOP jest wyłączony z dokonywania oceny projektów.
8. Funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT pełnią odpowiednio:
- pracownik Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
 - pracownik ZIT w Zespole ds. Programowania i Wdrażania (ZIT WrOF).
9. Funkcję Sekretarza(-y) KOP pełnią pracownicy DOPEFRR w DEFR-W. W celu sprawnego funkcjonowania KOP do pełnienia tej funkcji wyznacza się co najmniej 2 osoby. Sekretarz KOP jest wyłączony z dokonywania oceny projektów.
10. Funkcję Zastępcy(-ów) Sekretarza(-y) KOP ds. Strategii w ZIT pełnią odpowiednio:
- pracownik Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
 - pracownik Zespołu ds. Programowania i Wdrażania lub Zespołu ds. Monitoringu, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Informacji Wydziału Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia (ZIT WrOF).
11. Skład osobowy KOP ustalany jest wg schematu:
- pracownicy IOK będący pracownikami UMWD – DEF, tj. wszyscy pracownicy DOPEFRR w DEFR-W oraz wyznaczeni pracownicy właściwego DPEFRR w DEFR-W, którego dotyczy nabór;
 - pracownicy IOK będący pracownikami odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF:

- Dyrektor DEFR-W niezwłocznie 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);
 - agnieszka.zagorska@um.wroc.pl i justyna.wieczorkiewicz-molendo@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 w ZIT oraz Zastępcy(-ów) Sekretarza(y) KOP ds. Strategii w ZIT oraz podaje dodatkowo adres mailowy Kierownika DOPEFRR w DEFR-W, na który powinna zostać również przekazana odpowiedź;

- pracownik właściwego ZIT przesyła w wyznaczonym przez Dyrektora DEFR-W terminie odpowiedź e-mailem (na wskazane adresy) z podaniem ww. składu osobowego (w formacie: imię i nazwisko wraz z podaniem stanowiska);
- wyznaczony przez Kierownika DOPEFRR w DEFR-W pracownik przygotowuje (na podstawie otrzymanych informacji) projekt dokumentu w sprawie 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, pracownik DOPEFRR w DEFR-W wysyła do akredytowanych kandydatów na ekspertów/ kandydatów na ekspertów z:
 - dziedziny analiza ekonomiczno-finansowa;
 - dziedziny, której dotyczy nabór, którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR;
 - dziedziny, której dotyczy nabór, którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze Strategii ZIT¹,

e-maila z informacją o rozpoczęciu procedury powoływania KOP z załączoną „Listą projektów złożonych w ramach naboru”, stanowiącą załącznik nr 13 do Regulaminu. Jeśli liczba akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach danej dziedziny, którzy posiadają ważny ww. certyfikat, nie zabezpiecza oceny wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru, ww. informacja wysyłana jest również do kandydatów na ekspertów z danej dziedziny, posiadających ważny ww. certyfikat². Informacja zawiera zobowiązanie potwierdzenia w określonym terminie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie działania KOP oraz 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 akredytowanego kandydata na eksperta/kandydata na eksperta przesłana drogą elektroniczną stanowi podstawę do powołania/nie powołania akredytowanego kandydata na eksperta/kandydata na eksperta do składu KOP. Brak odpowiedzi

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.dolnyślask.pl

² Dotyczy również sytuacji, gdy niewystarczająca liczba akredytowanych kandydatów na ekspertów potwierdzi gotowość do oceny i dyspozycyjność w okresie działania KOP oraz brak konfliktu interesów.

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 dwóch³ kandydatów na ekspertów z dziedziny, której dotyczy nabór, posiadało dodatkowo ważny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia z właściwej Strategii odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF.⁴ 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. Pracownik DOPEFRR w DEFR-W przekazuje listę kandydatów na ekspertów, którzy zgłosili gotowość do oceny, dyspozycyjność w okresie działania KOP oraz brak konfliktu interesów, na adresy e-mailowe wskazane w rozdziale 4 pkt. 11 lit. b.

12. 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.
13. Sekretarz KOP uzasadnia konieczność dokonania zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP w formie notatki wewnętrznej.
14. Notatka, o której mowa w ust. 13 podlega akceptacji Przewodniczącego KOP oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora DEFR-W.
15. Zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP dokonuje się poprzez zmianę powołania KOP, z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej.
16. Projekt zmienionego powołania KOP przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-W i zatwierdza Dyrektor DEF. Przedłużenie terminu działania KOP, określonego w ust. 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.
17. W sytuacji, gdy czas przewidziany na zatwierdzenie zmienionego powołania KOP będzie miał wpływ na termin zakończenia etapu oceny projektu/-ów (np. ocena w ramach Panelu) wówczas termin oceny projektu/-ów może ulec wydłużeniu (zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 3 ust. 8-11) od momentu wyrażenia zgody przez Dyrektora DEF na zmianę składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP do momentu zatwierdzenia przez Dyrektora DEF zmienionego powołania KOP.
18. W pracach KOP mogą uczestniczyć również w charakterze obserwatorów inne niż wykazane w niniejszym rozdziale osoby, tj. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WD 2014-2020 oraz partnerzy IOK. Osoby

³ Nie dotyczy sytuacji, gdy w danej dziedzinie jedynie jeden kandydat na eksperta posiada ważny ww. certyfikat.

⁴ Jak w przypisie nr 1.

te nie mogą dokonywać oceny projektów. Przed udziałem w posiedzeniu KOP podpisują deklarację poufności, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

19. Po zatwierdzeniu powołania KOP lub jego zmiany, skan dokumentu jest przekazywany niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do Dyrektora DEF-ZF i kierownika Działu Administracji i Obsługi Technicznej RPO w DEF-ZF (celem zawarcia lub rozwiązania przez Dział Administracji i Obsługi Technicznej RPO umów cywilnoprawnych z Kandydatami na ekspertów) oraz do Dyrektora DEF-Z, a w przypadku naborów dedykowanych ZIT również odpowiednio do:
 - zitaj@jeleniagora.pl (ZIT AJ);
 - justyna.wieczorkiewicz-molendo@um.wroc.pl i gabriela.dabrowska@um.wroc.pl (ZIT WrOF).
20. W przypadku nieproporcjonalnie dużej ilości akredytowanych kandydatów na ekspertów/ kandydatów ekspertów w danej dziedzinie, powołanych do KOP, w stosunku do liczby zgłoszonych wniosków o dofinansowanie, IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ może wylosować/ wybrać ograniczoną liczbę akredytowanych kandydatów na ekspertów/ kandydatów ekspertów i zawrzeć wyłącznie z tą grupą umowy cywilnoprawne. Liczbę osób losowanych ustala się w wysokości zabezpieczającej dokonanie oceny w ramach KOP. Procedura losowania przebiega zgodnie z Rozdziałem 8 ust. 8 i następnymi oraz Rozdziałem 10 ust. 5 Regulaminu.

Rozdział 5

ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Członkowie KOP oraz pracownicy DEF-Z (w przypadku, gdy wydają opinię zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 9 ust. 10 - 14 niniejszego dokumentu) są zobowiązani do podpisania deklaracji bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego Regulaminu przed otrzymaniem projektu do oceny/wydania opinii, natomiast obserwatorzy są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu⁵.
2. Deklaracja dotyczy wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w danym naborze.
3. Załącznikiem do deklaracji bezstronności i poufności jest lista wniosków/wniosek, które zostały złożone w ramach danego naboru.
4. Zróżnicowanie deklaracji wynika z różnych funkcji pełnionych przez poszczególnych członków KOP. W stosunku do:
 - a) pracowników właściwych instytucji włączanych do oceny projektów wymagane będzie podpisanie oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia pracowników organu, o których mowa w przepisach KPA odnoszących się do wyłączenia

⁵ Obserwatorzy podpisują deklarację poufności przed udziałem w posiedzeniu KOP, w której zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

- pracowników organu (art. 24 § 1 i 2 KPA), według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
- b) ekspertów wymagane będzie złożenie przez nich oświadczenia dotyczącego bezstronności, o którym mowa w art. 49 ust. 8 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 informuje eksperta. Oświadczenie, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy dotyczy relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności lub zgłoszenia występowania konfliktu interesu w sytuacji, gdy ekspert stwierdził, po powołaniu do KOP, występowanie jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), następuje jego wykluczenie z oceny danego projektu oraz z oceny projektów w ramach danego naboru i zastąpienie inną osobą. Zastąpienie, w przypadku I etapu oceny, opisanej w Rozdziale 7, następuje zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 ust. 8 i następnym, natomiast w przypadku III etapu oceny, opisanego w Rozdziale 7, zastąpienie następuje zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale 10 ust 5.
 6. W sytuacji gdy, następuje stwierdzenie występowania konfliktu interesu, o którym mowa powyżej na etapie oceny dokonywanej przez IZ RPO WD - Sekretarza KOP przekazuje niezwłocznie e-mailem informację o zaistnieniu okoliczności wyłączenia eksperta z oceny do DAIOT RPO, celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z Kandydatem na eksperta.
 7. Jeżeli okoliczność wyłączenia eksperta, wystąpi w trakcie oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w 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 cywilnoprawnej z Kandydatem na eksperta.
 8. Osoba, która odmówiła podpisania deklaracji lub zgłosiła konflikt interesów, nie bierze już udziału w kolejnych losowaniach wniosków, które pozytywnie zakończyły ocenę formalną.
 9. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie drugiej części deklaracji bezstronności i poufności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach danego naboru. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.
 10. W przypadku, gdy po powołaniu do KOP, pracownik IOK stwierdził występowanie konfliktu interesów lub jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności, gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), może on odmówić podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wówczas następuje jego wykluczenie z oceny danego

projektu oraz z oceny projektów w ramach danego naboru i zastąpienie inną osobą powołaną do składu KOP. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.

11. W przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności przez członka KOP następuje jego wykluczenie ze składu KOP. Gdy odmowa podpisania deklaracji bezstronności i poufności dotyczy eksperta i sytuacja taka wystąpi na etapie oceny dokonywanej przez IZ RPO WD - informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do DAiOT RPO celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z Kandydatem na eksperta, natomiast gdy wystąpi w trakcie oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w 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 cywilnoprawnej z Kandydatem na eksperta.
12. Zgodnie z art. 49 ust. 9 ustawy, 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 (przy braku sprzeciwu wnioskodawcy lub obserwatorów) 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.
13. W przypadku oceny projektu w trybie konkursowym, okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, dotyczą relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.
14. 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, poprzez podpisanie stosownej części deklaracji bezstronności i poufności.
15. Wznowienie biegu terminu następuje wraz z upływem 7-dniowego terminu na zgłoszenie sprzeciwu wnioskodawców lub obserwatorów.
16. 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 Przewodniczącą KOP oraz Dyrektora DEFR-W (w przypadku oceny dokonywanej przez IZ RPO WD);
 - b) Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT do pracownika odpowiednio ZIT WrOF/ZIT AJ odpowiedzialnego za publikację informacji na stronie internetowej ZIT WrOF/ZIT AJ po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami ds. ZIT (w

przypadku ZIT WrOF)/osobę zatwierdzającą dokumenty w ZIT AJ (w przypadku oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ).

17. Za inne okoliczności, o których mowa w ust. 12, uznaje się w szczególności sytuację, w której ekspert:
- a) przed upływem 3 lat od dnia poprzedzającego datę rozpoczęcia oceny pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
 - b) przed upływem 3 lat od dnia 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.
18. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do spełniania przez kandydatów na ekspertów kryterium niekaralności za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe, warunkującego powołanie na Wykaz 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 oraz Listy akredytowanych Kandydatów na ekspertów (jeżeli na takowej się znajduje).

Rozdział 6

ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
 - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń roboczych KOP (w tym dotyczących losowań projektów oraz rozstrzygnięć powstałych rozbieżności);
 - d) w przypadku rozbieżności, których nie udało się usunąć w drodze negocjacji, wnioskowanie o przeprowadzenie oceny przez dodatkowego eksperta;
 - e) wnioskowanie o zmiany dokumentu w sprawie powołania KOP (w tym m.in. dotyczące wykreślenia lub powołania nowego członka KOP);
 - f) weryfikacja i akceptacja Kart oceny właściwych dla danego etapu oceny projektu;
 - g) zatwierdzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania (w uzasadnionych przypadkach, np. duża ilość złożonych wniosków) terminu oceny projektów w ramach danego naboru lub akceptacja materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru;
 - h) przekazanie drogą e-mailową informacji do właściwego ZIT odnośnie konieczności poprawy przez właściwy ZIT przesłanego Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT;
 - i) zatwierdzanie pism/wniosków o wydanie opinii, skierowanych do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej

- instytucji, MR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez właściwy KOP projektami;
- j) podpisanie protokołów z posiedzeń roboczych KOP, raportów z oceny projektu oraz zatwierdzenie Protokołu z prac KOP, w tym listy projektów o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy;
 - k) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału ;
 - l) akceptacja pism z wynikiem oceny projektu/ów.
2. Z-ca Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a) weryfikację i akceptację pism, notatek, protokołów, wniosków o wydanie opinii wymienionych w ust. 1;
 - b) wykonywanie wszystkich czynności właściwych dla Przewodniczącego KOP w przypadku jego nieobecności.
3. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a) weryfikację i zatwierdzenie „Kart oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” (tzw. ocena zgodności ze Strategią właściwego ZIT);
 - b) weryfikację i akceptację pisma informującego o negatywnym wyniku oceny zgodności ze Strategią właściwego ZIT;
 - c) weryfikację i akceptację wyników oceny zgodności ze Strategią ZIT wszystkich projektów w danym konkursie (*Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT wraz z załącznikami: Lista projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT, tj. zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/ niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/ wycofanych z oceny oraz Lista projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny*), a następnie przekazanie do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami ds. ZIT (w przypadku ZIT WrOF) / osobie zatwierdzającej dokumenty w ZIT AJ;
 - d) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału ;
 - e) 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.
4. 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 listy, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy;
 - 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), kierownikowi Działu Administracji i Obsługi

- Technicznej RPO w DEF-ZF oraz osobom, o których mowa w Rozdziale 4 ust. 19, w celu zawarcia umów z kandydatami na ekspertów,
- g) rozprowadzanie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności członków KOP,
 - h) weryfikacja przesłanego przez właściwy ZIT Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT wraz z załącznikami i przekazanie drogą e-mailową informacji do Przewodniczącego KOP odnośnie konieczności poprawy przez właściwy ZIT przesłanego Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT;
 - i) przesyłanie e-mailem „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” do pracownika oceniającego projekt w celu dokonania weryfikacji prawidłowości wypełnienia Karty przez eksperta,
 - j) wypełnienie Protokołu zdawczo-odbiorczego oraz potwierdzenie wraz z pracownikiem oceniającym projekt wykonanego zakresu prac przez eksperta, co stanowi podstawę rozliczenia umowy z ekspertem (pracownik weryfikuje zapisy Protokołu zdawczo-odbiorczego oraz składa na nim czytelny podpis);
 - k) przesyłanie e-mailem zapytań ekspertów do pracownika oceniającego projekt (pytania powstałe w trakcie oceny projektu),
 - 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 wydłużeniu terminu oceny projektów w ramach danego naboru do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej,
 - n) dokonywanie w systemie cofnięcia wniosku z oceny merytorycznej do oceny formalnej,
 - o) wysyłanie e-mailem do DEF-Z informacji/pisma - wniosku o wydanie opinii, dotyczących wydania opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami;
 - p) przypisywanie kolejnego eksperta/ akredytowanego eksperta/ pracownika właściwej IOK do oceny merytorycznej,
 - 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.
5. Do zadań Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT należy obsługa bieżąca pracy KOP po stronie ZIT, w szczególności:
- a) obsługa organizacyjno-techniczna;
 - b) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - c) sporządzenie notatki wewnętrznej dotyczącej wyboru eksperta do udziału w ocenie lub sporządzenie protokołu z losowania tego eksperta;
 - d) sporządzanie Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT (oraz przesłanie go drogą elektroniczną do Przewodniczącego KOP po uprzednim zatwierdzeniu go przez Zastępcę Dyrektora WZF ds. ZIT WrOF/ osobą zatwierdzającą dokumenty w ZIT AJ) oraz *Listy projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT*, tj. zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/ niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/ wycofanych z oceny oraz *Listy projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny* oraz dokonywanie poprawy dokumentów po uwagach IZ RPO WD;

- e) przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o negatywnym wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, zawierającego pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy (w przypadku ZIT AJ);
 - f) skanowanie dokumentów dotyczących oceny projektów (karty ocen, deklaracje poufności i bezstronności) i dołączanie ich do SNOW,
 - g) przekazanie oryginałów dokumentów (w tym *Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT* oraz załączników) powstałych na etapie oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT do IZ RPO WD,
 - h) przekazanie do Sekretarza KOP zatwierdzonego wniosku w sprawie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę,
 - i) Informowanie Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny,
 - j) realizowanie innych zadań zleconych przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.
6. Ekspertcy 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), ocenę kryteriów dot. oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT;
 - b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych w "Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" lub "Karcie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT", polegającej na wypełnieniu wszystkich pól w/w Kart oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium (zarówno oceny pozytywnej, jak i negatywnej), 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.
7. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (UMWD) – Departamentu Funduszy Europejskich (DEFR-W: DOPERRR oraz właściwego DPEFRR I-IV, którego dotyczy nabór) 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 karty oceny, tj. „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, poprzez wypełnienie wszystkich pól formularza Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny dla każdego kryterium (zarówno oceny pozytywnej, jak i negatywnej) zgodnie z Rozdziałem 3 ust. 5;
 - b) 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;

- c) 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 sporządzenie pisma do właściwego adresata/wysłanie „wniosku o wydanie opinii” na adres e-mail DEF-Z;
 - d) sporządzanie do wnioskodawcy (po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie) pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu. W piśmie należy dodatkowo podać informację o zakończeniu oceny formalnej 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 ustawy⁶;
 - e) sporządzanie do wnioskodawcy (po zatwierdzeniu wyników oceny wszystkich projektów w I sekcji oceny merytorycznej w danym konkursie) 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;
 - f) sporządzanie do wnioskodawcy (po rozstrzygnięciu konkursu) pisemnej informacji o wyniku przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem oceny oraz podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, tj. wyborze projektu do dofinansowania lub negatywnej ocenie projektu (tj. w wyniku niezyskania wymaganej liczby punktów, niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów oceny lub w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania). W przypadku negatywnej oceny 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,
 - g) skanowanie dokumentacji dotyczącej oceny projektów w danym naborze i dołączanie plików do systemu (SNOW),
 - h) wstrzymywanie w systemie terminów oceny danego projektu w danym naborze, wprowadzanie daty wstrzymania biegu oceny oraz daty wznowienia biegu oceny.
8. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami ZIT AJ oraz ZIT WrOF należy w szczególności:
- a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów, pod kątem oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, na podstawie kryteriów oceny zgodności projektów ze strategią ZIT zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na opracowanej przez właściwy ZIT „Karcie oceny zgodności projektu ze strategią ZIT w ramach EFRR”, wypełnienie wszystkich pól Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wszystkich kryteriów, tj. ocenionych negatywnie oraz kryteriów punktowych (uzasadnienie ilości przyznanych punktów);

⁶ Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.

- b) przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o negatywnym wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, zawierającego pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy (w przypadku ZIT WrOF);
 - c) 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 zgodności projektu ze Strategią ZIT,
 - d) kopiowanie dokumentacji dotyczącej ocenianego projektu i potwierdzanie jej za zgodność z oryginałem w celach archiwizacyjnych.
9. Każdy członek KOP wymieniony w ust. od 1-8 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.
10. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.
11. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP. W przypadku kandydatów na ekspertów skutkuje wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów* oraz pozbawieniem akredytacji, w przypadku gdy ekspert posiada akredytację.
12. Decyzję w przedmiocie wykreślenia danego kandydata na eksperta/kandydata na akredytowanego eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów* oraz pozbawieniem akredytacji, o której mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, 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 kryteriów dot. zgodności projektu ze Strategią ZIT - obejmuje ocenę projektu pod kątem wpływu projektu na Strategię właściwego ZIT— ocena dokonywana przez Panel we właściwym ZIT lub ocena dokonana niezależnie przez co najmniej dwóch członków KOP (pracowników odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF z ewentualnym udziałem eksperta),
 - II etap oceny -
 - I etap oceny formalnej (ocena kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty oraz kryteriów formalnych specyficznych obligatoryjnych – jeśli dotyczą naboru) – ocena dokonywana przez pracowników IZ RPO WD,
 - II etap oceny formalnej (ocena kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty oraz kryteriów formalnych

- specyficznych obligatoryjnych – jeśli dotyczą naboru) – ocena dokonywana przez pracowników IZ RPO WD,
- III etap oceny – I sekcja oceny merytorycznej (ocena kryteriów merytorycznych ogólnych obligatoryjnych i punktowych oraz kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych i punktowych – jeśli dotyczą naboru, obejmuje ocenę finansowo-ekonomiczną projektu oraz ocenę projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych dziedzinowych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej) - ocena dokonywana przez ekspertów.

Rozdział 8

OCENA ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT

Podrozdział 8.1

ZASADY OGÓLNE OCENY ZGODNOŚCI ZE STRATEGIĄ ZIT – OCENA PANELOWA

1. Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT dotyczy wyłącznie naborów dedykowanych ZIT AJ/ZIT WrOF. Dokonywana jest przez panel składający się z minimum trzech członków, 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.
2. Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT obejmuje ocenę projektu pod kątem wpływu projektu na Strategię właściwego ZIT.
3. Ocena odbywa się na jednej "Karcie oceny zgodności projektu ze Strategią 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 od momentu zakończenia weryfikacji technicznej wszystkich wniosków w ramach naboru (zatwierdzona *Lista wniosków o dofinansowanie po weryfikacji technicznej - skierowanych do KOP, wycofanych, pozostawionych bez rozpatrzenia*) i przekazania zatwierdzonej *Listy* do ZIT WrOF/ZIT AJ.
5. Karta zawiera wynik oceny danego projektu.
6. Każdy z członków Panelu podpisuje Kartę oceny, która wypełniana jest przez jednego z oceniających.
7. Prace Panelu organizowane są w formie odrębnych posiedzeń, podczas których członkowie Panelu oceniają wszystkie projekty z danego naboru. Członkowie Panelu przed terminem posiedzenia Panelu są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją każdego wniosku o dofinansowanie.

8. Ekspert, członek panelu jest wybierany w losowaniu, spośród kandydatów na ekspertów powołanych do składu KOP.
9. Celem wyboru eksperta do składu panelu, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT wyznacza termin posiedzenia roboczego, podczas którego dokonane zostanie losowanie/wybór eksperta/akredytowanego eksperta.
10. Posiedzenie robocze przygotowywane jest przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, który zawiadamia członków KOP w imieniu Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT o terminie losowania.
11. W posiedzeniu roboczym dotyczącym losowania uczestniczy Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT oraz inny/inni pracownik/pracownicy ZIT WrOF/ZIT AJ.
12. Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT losuje do składu panelu, jednego lub więcej eksperta posiadającego ważny certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego z właściwej Strategii ZIT.
13. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT sporządza Protokół z posiedzenia roboczego KOP, na którym dokonano losowania, wg załącznika nr 17 do Regulaminu. Protokół z posiedzenia roboczego KOP podpisują wszyscy uczestnicy losowania, w tym Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT i Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.
14. Załącznikiem do protokołu z posiedzenia roboczego KOP jest wykaz projektów z informacją o wylosowanym/wybranim ekspercie, który będzie dokonywał oceny projektu/-ów.
15. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, przekazuje informację o wylosowaniu eksperta/-ów do oceny projektów w ramach Panelu, właściwej komórce w ZIT WrOF/ZIT AJ, celem przygotowania z wylosowanym ekspertem umowy, której przedmiotem będzie przeprowadzenie oceny projektów w ramach Panelu.
16. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, drogą elektroniczną lub telefonicznie, informuje wylosowanego eksperta o wyniku losowania oraz obowiązkach związanych z dokonaniem oceny projektów, w tym wyznaczonym terminie posiedzenia panelu, celem dokonania oceny.
17. Wylosowany ekspert dokonuje oceny projektów na podstawie umowy cywilnej zawartej z IOK.
18. W przypadku informowania eksperta o okolicznościach, określonych w ust. 16, drogą telefoniczną, należy udokumentować przebieg rozmowy telefonicznej z ekspertem w formie notatki wewnętrznej. Notatkę sporządza Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT i zatwierdza Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT. Notatka stanowi załącznik do częściowego Protokołu z prac KOP.

19. W przypadku, jeśli wylosowany ekspert nie potwierdzi gotowości do udziału w ocenie wniosków w wyznaczonym terminie, na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert.
20. Jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że występuje konflikt interesów i odmówi podpisania części deklaracji dotyczącej wyłączenia, odbywa się losowanie innego eksperta do składu Panelu.
21. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie części deklaracji poufności i bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach naboru.
22. Osoba decyzyjna w ZIT wyznacza pracowników ZIT do składu Panelu do oceny projektów, które zostały pozytywnie zweryfikowane na etapie weryfikacji technicznej wniosków o dofinansowanie dokonywanej poza KOP przez pracowników IZ RPO WD.
23. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do składu panelu, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT wnioskuje do Dyrektora DEF w IZ RPO WD o uzupełnienie składu osobowego KOP o osoby wymienione w Rozdziale 4 ust. 10 niniejszego Regulaminu.
24. Ocena projektów przeprowadzana jest w pomieszczeniach właściwego ZIT lub w innych wskazanych przez IOK, w godzinach pracy właściwego ZIT.
25. W uzasadnionych sytuacjach, Przewodniczący KOP może wyrazić zgodę na pracę Panelu po godzinach pracy właściwego ZIT, pod warunkiem obecności Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT.
26. Uzyskanie zgody następuje poprzez wystosowanie przez członków Panelu wniosku do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT, który następnie przesyła mailowo zapytanie do Przewodniczącego KOP w IZ RPO WD. W mailu podaje informacje o obecności Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, o istnieniu możliwości pracy Panelu po godzinach pracy właściwego ZIT oraz podaje maksymalny dodatkowy czas na ocenę. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP w formie maila zwrotnego, przesłanego do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT oraz do wiadomości Sekretarza KOP.
27. W przypadku oceny projektów w pomieszczeniach właściwego ZIT lub innych wskazanych przez IOK, termin posiedzenia roboczego Panelu ustalany jest z ekspertem mailowo, telefonicznie lub osobiście najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed planowanym przybyciem eksperta.
28. Jeżeli ekspert nie może dotrzymać terminu z ważnych przyczyn, informuje o tym Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT na 2 dni kalendarzowe przed ustalonym terminem oceny (mailowo, telefonicznie lub osobiście). Kontakt telefoniczny należy udokumentować zgodnie z zapisami ust. 18. W takim przypadku następuje ustalenie nowego terminu przez eksperta.
29. W szczególnych przypadkach powyższe terminy mogą ulec skróceniu.

30. Jeżeli ekspert nie stawi się w IOK w ustalonym terminie i nie powiadomi o tym wcześniej Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT wyklucza go ze składu Panelu, o czym informuje Sekretarza KOP, co pociąga za sobą zmianę składu KOP zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 4 ust. 12.
31. W miejsce wykluczonego eksperta losowany jest inny ekspert, zgodnie z zapisami ust. 23.
32. W przypadku, gdy 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 w ZIT, nie uczestniczy w kolejnych losowaniach, co stanowi podstawę do wykreślenia eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów* oraz Listy akredytowanych ekspertów.
33. Członkowie Panelu w trakcie oceny projektów mają możliwość 1-krotnego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy.
34. 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.
35. Wniosek, o którym mowa w ust. 33 i 34, zgłaszany jest pisemnie do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT - fakt ten jest odnotowywany na "Karcie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR" poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem oraz pisemnie poprzez wpisanie zapytania na formularzu stanowiącym załącznik nr 22 do Regulaminu.
36. Podpisaną Kartę oceny oraz wypełniony i podpisany formularz osoba wnioskująca przekazuje Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, który w uzgodnieniu z Z-cą Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT, realizuje wnioski, o których mowa w ust. 33 i 34 oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.
37. 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.
38. O dodatkowe wyjaśnienia do Wnioskodawcy występuje Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe).
39. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza pismo do Wnioskodawcy na podstawie zapytania, stanowiącego załącznik nr 22 do Regulaminu. Do pisma wpisuje argumentację osoby wnioskującej oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień. Pismo akceptuje Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT oraz zatwierdza i wysyła w systemie osoba decyzyjna w ZIT.

40. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena w ramach Panelu jest kontynuowana.
41. Bieg terminu oceny projektu wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w 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 w ZIT.
42. Wszelkie wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę oraz uzyskane opinie (w formie papierowej) skanowane są przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT/innego pracownika ZIT i dołączane do projektu w systemie, natomiast oryginały stanowią załącznik do Protokołu z prac KOP.
43. 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 losowany jest inny ekspert, zgodnie z zapisami ust. 8-21.
44. Informacja o rezygnacji eksperta z oceny projektu, przekazywana jest Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT.
45. 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 w ZIT wnioskuje o jego skreślenie z *Wykazu kandydatów na ekspertów* oraz Listy akredytowanych ekspertów.
46. Członkowie Panelu po dokonaniu oceny wszystkich projektów w danym naborze, przekazują Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT wypełnione (poprzez system/ na nośnikach elektronicznych) i podpisane przez wszystkich oceniających „Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR”.
47. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT weryfikuje poprawność formalną ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów zwraca się do członka Panelu o ich skorygowanie.
48. Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT zatwierdza ocenę projektu podpisując Karty oceny.
49. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny projektów/-u w ramach panelu, przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 18 do Regulaminu) dla każdego ocenionego projektu, który zawiera w szczególności: dane członków Panelu oceniających projekt, termin oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez członków Panelu dla poszczególnych kryteriów, informacje na temat wydanych opinii do wniosku, wyjaśnień Wnioskodawcy. Raport podpisuje Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT oraz Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT. Załącznikiem do raportu jest „Karta oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR”.

Podrozdział 8.2

ZASADY OGÓLNE OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT – OCENA NIEZALEŻNA PRZEZ CO NAJMNIEJ DWÓCH CZŁONKÓW KOP

1. Ocena dokonywana jest zgodnie z zasadami Podrozdziału 8.1 z zastrzeżeniem:
 - a) za każdym razem, gdy w Rozdziale 8 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 zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR”.
 - c) Każdy członek KOP dokonujący oceny wypełnia i podpisuje Kartę oceny;
 - d) po zakończeniu oceny danego projektu przez wszystkich oceniających Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT weryfikuje, czy w projekcie występują rozbieżności w ocenie;
 - e) w przypadku wystąpienia rozbieżności przekraczających 50% oceny maksymalnej do uzyskania 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 wylosowanie eksperta zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 ust. 8 i następujących;
 - f) bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega zawieszeniu w przypadku konieczności wyznaczenia przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT WrOF/ZIT AJ terminu posiedzenia roboczego KOP w celu rozstrzygnięcia rozbieżności. Zawieszenie terminu następuje z początkiem następnego dnia po dacie wyznaczenia terminu posiedzenia roboczego KOP, a biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień posiedzenia roboczego KOP w sprawie rozbieżności lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku posiedzenia roboczego KOP dotyczącego rozbieżności;
 - g) w przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF/ZIT AJ stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem przyznanych przez wszystkich oceniających.

Podrozdział 8.3

ZAKOŃCZENIE ETAPU OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT

1. Po zakończonej ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT wszystkich projektów w danym naborze Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT w ciągu 3 dni sporządza *Listę projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT*, projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/wycofanych z oceny (załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz „*Protokół częściowy z prac KOP w ZIT*” (załącznik nr 16 do Regulaminu), wraz z załącznikiem „*Lista projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny*” (załącznik nr 8 do

- Regulaminu), tj. projektów ocenionych pozytywnie, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM.
2. Protokół oraz obie Listy zatwierdza w ciągu 3 dni od przekazania przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT - Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.
 3. *„Lista projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny”* zostaje przekazana przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT do zamieszczenia na stronie internetowej właściwego ZIT oraz do IZ RPO WD celem zamieszczenia na stronie programu oraz Portalu Funduszy Europejskich.
 4. Wnioskodawca, którego wniosek został oceniony pozytywnie na etapie zgodności projektu ze Strategią ZIT, nie jest informowany pisemnie o wyniku oceny.
 5. W przypadku negatywnej oceny projektu, po podpisaniu „Raportu z oceny projektu”, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT w ZIT AJ/pracownik ZIT WrOF sporządza pismo do Wnioskodawcy.
 6. Akceptacja, zatwierdzenie oraz wysłanie pisma, o którym mowa w ust. 5 następuje zgodnie ze ścieżką ustaloną w danym ZIT.
 7. Zatwierdzenie pisma z wynikiem oceny równoznaczne jest z zatwierdzeniem negatywnej oceny projektu.
 8. W piśmie, o którym mowa w ust. 5 podaje się informację o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem. W/w informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji.
 9. Pismo, o którym mowa w ust. 5 wysyłane jest po zatwierdzeniu wyników oceny zgodności ze Strategią ZIT wszystkich projektów w danym konkursie (co następuje w momencie zatwierdzenia przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT List projektów, o których mowa w ust. 1).
 10. Po zatwierdzeniu przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT *„Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT”*, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT/inny wyznaczony pracownik ZIT skanuje wszystkie dokumenty dotyczące oceny projektów znajdujących się na *„Liście projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny”* (Karty ocen, deklaracje poufności i bezstronności, wymagane kworum, wyłączenia pracowników, zgodność wyboru z alokacją przeznaczoną na dany nabór) i dołącza je do systemu, natomiast oryginały w formie załącznika załącza do *„Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT”*.
 11. Całość dokumentacji, określonej w ust. 10, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT przekazuje korespondencyjnie do IZ RPO WD do Przewodniczącego KOP, który potwierdza odbiór dokumentacji na Protokole (podaje datę otrzymania dokumentacji wraz z czytelnym podpisem).

12. Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji pod względem kompletności i poprawności przekazanej dokumentacji, skanuje Protokół częściowy z adnotacją Przewodniczącego KOP i wysyła skan do Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT.
13. W przypadku błędów/braków, Przewodniczący KOP przekazuje drogą elektroniczną uwagi do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.
14. ZIT AJ/ZIT WrOF uwzględnia uwagi zgłoszone przez Przewodniczącego KOP we wskazanym terminie i przekazuje uzupełnioną/poprawioną dokumentację ponownie do IZ RPO WD (w sposób wskazany powyżej).
15. Procedura weryfikacji dokumentacji przez IZ RPO WD nie wstrzymuje biegu terminu następnego etapu oceny projektów, tj. oceny formalnej.
16. Zatwierdzenie przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT „Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT” oznacza rozpoczęcie następnego etapu oceny projektów, tj. oceny formalnej.
17. Ocena formalna dokonywana jest przez pracowników IZ RPO WD zgodnie z procedurą dotyczącą IZ RPO WD.
18. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT lub inna wskazana osoba każdorazowo aktualizuje Listy w następstwie zmiany oceny jakiegokolwiek projektu z danego naboru, w wyniku przekazania projektu (po uwzględnieniu protestu w procedurze odwoławczej) do kolejnego etapu oceny.

Rozdział 9

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

1. Oceny formalnej każdego projektu dokonuje 2 pracowników IZ RPO WD (DEFR-W), powołanych do składu KOP (z wyłączeniem Sekretarza KOP, Z-cy Przewodniczącego KOP i Przewodniczącego KOP, którzy nie oceniają projektów), przy czym jeden z pracowników oceniających pełni funkcję „pierwszej pary oczu” (Pracownik oceniający projekt), drugi pracownik natomiast pełni funkcję „drugiej pary oczu”.
2. Ocena formalna projektu dokonywana jest w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu SNOW lub w formie papierowej, na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych.
3. Przebieg oceny formalnej dokumentuje się w „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Osoby dokonujące oceny formalnej projektu wypełniają wszystkie pola formularza (zaznaczenie odpowiednio opcji TAK lub NIE lub NIE DOTYCZY), w tym także uzasadniają w odniesieniu do każdego kryterium jego spełnianie lub nie spełnianie.

5. Ocena formalna projektu składa się z II etapów:
 - 1) I etap oceny formalnej: trwa do 10 dni kalendarzowych i obejmuje ocenę kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty i kryteriów formalnych specyficznych obligatoryjnych – jeśli dotyczą naboru. Na tym etapie nie ma możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie;
 - 2) II etap oceny formalnej: trwa do 10 dni kalendarzowych i obejmuje ocenę kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty i kryteriów formalnych specyficznych obligatoryjnych – jeśli dotyczą naboru. Na tym etapie istnieje możliwość poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (niespełnienie tych kryteriów powoduje wezwanie Wnioskodawcy do 1-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku).
6. Ocena I i II etapu dokumentowana jest w jednej „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”.
7. Każdy z pracowników oceniających projekt wypełnia z osobna „Kartę oceny formalnej projektu w ramach EFRR”.
8. Termin oceny formalnej projektu liczony jest od dnia następującego po dniu zatwierdzenia „Listy projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT”. Istnieje możliwość wydłużenia oceny, np. duża ilość złożonych wniosków w konkursie, o czym decyduje Przewodniczący KOP lub Zarząd Województwa Dolnośląskiego, stosownie do zapisów Rozdziału 3 ust. 7-11.
9. Przewodniczący KOP dokonuje dekretacji wniosków o dofinansowanie na członków KOP.
10. Na każdym etapie oceny formalnej projektu możliwe jest wystąpienie o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, ekspertów, opinii/interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MR, 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”. Pismo/„Wniosek o wydanie opinii” weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP i zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
11. Bieg terminu oceny projektu wstrzymywany jest w systemie przez Pracownika oceniającego projekt od momentu zatwierdzenia pisma/„wniosku o wydanie opinii” przez Dyrektora DEFR-W, a wznawiany z datą wpływu opinii do Sekretariatu Wydziału wnioskującego o opinię.
12. 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/losowany 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 nr UMWD/ZIW-7(1)/2/2015 pn. „Korzystanie z opinii eksperta” aktualną na dzień angażowania eksperta do wydania opinii. Przed przystąpieniem do wydania opinii ekspert podpisuje deklarację,

- stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu. Ekspert ma możliwość uzyskać dodatkowe wyjaśnienia od Wnioskodawcy. Procedura uzyskania wyjaśnień przebiega analogicznie do opisanej w Rozdziale 10 ust. 18-26 i 39 . W takiej sytuacji termin na wydanie opinii zostaje wstrzymany przez pracownika oceniającego projekt do czasu wpływu wyjaśnień. Pracownik oceniający projekt skanuje wyjaśnienia Wnioskodawcy niezwłocznie po ich wpłygnięciu do IZ RPO WD i załącza do systemu. Ekspert sporządza opinię (na wzorze stanowiącym załącznik nr 20 do Regulaminu) i podpisuje ją oraz „Protokół zdawczo-odbiorczy” wg załącznika nr 23 do Regulaminu. Dokumenty są następnie weryfikowane zgodnie z procedurą opisaną w instrukcji wykonawczej nr UMWD/ZIW-7(1)/2/2015. Pracownik DEFR-W wnioskujący o wydanie opinii skanuje opinię, dołącza plik do systemu oraz wznawia bieg terminu oceny danego projektu.
13. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do DEF-Z, pracownik oceniający projekt wysyła informację w sprawie konieczności wydania opinii na e-mail Dyrektora DEF-Z oraz do wiadomości Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP) z załączonym skanem „wniosku o wydanie opinii” zatwierdzonym przez Dyrektora DEFR-W. Następnie wstrzymuje bieg terminu oceny danego projektu w systemie do czasu wpływu opinii z DEF-Z. Wyznaczony pracownik DEF-Z, przed przystąpieniem do wydania opinii, podpisuje deklarację bezstronności i poufności na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu oraz sporządza opinię na wzorze stanowiącym załącznik nr 21 do Regulaminu. Po zatwierdzeniu opinii przez Dyrektora DEF-Z, jest ona niezwłocznie przekazywana do DEFR-W. Informacja o przekazaniu opinii jest przekazywana również mailowo przez DEF-Z do osób wskazanych w mailu z DEFR-W . Pracownik DEFR-W wnioskujący o wydanie opinii skanuje opinię, dołącza plik do systemu oraz wznawia bieg terminu oceny danego projektu.
 14. 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. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W (lub Dyrektor DEF) oraz wysyła w systemie do instytucji. Pracownik wstrzymuje bieg terminu oceny danego projektu. Po wpływie opinii do DEFR-W jest ona dekretowana przez Dyrektora DEFR-W na Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, a następnie na pracownika oceniającego projekt. Pracownik skanuje opinię, dołącza plik do systemu oraz wznawia bieg terminu oceny danego projektu.
 15. W trakcie oceny spełnienia kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik oceniający projekt przygotowuje „wniosek o wydanie zgody na wystąpienie o wyjaśnienia od Wnioskodawcy”. Sposób tworzenia i zatwierdzania ww. wniosku jest analogiczny jak „wniosku o wydanie opinii”, o którym mowa w ust. 10.
 16. Wystąpienie o opinię/wyjaśnienia, wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę formalną danego projektu do czasu otrzymania opinii/wyjaśnień. Bieg terminu przewidzianego na ocenę ulega zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie wystąpienia o dodatkową opinię/ wyjaśnienia (zatwierdzenia pisma/„wniosku o wydanie opinii” przez Dyrektora DEFR-W) oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie

otrzymania opinii/wyjaśnień (data wpływu opinii/wyjaśnień do Sekretariatu Wydziału DEFR-W).

17. W sytuacji, gdy Wnioskodawca/Partner w projekcie partnerskim wypełnił Oświadczenie nr 7b⁷ do wniosku o dofinansowanie i wskazał uchybienia przy realizacji projektu, pracownik oceniający projekt informuje mailowo Kierownika Działu o konieczności przeprowadzenia kontroli dokumentacji potwierdzającej informacje podane przez Wnioskodawcę w oświadczeniu. W tym celu Kierownik Działu wysłał informację mailową do Kierownika Działu Weryfikacji Zamówień Publicznych w DEF-K o konieczności zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia przez Wnioskodawcę procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych⁸. Informacja jest wysyłana również do wiadomości Dyrektora DEFR-W oraz Dyrektora DEF-K. Wysłanie informacji mailowej do DEF-K wstrzymuje bieg terminu oceny projektu od momentu wysłania informacji do czasu otrzymania ostatecznej Informacji pokontrolnej od DEF-K. Mail informujący stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
18. Po wypełnieniu „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR” w zakresie I etapu oceny formalnej, pracownik oceniający projekt oraz pracownik pełniący funkcję „drugiej pary oczu” podpisują wypełnione przez siebie Karty oceny, które są następnie weryfikowane i akceptowane przez Przewodniczącego KOP.
19. W sytuacji stwierdzenia rozbieżności⁹ w ocenach projektu dokonanych przez dwóch pracowników, Przewodniczący KOP przeprowadza mediacje z pracownikami odnośnie oceny projektu. Po zakończonych mediacjach jeden pracownik/pracownicy dokonuje/dokonują zmiany/zmian przyznanej oceny w zakresie spornych kryteriów.
20. Przewodniczący KOP akceptuje Karty oceny pracowników w zakresie I etapu oceny formalnej, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem I etapu oceny formalnej.
21. W zależności od wyniku oceny I etapu oceny formalnej dokonanej przez pracownika, wniosek może zostać oceniony negatywnie lub skierowany do II etapu oceny formalnej.
22. W przypadku wniosku ocenionego negatywnie pracownik oceniający projekt sporządza do Wnioskodawcy pismo informujące o wyniku oceny. Pismo zatwierdza Dyktor DEFR-W

⁷ Oświadczenie Wnioskodawcy, w którym Wnioskodawca oświadcza, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych (m.in. jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w okresie tym przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa), z zastrzeżeniem, że w zakresie wskazanym przez Wnioskodawcę wykryto uchybienia. Jednocześnie Wnioskodawca oświadczył, że podmiot który reprezentuje zobowiązuje się poddać ewentualnym konsekwencjom finansowym z tytułu ww. uchybień oraz wyłączeniu z kwalifikowalności właściwej części wydatków (na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie), odpowiadającej uchybieniom.

⁸ Kontrola odbywa się zgodnie z instrukcją wykonawczą nr EFRR/ZIW-1(1)/13/2015 aktualną na dzień przeprowadzania kontroli.

⁹ Rozbieżność w ocenie – występuje wówczas, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium.

- (lub Dyrektor DEF) i wysyła w systemie do Wnioskodawcy po zatwierdzeniu wyników I etapu oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie.
23. Projekt zostaje oceniony pozytywnie i skierowany do II etapu oceny formalnej, gdy spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne i specyficzne – jeśli dotyczą naboru. W tym przypadku nie jest wysyłane do Wnioskodawcy pismo informujące o wyniku oceny formalnej I etapu oceny.
 24. II etap oceny formalnej odbywa się analogicznie do oceny I etapu.
 25. Oceny dokonują ci sami pracownicy, którzy dokonywali oceny w trakcie I etapu (jeżeli jest to możliwe) na tych samych Kartach oceny.
 26. W przypadku, gdy jeden lub dwaj pracownicy pierwotnie oceniający dany projekt nie mogą oceniać, Przewodniczący KOP wyznacza innego pracownika/-ów do dokonania oceny.
 27. Ocena obejmuje ocenę kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty i kryteriów formalnych specyficznych obligatoryjnych – jeśli dotyczą naboru.
 28. W sytuacji, gdy spełnione są wszystkie kryteria formalne – projekt kierowany jest do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełniania.
 29. Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni.
 30. W takiej sytuacji pracownik oceniający projekt sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje kryteria formalne wymagające poprawy/uzupełnienia. W piśmie podaje uzasadnienie niespełnienia danego kryterium oraz termin, do którego należy dostarczyć poprawiony uzupełniony wniosek o dofinansowanie.
 31. W ramach poprawy/ uzupełnienia wniosku wnioskodawca może poprawić również inne, niż wskazane w piśmie elementy wniosku w sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie jednego kryterium będzie miało wpływ na inne elementy wniosku.
 32. W tym przypadku wnioskodawca musi jednak wskazać w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy oraz ją opisać i uzasadnić.
 33. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementy, będzie traktowane jako dokonanie w projekcie istotnej modyfikacji.

34. Pismo z uwagami do wnioskodawcy wysyłane jest po zatwierdzeniu „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR” z wynikiem oceny dokonanej przez pracowników. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W oraz wysyła w systemie do Wnioskodawcy. Zatwierdzenie pisma z uwagami wstrzymuje bieg terminu oceny.
35. Wpłynięcie poprawionego/uzupełnionego wniosku do DEFR-W wznawia bieg terminu oceny wniosku.
36. 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, zatwierdza Dyrektor DEFR-W i wysyła w systemie do Wnioskodawcy.
37. W sytuacji, gdy poprawiony/uzupełniony wniosek nie wpłynie w wyznaczonym terminie, zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie z powodu niespełnienia kryterium formalnego obligatoryjnego.
38. W takiej sytuacji do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo informujące o negatywnej ocenie projektu¹⁰. W piśmie podaje się informację o zakończeniu oceny formalnej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem informacji o spełnieniu albo 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 lub załączone do pisma kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników) z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
39. Poprawiony/uzupełniony wniosek złożony w terminie podlega dalszej ocenie formalnej prowadzonej przez pracowników dokonujących pierwszej oceny II etapu. Ocena może zakończyć się wynikiem:
- a) projekt spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne i specyficzne (oznacza to, że w ramach poprawy/ uzupełnienia Wnioskodawca poprawił wszystkie wskazane w piśmie błędy oraz nie dokonał innych niedopuszczalnych zmian w projekcie) – wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej,
 - b) 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 powyżej pod warunkiem, że projekt spełnia kryteria, w przypadku których nie ma możliwości poprawy/ uzupełnienia wniosku, ponieważ oznaczałoby to jego istotną modyfikację (zgodnie z jej definicją w Regulaminie konkursu),
 - c) projekt nie spełnia jakiegokolwiek kryterium oceny formalnej (oznacza to, że Wnioskodawca nie poprawił wszystkich wskazanych w piśmie błędów oraz/lub

¹⁰ Zgodnie ze wzorem zamieszczonym w odpowiedniej Instrukcji Wykonawczej.

wprowadził samodzielnie niedopuszczalne zmiany, których nie wykazał w piśmie przewodnim do poprawionego/ uzupełnionego wniosku) – wniosek zostaje odrzucony. W takiej sytuacji do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo informujące o negatywnej ocenie projektu (zgodnie z procedurą opisaną w ust. 38).

40. 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, odrzucone (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu).
41. Lista zostaje zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie. Lista jest każdorazowo aktualizowana w następstwie zmiany oceny jakiegokolwiek projektu z danego naboru przez Sekretarza KOP i zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP w okresie, na jaki został powołany KOP.
42. Po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie i zatwierdzeniu „Listy projektów po ocenie formalnej” (skierowanych do oceny merytorycznej, wycofanych, odrzuconych) Sekretarz KOP przesyła 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 oraz na portalu Funduszy Europejskich,
 - b) Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT (ZIT AJ lub ZIT WrOF) w celu zamieszczenia Listy na stronie internetowej ZIT.

Rozdział 10

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

1. Ocena merytoryczna w I sekcji dokonywana jest przez dwóch ekspertów z dziedziny „Analiza finansowo-ekonomiczna” oraz dwóch ekspertów dziedzinowych. Eksperci dokonują oceny merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie Karty oceny merytorycznej.
2. Przebieg oceny merytorycznej dokumentowany jest w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu).
3. Ocena merytoryczna składa się z I sekcji oceny merytorycznej, która trwa do 40 dni kalendarzowych od momentu zakończenia oceny formalnej pojedynczego projektu.
4. Informacja o etapach, na jakie został podzielony konkurs, każdorazowo będzie podana w Regulaminie konkursu.

5. Wnioski o dofinansowanie podlegające ocenie merytorycznej, zostają przydzielone do ekspertów wchodzących w skład KOP według wskazanego trybu:
- a) Przewodniczący KOP wyznacza terminy posiedzeń roboczych, podczas których dokonane zostanie przyporządkowanie wniosków do ekspertów (akredytowanych ekspertów oraz/lub kandydatów na ekspertów - jeśli zostali powołani do składu KOP) w drodze losowania/wyboru¹¹;
 - b) spotkanie przygotowywane jest przez Sekretarza KOP, który również wysyła powiadomienie w imieniu Przewodniczącego KOP o terminie i miejscu losowania oraz dostępności dokumentów;
 - c) w posiedzeniach roboczych dotyczących losowania uczestniczy Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz przedstawiciel Wydziału Zarządzania Finansowego RPO (DEF-ZF);
 - d) Przewodniczący KOP dla każdego projektu losuje co najmniej: dwóch ekspertów do oceny finansowo-ekonomicznej, dwóch do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej (jeśli dotyczy danego naboru). Wylosowany do oceny merytorycznej ekspert nie bierze udziału w kolejnych losowaniach do momentu wybrania wszystkich ekspertów ze składu KOP;
 - e) jeżeli ekspert został wylosowany do oceny finansowo-ekonomicznej konkretnego projektu i jednocześnie został powołany do składu danego KOP jako ekspert dziedzinowy, jest on wybierany automatycznie do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych danego projektu;
 - f) Sekretarz KOP sporządza Protokół z posiedzenia roboczego, na którym dokonano losowania, wg załącznika nr 17 do Regulaminu. Załącznikiem do protokołu jest wykaz projektów z informacją o wylosowanych/wybranych ekspertach, którzy będą dokonywali oceny projektów. Załącznik podpisują wszyscy uczestnicy losowania. Protokół z posiedzenia roboczego podpisuje Sekretarz KOP i Przewodniczący KOP;
 - g) wylosowani/wybrani eksperci informowani są przez Sekretarza KOP (drogą elektroniczną lub telefonicznie) o wyniku losowania oraz dostępności dokumentów i o konieczności skontaktowania się celem ustalenia daty dokonania oceny projektu. Kontakt telefoniczny należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki wewnętrznej opisującej konieczność skontaktowania się z ekspertem tą drogą. Notatkę sporządza Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP. W przypadku, jeśli wylosowany/wybrany ekspert nie skontaktuje się w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o losowaniu/wyboru oraz dostępności dokumentów, na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert. Ekspert może zrezygnować z podjęcia się oceny projektu z ważnych przyczyn losowych/osobistych w terminie 7 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku losowania/wyboru oraz dostępności dokumentów.
 - h) jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że występuje konflikt interesów, odbywa się losowanie innego eksperta do oceny danego projektu. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie części deklaracji poufności i bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach naboru wniosków. Oceny projektów dokonane przez danego eksperta przed potwierdzeniem konfliktu interesów, zachowują swoją ważność. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w Rozdziale 5 ust. 12-15 oraz 17 niniejszego Regulaminu.

¹¹ Procedura wyboru odnosi się jedynie do eksperta dziedzinowego, który jednocześnie jest ekspertem z dziedziny „Analiza finansowo-ekonomiczna” w ramach tego samego KOP.

6. 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 ust. 11 niniejszego Regulaminu.
7. Ocena projektów przez ekspertów dokonywana jest online w systemie lub w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu.
8. W uzasadnionych sytuacjach, Przewodniczący KOP (w przypadku oceny w pomieszczeniach UMWD lub innych wskazanych przez IOK) może wyrazić zgodę na pracę eksperta po godzinach pracy UMWD, pod warunkiem obecności Sekretarza KOP.
9. Podstawą do wyrażenia zgody na pracę eksperta po godzinach pracy UMWD przez Przewodniczącego KOP jest wniosek eksperta w tym zakresie.
10. Przewodniczący KOP wyraża zgodę umieszczając stosowną adnotację na wniosku. O decyzji IOK wnioskujący ekspert jest informowany mailowo przez Sekretarza KOP.
11. W przypadku oceny projektu przez eksperta w pomieszczeniach UMWD lub innych wskazanych przez IOK, termin oceny ustalany jest mailowo, telefonicznie lub osobiście najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed planowanym przybyciem eksperta.
12. Jeżeli ekspert nie może dotrzymać terminu z ważnych przyczyn, informuje o tym Sekretarza KOP 2 dni kalendarzowe przed ustalonym terminem oceny (mailowo, telefonicznie lub osobiście). W takim przypadku następuje ustalenie nowego terminu oceny projektu przez eksperta.
13. W szczególnych przypadkach powyższe terminy mogą ulec skróceniu.
14. Jeżeli ekspert nie stawi się w IOK w ustalonym terminie i nie powiadomi o tym wcześniej Sekretarza KOP, Przewodniczący KOP wyklucza go z oceny danego projektu, a na jego miejsce losowany jest inny ekspert, zgodnie z zapisami ust. 5.
15. W przypadku, gdy ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie) nie pojawi się w IOK w wyznaczonym terminie bez poinformowania o tym Sekretarza KOP, zostaje on wykreślony z *Wykazu kandydatów na ekspertów* oraz Listy akredytowanych ekspertów na podstawie Rozdziału 9 ust 2 lit. f) Regulaminu powoływania Kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020.
16. Konieczność powtórnego losowania eksperta wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu powiadomienia kolejnego eksperta o jego wylosowaniu do oceny projektu (termin jest wstrzymywany w momencie nie pojawienia się eksperta w IOK i wznawiany w momencie powiadomienia kolejnego eksperta o jego wylosowaniu do oceny oraz dostępności dokumentów).
17. Ekspert w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie oraz załączników ma możliwość 1-krotnego wystąpienia z wnioskiem o:
 - a) uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy,

- b) ponowną ocenę formalną projektu - w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych,
 - c) uzyskanie opinii innego eksperta – w przypadku projektu skomplikowanego, łączącego różne dziedziny specjalistycznej wiedzy.
18. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy.
19. Wnioski, o których mowa w ust. 17, zgłaszane są pisemnie do Przewodniczącego KOP - fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na Karcie oceny wskazanej w ust. 2 poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem oraz pisemnie poprzez wpisanie zapytania na formularzu stanowiącym załącznik nr 22 do Regulaminu.
20. Podpisana Karta oceny oraz wypełniony i podpisany formularz osoba wnioskująca przekazuje Pracownikowi oceniającemu projekt – w przypadku opcji a) lub Sekretarzowi KOP - w przypadku opcji b) i c).
21. Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP, przekazuje do realizacji wnioski, o których mowa w ust. 17 b) i c) oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.
22. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy.
23. O dodatkowe wyjaśnienia do Wnioskodawcy występuje Dyrektor DEFR-W, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe).
24. Pracownik oceniający projekt niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza pismo do Wnioskodawcy na podstawie zapytania stanowiącego załącznik nr 22 do Regulaminu. Do pisma wpisuje argumentację osoby wnioskującej oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień. Pismo weryfikuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W i wysyła do Wnioskodawcy w systemie.
25. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upływie terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta.
26. 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 Przewodniczącego KOP.
27. Jeżeli ekspert wskaże/-ą, że oceniany projekt nie spełnia kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 (co uniemożliwia dokonanie oceny kryteriów merytorycznych), wniosek o dofinansowanie trafia do ponownej oceny formalnej.

28. W takiej sytuacji Sekretarz KOP niezwłocznie po otrzymaniu od eksperta właściwej Karty oceny z adnotacją o zwróceniu wniosku, weryfikuje prawidłowość wypełnienia Karty oraz udziela wnioskującemu informacji zgodnie z ust. 21.
29. Następnie wniosek o dofinansowanie jest przekazywany wraz z właściwą Kartą oceny (na której dokonuje adnotacji o cofnięciu wniosku do ponownej oceny oraz podaje datę wstrzymania oceny projektu) do pracownika oceniającego projekt w DEFR-W oraz informuje o tym fakcie Przewodniczącego KOP.
30. Pracownik oceniający projekt w DEFR-W niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza pismo do Wnioskodawcy. Do pisma wpisuje argumentację eksperta uzasadniającą konieczność dokonania ponownej oceny formalnej oraz podaje termin, do którego ocena zostanie przeprowadzona. Pismo akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W i wysyła do Wnioskodawcy w systemie.
31. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 9.
32. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tego samego eksperta.
33. 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, Przewodniczący KOP wyznacza kolejnego eksperta dla danego wniosku, zgodnie z zapisami ust. 5 i 6.
34. 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 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 (musi być umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów*). Pisemny wniosek przekazuje Sekretarzowi KOP, który informuje Przewodniczącego KOP o konieczności wyznaczenia eksperta do wydania opinii.
35. Przewodniczący KOP wyznacza innego eksperta do wydania opinii, zgodnie z procedurą opisaną w Podrozdziale 11.1 ust. 10 i następnych.
36. Po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym ekspert wydaje pisemną opinię w sprawie (na wzorze stanowiącym załącznik nr 20 do Regulaminu), co do której członek KOP zgłosił wątpliwości, w terminie wskazanym przez IOK.
37. Wystąpienie o opinię wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę merytoryczną danego projektu do czasu otrzymania opinii (ulega zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie wystąpienia o dodatkową opinię (po zatwierdzeniu wniosku przez Przewodniczącego KOP) oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie obustronnego podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego opinii).

38. Stosowna informacja o konieczności zawarcia umowy z wylosowanym/wybrany kandydatem na eksperta zostaje bezzwłocznie przekazana do kierownika Działu Administracji i Obsługi Technicznej RPO celem przygotowania do podpisu umowy z w/w kandydatem na eksperta, który również przed przystąpieniem do wydania opinii zobowiązany jest do podpisania deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
39. Wszelkie wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę oraz uzyskane opinie dołączane są w formie skanów do projektu w systemie przez pracownika oceniającego projekt, natomiast oryginały stanowią załącznik do Protokołu z prac KOP.
40. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu/-ów (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 z oceny danego projektu, a na jego miejsce losowana jest kolejna osoba spośród pozostałych członków KOP, zgodnie z procedurą określoną w ust. 5.
41. Informacja o wycofaniu się eksperta z oceny projektu/-ów przekazywana jest Sekretarzowi KOP.
42. W przypadku, gdy ekspert wycofa się z oceny projektu/-ów 3 razy, Przewodniczący KOP wnioskuje o jego skreślenie z *Wykazu kandydatów na ekspertów* oraz Listy akredytowanych ekspertów. Informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP (do wiadomości Przewodniczącego KOP) do DAiOT RPO celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej w Kandydatem na eksperta.
43. Rezygnacja z oceny projektu/-ów wstrzymuje bieg terminu przeznaczanego na ocenę merytoryczną danego projektu. Bieg terminu oceny wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie rezygnacji eksperta z oceny projektu/-ów oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie rozpoczęcia oceny przez kolejnego eksperta.
44. Jeżeli w trakcie oceny zasadności kosztów, ekspert podważy wysokość kosztów kwalifikowanych (może uznać wydatek/wydatki za bezzasadne/ niecelowe), zobowiązany jest w tym wypadku do poproszenia wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w ust. 22-26. Szczegóły rozpisano w Podrozdziale 10.1.
45. Eksperci po dokonaniu oceny wniosku złożonego w danym naborze przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione (poprzez system/ na nośnikach elektronicznych) Karty oceny. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w Karcie oceny Sekretarz KOP zwraca Kartę oceny w celu dokonania korekty wraz z podaniem terminu na poprawę. Sekretarz KOP przekazuje Kartę oceny do weryfikacji Pracownikowi oceniającemu projekt, który sprawdza 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. Karta po zaakceptowaniu przekazywana jest do Przewodniczącego KOP celem dokonania zatwierdzenia Karty oceny.

46. Sekretarz KOP w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny danego projektu/oceny wszystkich projektów przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 18 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, negocjacji w przypadku rozbieżności oraz informacje na temat ewentualnej oceny przez dodatkowego eksperta.
47. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP.
48. Załącznikami do raportu są „Karty oceny merytorycznej projektów w ramach EFRR”.
49. Dodatkowo po zakończeniu oceny projektów w I sekcji oceny merytorycznej Sekretarz KOP przygotowuje „Listę projektów ocenionych w I sekcji oceny merytorycznej” zawierającej projekty ocenione pozytywnie, negatywnie, wycofane z oceny, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu. Listę zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
50. Zatwierdzoną przez Dyrektora DEFR-W *Listę projektów* Sekretarz KOP przekazuje do Działu Informacji i Promocji Programów w Wydziale Komunikacji i Dialogu Społecznego wraz z informacją o zamieszczenie Listy na stronie internetowej IZ RPO WD.
51. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach naboru Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów (zgodnie z załącznikiem nr 14 do Regulaminu).
52. Protokół sporządzany jest w ciągu 10 dni kalendarzowych licząc od daty zatwierdzenia ostatniego „Raportu z oceny projektu” w ramach naboru. Załącznikiem do Protokołu jest „Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT–art. 44 ust. 4 ustawy” zawierająca przyznane oceny, wskazująca projekty, o których mowa w art. 39 ust 2 ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do Regulaminu oraz wyodrębniona z niej „Lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania ” (stanowiąca załącznik nr 12 do Regulaminu), o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy. Protokół zatwierdza w ciągu 10 dni Przewodniczący KOP.
53. O kolejności projektów na „Liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania” decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi: łącznie z I sekcji oceny merytorycznej oraz oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT. Projekty na Liście uszeregowane są w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
54. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP przez Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP przekazuje ksero dokumentu do DEF-Z w celu przygotowania przez DEF-Z projektu Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzającego „Listę ocenionych projektów”. Zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy ocenionych projektów” równoznaczne jest z rozstrzygnięciem konkursu. Załącznikiem do Uchwały jest zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP kopia Protokołu z prac KOP.

55. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy ocenionych projektów”, pracownik oceniający projekt 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. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W i wysyła do Wnioskodawcy w systemie.
56. Sekretarz KOP niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu przekazuje do Działu Informacji i Promocji Programów w Wydziale Komunikacji i Dialogu Społecznego „Listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania” i podaje termin, do którego Lista powinna zostać zamieszczona na stronie internetowej IZ RPO WD oraz na portalu (7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu). Równoległe z publikacją w/w Listy następuje publikacja informacji o składzie KOP, o której mowa w art. 44 ust. 5 ustawy. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP.
57. Informacja o pozytywnie ocenionych projektach przekazywana jest na stronę internetową IZ RPO WD oraz ZIT WrOF/ZIT AJ .

Rozbieżności w ocenie tego samego projektu¹²

58. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Przewodniczący KOP wyznacza termin posiedzenia roboczego KOP w celu ich rozstrzygnięcia. Bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega wówczas zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie zatwierdzenia „Raportu z oceny projektu” dokumentującego rozbieżności, a biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień posiedzenia roboczego KOP w sprawie rozbieżności lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku posiedzenia roboczego KOP dotyczącego rozbieżności.
59. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie projektu eksperci oceniający ten projekt, są zapraszani przez Przewodniczącego KOP na posiedzenie robocze w celu wyjaśnienia przyczyn powstałych rozbieżności.
60. W trakcie spotkania eksperci przedstawiają uzasadnienie swoich ocen oraz dyskutują o możliwych przyczynach powstałych rozbieżności, dążąc do uzyskania konsensusu w sprawie oceny projektu.
61. W trakcie spotkania eksperci mogą zmienić wcześniejszą ocenę projektu lub podtrzymać wnioski swojej oceny.

¹² Rozbieżność: 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) 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.

62. W przypadku zmiany decyzji odnośnie przyznanej oceny, ekspert/-ci sporządzają nową Kartę oceny z poprawioną oceną projektu.
63. Możliwe jest również przeprowadzenie w/w negocjacji z rozbieżności w formie konferencji telefonicznej. Kontakt telefoniczny należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki wewnętrznej opisującej konieczność skontaktowania się z ekspertem tą drogą. Notatkę sporządza Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP. Stanowi ona załącznik do Protokołu dokumentującego przebieg posiedzenia roboczego.
64. Jeżeli negocjacje nie przyniosą rozstrzygnięcia, tzn. każdy ekspert podtrzymuje wnioski swojej oceny, na posiedzeniu roboczym KOP losowany jest dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu w zakresie spornych kryteriów, zgodnie z zapisami ust. 5.
65. Z posiedzenia roboczego KOP sporządzany jest Protokół (wg załącznika nr 19 do niniejszego Regulaminu), który zawiera datę spotkania, dane osób uczestniczących w spotkaniu, zakres powstałych rozbieżności, przebieg dyskusji oraz wynik osiągniętego konsensusu (w tym fakt zmiany stanowisk przez ekspertów) lub informacje o braku porozumienia i konieczności dokonania oceny przez dodatkowego eksperta. Protokół sporządza Sekretarz KOP, podpisuje Sekretarz KOP oraz Przewodniczący KOP obecni na spotkaniu lub uczestniczący w telekonferencji.
66. Po wypełnieniu „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 sporządza nowy „Raport z oceny projektu” zawierający oceny przyznane przez wszystkich oceniających (zmiana wyniku oceny przez jednego lub dwóch oceniających w wyniku negocjacji oraz ocena dokonana przez dodatkowego eksperta).

Podrozdział 10.1

PROCEDURA ZWIĄZANA Z KRYTERIUM MERYTORYCZNYM: „ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ WYDATKÓW”

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 sytuacji, opisanej w ust. 1, ekspert zobowiązany jest do zwrócenia się do Wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 10 ust. 22-26.¹³

¹³ KOP może rekomendować korektę kosztów kwalifikowalnych poszczególnych projektów do wysokości 10% ich łącznej wartości i dopiero pod tym warunkiem uznać kryterium „Zasadności i adekwatności wydatków” za spełnione. Rekomendacja korekty kosztów kwalifikowalnych do wysokości 10% oznacza sytuację, w której członkowie KOP uznają, że określony wydatek nie jest wydatkiem koniecznym do osiągnięcia celów projektu, lub jego wysokość nie jest adekwatna do zaplanowanych działań. Powoduje to, w przypadku zakwestionowania:

3. Bieg terminu oceny 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 Przewodniczącego KOP.
4. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie został już oceniony przez innego eksperta i nie podważył on zasadności i adekwatności wydatków, zobowiązany jest do dokonania ponownej oceny kryterium.
5. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez dwóch oceniających ekspertów.
6. 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 (Rozdział 10 ust.58-66).
7. Po rozstrzygnięciu rozbieżności i ustaleniu przez ekspertów wspólnego stanowiska odnośnie kategorii wydatków, których ma dotyczyć korekta oraz wysokości korekty, ekspert kwestionujący spełnienie kryterium pozostaje przy swoim stanowisku i nie dokonuje zmiany uzasadnienia kryterium lub koryguje swoje stanowisko i dokonuje w Karcie oceny zmiany uzasadnienia kryterium.
8. Ekspert, który nie kwestionował spełnienia kryterium sporządza nową Kartę oceny i wpisuje do niej uzgodnione stanowisko w zakresie oceny kryterium: „Zasadność i adekwatność wydatków”.
9. Sekretarz KOP weryfikuje Karty oceny ekspertów, czy w uzasadnieniu kryterium podano:
 - a) w przypadku zasadności wydatków:
 - czy charakter planowanych wydatków w uzasadniony sposób odpowiada celom projektu. Czy wydatki są niezbędne i związane wyłącznie z realizacją działań uznanych za kwalifikowalne w projekcie,
 - czy przeanalizowano, czy poniesienie wydatków jest optymalne pod względem technicznym, ekonomicznym i funkcjonalnym i w bezpośrednim stopniu dąży do realizacji podstawowych celów projektu znajdując jednocześnie adekwatne odzwierciedlenie we wskaźnikach produktu i/lub rezultatu;
 - b) w przypadku adekwatności wydatków:
 - czy oceniono racjonalność wydatków tj. czy wysokość poszczególnych wydatków została prawidłowo i rzetelnie oszacowana (tj. czy wydatki nie zostały zawyżone). Adekwatność wydatków oznacza, że wysokość zaproponowanej ceny ma odzwierciedlenie w efektach jakie przyniesie projekt, a cel, który ma być osiągnięty

a) zasadności wydatku - obniżenie wydatków kwalifikowanych o całkowitą wartość kwalifikowaną niezasadnego wydatku,

b) adekwatności wydatków - obniżenie wydatku kwalifikowanego o nieadekwatną, zakwestionowaną wartość wydatku.

Korekta kosztów kwalifikowalnych poszczególnych projektów powyżej 10% ich łącznej wartości stanowi podstawę do uznania kryterium „Zasadności i adekwatność wydatków” za niespełnione.

za pomocą danego wydatku jest optymalnie pod względem kosztowym zaplanowany. Analiza adekwatności wydatków odpowiadać ma na takie zagadnienia, jak to czy cel jest racjonalnie zaplanowany (tj. czy nakłady nie są wyższe od potencjalnych efektów) oraz czy cel może być osiągnięty z nakładów o niższej wysokości bądź węższym zakresie rzeczowym;

oraz przekazuje wnioski ekspertów do realizacji.

10. Pracownik oceniający projekt, na podstawie Kart oceny, dokonuje analizy, czy korekta kosztów kwalifikowalnych przekracza 10% ich łącznej wartości:
 - a) jeśli tak: nie zgłasza uwag do Kart ocen ekspertów, kryterium uznaje się za niespełnione, a projekt zostaje oceniony negatywnie;
 - b) jeśli nie: sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje uzasadnienie ekspertów, wyliczoną kwotę korekty, procent korekty w stosunku do łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz rekomenduje korektę kosztów kwalifikowalnych w projekcie do wysokości podanej w Kartach oceny i nie przekraczającej 10% ich łącznej wartości oraz podaje termin, do którego należy przesłać wyjaśnienia. Pismo akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W i wysyła do Wnioskodawcy w systemie.
11. Wnioskodawca przesyła wyjaśnienia w podanym w piśmie terminie. Wyjaśnienia Wnioskodawcy przyjmują formę decyzji Wnioskodawcy w zakresie obniżenia kosztów kwalifikowalnych w projekcie. Wnioskodawca może:
 - a) wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej zarekomendowanej przez instytucję;
 - b) wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej mniejszej niż zarekomendowana przez instytucję;
 - c) nie wyrazić zgody na obniżenie kosztów kwalifikowalnych zarekomendowane przez instytucję.
12. Ekspert dokonuje ostatecznego ustalenia wartości wydatków kwalifikowalnych w projekcie na podstawie wyjaśnień Wnioskodawcy. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami Wnioskodawcy, ekspert:
 - a) przyjmuje wyjaśnienia i obniża koszty kwalifikowalne o kwotę i wartość procentową zarekomendowaną przez instytucję. W takiej sytuacji ekspert uznaje kryterium za spełnione i zatwierdza Kartę oceny;
 - b) przyjmuje wyjaśnienia i ustala ostateczną ocenę kryterium skorygowaną o wyjaśnienia Wnioskodawcy. W takiej sytuacji ekspert uznaje kryterium za spełnione i dokonuje korekty wysokości kosztów kwalifikowalnych do kwoty i wartości procentowej mniejszej niż zarekomendowana przez instytucję;
 - c) odrzuca wyjaśnienia i ustala ostateczną ocenę kryterium. W takiej sytuacji ekspert obniża koszty kwalifikowalne o kwotę i wartość procentową zarekomendowaną przez instytucję oraz uznaje kryterium za niespełnione;
 - d) prosi Wnioskodawcę o dodatkowe wyjaśnienia.Ostateczna ocena kryterium; „Zasadność i adekwatność wydatków” jest wpisywana przez oceniającego eksperta na Karcie oceny.

13. W przypadku, gdy wyjaśnienia nie wpłyną w wyznaczonym terminie – projekt zostaje oceniony negatywnie na skutek niespełnienia kryterium obligatoryjnego.
14. Ocena wniosku może zostać zakończona nie wcześniej, niż po uzyskaniu wyjaśnień Wnioskodawcy odnośnie zarekomendowanej korekty kosztów kwalifikowalnych.
15. W sytuacji, gdy Wnioskodawca wyrazi zgodę na korektę kosztów kwalifikowalnych, kryterium uznaje się za spełnione. W przeciwnym przypadku lub gdy korekta kosztów kwalifikowalnych ustalona została na poziomie przewyższającym 10% ich łącznej wartości, stanowi to podstawę do uznania kryterium „Zasadności i adekwatność wydatków” za niespełnione.

Rozdział 11

OPINIOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

Podrozdział 11.1

OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA

1. Opiniowanie projektów przez kandydatów na ekspertów/ekspertów w ramach procedury odwoławczej ma formę opiniodawczo-doradczą. W związku z tym kandydat na eksperta/ekspert losowany jest spośród powołanych do KOP lub wybierany z listy stanowiącej Wykaz kandydatów na ekspertów, o którym mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020.
2. Protest przysługuje wnioskodawcy od negatywnej oceny (formalnej/merytorycznej) projektu oraz niewybrania projektu do dofinansowania.
3. Negatywną oceną projektu (zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy) jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
4. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
5. 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 bezpośrednio do IZ RPO WD na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53 oraz art. 54 ustawy.

6. W pisemnej informacji dla Wnioskodawcy IZ RPO WD zamieszcza szczegółowe 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.
7. Protest wpływa bezpośrednio do DEF-Z w DEF i tam jest rozpatrywany.
8. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny formalnej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-W pisma z prośbą o zajęcie stanowiska i uzasadnienie dokonanej przez DEFR-W 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-W. Notatka jest przekazywana przez pracownika do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie. Pracownik sporządzający notatkę skanuje zatwierdzoną notatkę oraz protest wniesiony przez Wnioskodawcę oraz załącza skan do systemu.
9. Pracownik DEFR-W przygotowujący notatkę może (w kwestiach problematycznych dotyczących zajmowanego stanowiska) wystąpić o wydanie opinii do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MR, UOKiK i innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność typu projektu, Wnioskodawcy). Opis postępowania reguluje Rozdział 9.
10. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny merytorycznej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-W pisma z prośbą o zajęcie stanowiska i uzasadnienie dokonanej przez DEFR-W 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. Stanowisko DEFR-W sporządzane jest na podstawie opinii eksperta zawartej w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”. Stanowisko DEFR-W przekazywane jest do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie.
11. W trakcie rozpatrywania protestu od negatywnej oceny merytorycznej, DEF-Z w uzasadnionych przypadkach może skorzystać z pomocy ekspertów. W takiej sytuacji DEF-Z występuje pisemnie do DEFR-W o opinię eksperta. Pismo przekazywane jest do Dyrektora DEFR-W, który następnie dekretuje je na Przewodniczącego KOP oraz Kierownika Działu dokonującego oceny projektu, którego dotyczy wniesiony przez Wnioskodawcę protest (jeżeli nie jest nim Przewodniczący KOP).
12. 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 Sekretarz KOP wysyła do ekspertów 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. Eksperti, którzy potwierdzą gotowość do oceny i dyspozycyjność, są powoływani do KOP. Procedura powołania do KOP następuje zgodnie z opisaną w Rozdziale 4.

13. Po wpłynięciu do Przewodniczącego KOP prośby o opinię eksperta w sprawie protestu, Przewodniczący KOP zwołuje posiedzenie robocze KOP w sprawie losowania eksperta/ów.
14. Losowanie odbywa się zgodnie z zapisami Rozdziału 10 ust. 5, z zastrzeżeniem, że:
 - a) przed posiedzeniem roboczym nowo powołanej KOP do kandydatów na ekspertów posiadających stosowne certyfikaty ukończenia wymaganego przez IZ RPO WD 2014-2020 szkolenia e-learningowego wysyłany jest e-mail z prośbą o potwierdzenie braku konfliktu interesów w stosunku do projektu/ów, który/re będzie/dą podlegał/y opiniowaniu,
 - b) losowany jest jeden ekspert ze składu KOP powołanego do oceny projektów w ramach danego naboru wniosków¹⁴, który potwierdził brak konfliktu interesów,
 - c) losowaniu nie podlegają osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego¹⁵),
 - d) 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 (dotyczy nowo powołanego KOP), jest on wybierany do opiniowania danego projektu, pod warunkiem, że nie uczestniczył we wcześniejszej ocenie merytorycznej projektu¹⁶,
 - e) w przypadku braku kontaktu ze strony wylosowanego eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o losowaniu oraz dostępności dokumentów na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert,
 - f) ekspert może zrezygnować z podjęcia się opiniowania projektu w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku losowania oraz dostępności dokumentów z ważnych przyczyn losowych/osobistych,
 - g) w uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący KOP może zdecydować, że całość opinii będzie realizowana przez eksperta, który został powołany do KOP dla danego naboru. Może to nastąpić m.in. w sytuacji, gdy argumenty podniesione przez Wnioskodawcę w proteście w zakresie ww. kryteriów dotyczą np. kwestii technicznych, specyficznych dla danej branży czy też rozwiązań technologicznych.

¹⁴ W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki został powołany pierwszy KOP dla danego naboru, losowany jest ekspert ze składu KOP na nowo powołanego do oceny projektu/ów który/re podlega/ją procedurze odwoławczej.

¹⁵ Osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu nie są powoływane do nowo powołanego KOP.

¹⁶ W sytuacji, gdy ekspertów spełniających warunki pkt d) jest więcej niż 1 ekspert, przeprowadza się procedurę losowania.

15. Decyzja Przewodniczącego KOP zostanie odnotowana w Protokole z posiedzenia roboczego KOP z losowania.
16. 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.
17. Ekspert podczas opiniowania powinien zapoznać się z wynikami dotychczasowej oceny merytorycznej projektu w ramach zakwestionowanego kryterium/-ów/ilości przyznanych punktów oraz z treścią protestu.
18. Ekspert wpisuje wynik opiniowania na „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, 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. W przypadku błędów/braków zwraca ją ekspertowi do poprawy/uzupełnienia.
19. Po wydaniu opinii przez eksperta Sekretarz KOP wypełnia Protokół zdawczo-odbiorczy opinii (wg załącznika nr 23 do Regulaminu), parafuje go i załącza do ksera „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” wypełnionej przez eksperta sporządzającego opinię. Protokół akceptuje Kierownik Działu oceniającego projekt oraz zatwierdza Przewodniczący KOP. Po zatwierdzeniu Protokołu Sekretarz KOP przekazuje właściwe Karty oceny do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie. Pismo przekazujące sporządza pracownik oceniający projekt, weryfikuje Kierownik Działu dokonującego oceny projektu i zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
20. DEF-Z rozstrzyga protest i przekazuje rozstrzygnięcie do DEFR-W. W zależności od rozstrzygnięcia protestu:
 - 1) protest rozstrzygnięty negatywnie – negatywna ocena formalna/merytoryczna projektu nie ulega zmianie. W takiej sytuacji nie dokonuje się zmiany przyznanej oceny;
 - 2) projekt skierowany do kolejnego etapu oceny – dotyczy jedynie rozstrzygnięcia protestu od negatywnej oceny formalnej projektu. Możliwe dwie opcje rozstrzygnięcia:
 - a) projekt skierowany do etapu oceny merytorycznej – w takiej sytuacji Sekretarz KOP skanuje rozstrzygnięcie i załącza do dokumentacji projektu; projekt podlega ocenie merytorycznej zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 10;
 - b) projekt przekazany na etap oceny merytorycznej, ale posiada nadal błędy formalne w związku z nieprawidłowym pouczeniem Wnioskodawcy odnośnie poprawy kryterium na etapie oceny formalnej – w takiej sytuacji:
 - i. Sekretarz KOP skanuje rozstrzygnięcie i załącza do dokumentacji projektu,
 - ii. Przewodniczący KOP kieruje wniosek do Kierownika Działu oceniającego w celu dokonania weryfikacji, czy wniosek o dofinansowanie poprawiony/uzupełniony przez Wnioskodawcę na podstawie błędnego pouczenia IZ RPO WD umożliwia/uniemożliwia dokonanie oceny

- merytorycznej na podstawie kryteriów merytorycznych przyjętych przez KM,
- iii. Pracownik oceniający projekt, na podstawie rozstrzygnięcia protestu, sporządza opinię, w której przedstawia uzasadnienie, czy projekt w obecnej wersji może zostać poddany ocenie merytorycznej. Opinię weryfikuje i akceptuje Kierownik Działu oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W. Kierownik Działu oceniającego projekt informuje Przewodniczącego KOP o zatwierdzeniu opinii. Skan opinii jest dołączany przez pracownika oceniającego projekt do systemu niezwłocznie po jej zatwierdzeniu;
 - iv. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję na podstawie zatwierdzonej opinii. Możliwe dwie opcje: 1) projekt przekazany zostaje na ocenę merytoryczną - procedura oceny merytorycznej została opisana w Rozdziale 10; lub: 2) zwraca się pisemnie do Wnioskodawcy z prośbą o dokonanie poprawy zakwestionowanego kryterium/-ów i wzywa do złożenia poprawionego wniosku o dofinansowanie. Pismo przygotowuje pracownik oceniający projekt, akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W i wysyła do Wnioskodawcy w systemie. W piśmie podaje informację, iż w wyniku rozstrzygnięcia protestu wniosek o dofinansowanie został przekazany do oceny merytorycznej, jednakże z uwagi na błędne pouczenie IZ RPO WD odnośnie kryterium/-ów, wniosek o dofinansowanie zawiera nadal błędy formalne uniemożliwiające dokonanie oceny merytorycznej oraz podaje prawidłowe pouczenie. Dodatkowo w piśmie należy zawrzeć informację, iż poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać jedynie elementy wymienione w piśmie, natomiast poprawa/uzupełnienie innych elementów skutkujące niespełnieniem kryterium lub wprowadzenie w projekcie zmian powodujących istotną modyfikację projektu powodującą jego odrzucenie;
- 3) projekt wybrany do dofinansowania - dotyczy jedynie rozstrzygnięcia protestu od negatywnej oceny merytorycznej projektu. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania z zastrzeżeniem dostępności alokacji przeznaczonych na konkurs. W takiej sytuacji Sekretarz KOP aktualizuje Protokół z prac KOP i załączniki zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 10 ust. 46-56;
 - 4) protest pozostawiony bez rozpatrzenia - negatywna ocena formalna/merytoryczna projektu nie ulega zmianie. W takiej sytuacji nie dokonuje się zmiany przyznanej oceny.
21. Ponowna ocena formalna projektu (dotyczy sytuacji ust. 20 pkt 2 b) odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 9. W wyniku dokonanej oceny możliwe 3 opcje:
- a) Wnioskodawca poprawił wniosek o dofinansowanie we wskazanym w piśmie zakresie oraz nie wprowadził żadnych innych zmian/poprawek –projekt zostaje przekazany na ocenę merytoryczną;
 - b) Wnioskodawca poprawił wniosek o dofinansowanie we wskazanym w piśmie zakresie, jednakże wprowadził również inne zmiany powodujące istotną modyfikację w projekcie –projekt podlega odrzuceniu i nie podlega dalszej ocenie (Wnioskodawca został poinformowany w sposób prawidłowy o sposobie poprawy kryterium,

w związku z tym nie może odwołać się od niespełnienia danego kryterium z powodu błędnego pouczenia instytucji oceniającej projekt);

- c) Wnioskodawca nie poprawił wniosku o dofinansowanie we wskazanym w piśmie zakresie - projekt podlega odrzuceniu i nie podlega dalszej ocenie.

Podrozdział 11.2

OCENA ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT

1. Protest przysługuje Wnioskodawcy od negatywnego wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT.
2. W przypadku negatywnej oceny projektu, Wnioskodawca po otrzymaniu od ZIT AJ/ZIT WrOF 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, ZIT AJ/ZIT WrOF 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 21 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 skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (tj. oceny formalnej dokonywanej przez IZ RPO WD) w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. W takiej sytuacji Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT aktualizuje Listy: *Listę projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT* (zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/ niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/ wycofanych z oceny) oraz *Listę projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny*, w następstwie przekazania projektu (po uwzględnieniu protestu w procedurze odwoławczej) do kolejnego etapu oceny. Procedura przebiega analogicznie do Podrozdziału 8.1, 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 skanuje wszystkie dokumenty dotyczące oceny danego projektu znajdujące się w posiadaniu ZIT AJ/ZIT WrOF (które nie znajdują się w systemie) 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. Całość dokumentacji dołącza do systemu oraz przekazuje informację mailową o załączeniu dokumentacji do Przewodniczącego KOP w IZ RPO WD wraz z pismem przewodnim oraz pocztą. 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. kieruje projekt do kolejnego etapu oceny (tj. oceny formalnej dokonywanej przez IZ RPO WD. Procedura dokonywania oceny formalnej przebiega zgodnie z Rozdziałem 9),
 - 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 8.

7. ZIT AJ/ZIT WrOF w trakcie rozpatrywania protestu od negatywnego wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią 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 Administracyjnego¹⁷ nastąpiło po upływie terminu na jaki został powołany dany KOP). W przypadku konieczności powołania KOP, przed powołaniem KOP Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT wysyła e-mail do akredytowanych kandydatów na ekspertów/ 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 w ZIT prośby o opinię eksperta w sprawie protestu, zwołuje on posiedzenie robocze KOP w sprawie losowania eksperta/ów. Losowanie odbywa się zgodnie z zapisami Rozdział 8 ust. 8 i następnymi, 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,

¹⁷ 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.

- b) losowany jest jeden ekspert ze składu KOP powołanego do oceny projektu/ów w ramach danego naboru wniosków¹⁸, który potwierdził brak konfliktu interesów,
 - c) losowaniu nie podlegają osoby dokonujące wcześniejszej oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego),
 - d) w przypadku braku kontaktu ze strony wylosowanego eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o losowaniu na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert,
 - e) ekspert może zrezygnować z podjęcia się opiniowania projektu w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku losowania z ważnych przyczyn losowych/osobistych.
10. Opiniowaniu przez eksperta podlega projekt w zakresie zakwestionowanego przez Wnioskodawcę kryterium/-ów wyboru projektów/ilości przyznanych punktów.
11. Ekspert podczas opiniowania powinien zapoznać się z wynikami dotychczasowej oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach zakwestionowanego kryterium/ów/ilości przyznanych punktów oraz z treścią protestu.
12. Ekspert wpisuje wynik opiniowania na „Karcie oceny zgodności projektu ze Strategią 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 w ZIT sprawdza poprawność formalną wypełnienia formularza. W przypadku błędów/braków zwraca ją ekspertowi do poprawy/uzupełnienia.
13. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT wypełnia Protokół zdawczo-odbiorczy opinii, parafuje go i załącza do ksera „Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” wypełnionej przez eksperta sporządzającego opinię. Protokół zatwierdza Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT. Po zatwierdzeniu Protokołu Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT przekazuje ksero Karty do komórki ZIT dokonującej weryfikacji protestu w wyznaczonym przez nią terminie.

Rozdział 12

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

¹⁸ W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki został powołany pierwszy KOP dla danego naboru, losowany jest ekspert ze składu KOP na nowo powołanego do oceny projektów.

opisaną w Rozdziale 4 ust. 12 i następnych. 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 10 ust. 5 Regulaminu, z zastrzeżeniem, że w przypadku braku kontaktu ze strony eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o powtórnej ocenie projektu, na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert.

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.
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 10.

Rozdział 13

PROTOKÓŁ Z PRAC KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach naboru Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP, wg załącznika nr 14 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) informacje o składzie osobowym KOP (w formie: imię i nazwisko wraz z podaniem stanowiska, funkcji w KOP),
 - d) podpisane przez członków KOP i obserwatorów (jeśli dotyczy) deklaracje bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu,
 - e) liczbę i rodzaj posiedzeń roboczych KOP, ich daty oraz protokoły z tych posiedzeń (w tym dotyczące m.in. przeprowadzonych losowań ekspertów/akredytowanych ekspertów, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
 - f) „Raporty z oceny projektów” wraz z Kartami ocen właściwymi dla danego naboru,
 - g) Karty ocen właściwe dla danego naboru, przygotowane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu,
 - h) opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:

- ujawnienie istniejącego konfliktu interesów (w myśl art. 49 ust 9 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;
 - i) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 44 ust. 4 oraz w art. 46 ust. 4 ustawy;
 - j) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
 - k) aktualny na moment ogłoszenia naboru Regulamin pracy KOP;
 - l) Protokół częściowy z prac KOP w ZIT AJ/ZIT WrOF;
 - m) powołanie KOP i zmiany powołania KOP (jeśli występują) zatwierdzone przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę.
2. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący KOP w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia ostatniego „Raportu z oceny projektu” w danym naborze. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Rozdziałem 10 pkt. 51 i następnymi Regulaminu.
 3. Po zakończeniu oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:
 - a) projekt został oceniony pozytywnie i 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 15 do Regulaminu) w przypadku zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru w części, w ramach której w ogłoszeniu o naborze wyodrębniono alokację przewidzianą na tę część wniosków o dofinansowanie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP.
 5. Protokół częściowy z prac KOP sporządza Sekretarz KOP w ciągu 9 dni od daty otrzymania informacji o zgodzie Przewodniczącego KOP na dokonanie częściowego wyboru projektów w ramach naboru/ w przypadku trwającej oceny merytorycznej tych projektów, od daty podpisania ostatniego raportu dla projektów objętych częściowym wyborem projektów. Dokument zatwierdza Przewodniczący KOP.
 6. W przypadku, gdy po sporządzeniu częściowego Protokołu z prac KOP nie wystąpiła potrzeba oceny kolejnych projektów, nie sporządza się końcowego Protokołu z prac KOP.

Rozdział 14

PROTOKÓŁ CZĘŚCIOWY Z PRAC KOP W NABORACH DEDYKOWANYCH ZIT

1. Po zakończeniu oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ/ZIT WrOF wszystkich projektów w ramach danego naboru, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT przygotowuje Protokół częściowy z prac KOP w ciągu 7 dni od zatwierdzenia ostatniego „Raportu

z oceny projektu” w danym naborze. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Podrozdziałem 8.1 Regulaminu.

2. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące przebieg oceny, o których mowa w Rozdziale 13 z zachowaniem specyfiki tego etapu oceny.
3. Protokół częściowy zatwierdza w ciągu 3 dni Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT. W przypadku błędów/braków zgłoszonych przez IZ RPO WD, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT uwzględnia uwagi i poprawia/uzupełnia dokumentację.
4. Protokół częściowy jest każdorazowo aktualizowany przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT w następstwie zmiany oceny jakiegokolwiek projektu z danego naboru, w wyniku przekazania projektu (po uwzględnieniu protestu w procedurze odwoławczej) do kolejnego etapu oceny.

Rozdział 15

TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW

1. IOK ocenia pracę akredytowanych ekspertów/ekspertów, z którymi zawarła umowę i którzy wzięli udział w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Zasady oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta zawarte są w „Karcie oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta” stanowiącej załącznik nr 24 do Regulaminu, co znajdzie swoje odzwierciedlenie w umowie z ekspertem oraz określają częstotliwość dokonywania oceny i dotyczą co najmniej:
 - a) oceny służącej potwierdzeniu spełnienia przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 49 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 akredytowanego eksperta/eksperta danego dzieła w ramach konkursu na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta” stanowiącej załącznik nr 24 do Regulaminu, wypełnianej każdorazowo przez Sekretarza KOP i zatwierdzanej przez Przewodniczącego KOP.
4. Sekretarz KOP wypełnia „Kartę oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta” wpisując m.in. wynik oceny pracy eksperta oraz uzasadnienie oceny, skanuje zatwierdzoną Kartę oceny oraz przekazuje skan Karty niezwłocznie pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie bazy akredytowanych ekspertów w DOPEFRR (zgodnie z odrębną procedurą) oraz do wiadomości Kierownika DOPEFRR.
5. Ocena kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym. Oryginał Karty oceny dołączany jest do Protokołu z prac KOP.

6. W przypadku oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT niezwłocznie po dokonaniu niezależnej oceny przez akredytowanego eksperta/eksperta wypełnia „Kartę oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta” i przekazuje do zatwierdzenia Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT. Następnie skanuje Kartę oceny i przekazuje mailowo Sekretarzowi KOP oraz do wiadomości Przewodniczącemu KOP w IZ RPO WD. Sekretarz KOP przekazuje skan Karty niezwłocznie pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie bazy akredytowanych ekspertów w DOPEFRR (zgodnie z odrębną procedurą) oraz do wiadomości Kierownika DOPEFRR.
7. ZIT prowadzi tabelaryczne zestawienie przyznanych ocen akredytowanym ekspertom/ekspertom, które przekazuje do IZ RPO WD po zakończonej ocenie zgodności projektu ze strategią 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 usuwany jest z Wykazu Kandydatów na Ekspertów oraz zostaje pozbawiony akredytacji (jeśli ją posiada). 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 DAIOT RPO celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z Kandydatem na eksperta,
 - 2) przez ZIT WrOF/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w 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 cywilnoprawnej z Kandydatem na eksperta.
9. Ocenę pozytywną może otrzymać akredytowany ekspert/ekspert, którego praca nie budzi zastrzeżeń. Oznacza to, iż dokonał on oceny 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. Ocenie pracy akredytowanego eksperta/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 akredytowany ekspert/ekspert:
 - a) posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ szkolenia e-learningowego dotyczącego danego naboru,
 - b) posiada wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WD 2014-2020,
 - c) 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 akredytowanego eksperta/eksperta obowiązków określonych w umowie:
 - a) rzetelność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy akredytowany ekspert/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 akredytowany ekspert/ekspert złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 49 ust. 8 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, sumiennność, terminowość - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy akredytowany ekspert/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 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.
11. 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 akredytowanego eksperta/eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii. Ocena pracy akredytowanego eksperta/eksperta w tym zakresie może mieć wpływ na spełnienie przez akredytowanego eksperta/eksperta wymogów niezbędnych do otrzymania akredytacji/utruty akredytacji i wykreślenia z wykazu kandydatów na ekspertów.
12. Uzyskanie przez eksperta oceny pozytywnej umożliwia otrzymanie akredytacji właściwej instytucji. Akredytacja kandydata na eksperta oznacza, że współpraca właściwej instytucji z danym ekspertem przebiegała w sposób nienaganny oraz że osoba ta rozwijała wiedzę w zakresie RPO WD 2014-2020.
13. Warunkami otrzymania akredytacji, które należy spełnić łącznie, są:
 - a) co najmniej trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta;
 - b) udział w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji RPO WD 2014-2020, uznanych przez właściwą instytucję za przydatne dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez eksperta oraz ukończenie ich zgodnie z określonymi wymogami.
14. Proces uzyskania akredytacji przebiega zgodnie z odrębną procedurą.



15. Właściwa instytucja zamieszcza na swojej stronie internetowej listę kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację, po wcześniejszym uzyskaniu ich zgody na publikację tych informacji.
16. Uzyskanie przez akredytowanego eksperta/eksperta oceny negatywnej skutkuje skreśleniem kandydata na eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów oraz pozbawieniem go akredytacji (jeśli ją posiada).

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA EKSPERTA/ AKREDYTOWANEGO EKSPERTA

Imię:

Nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ DEF/ DEFR-W/ IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ***

Numer naboru:

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, 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 2013 r. poz. 267, 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 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.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do

oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach 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 Działaniu 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 Działaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

W przypadku stwierdzenia istnienia jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w odniesieniu do któregośkolwiek wniosku złożonego w ramach niniejszego naboru wniosków, zobowiązuję się do niezwłocznego ich zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej nabór wniosków oraz wyłączenia się z uczestnictwa w ocenie wniosków/projektów w ramach niniejszego naboru wniosków.

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:**

Uzasadnienie:

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

Załącznik:

*Lista wniosków, które zostały złożone w ramach danego naboru**

Wrocław, dnia r.

.....
(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.

Wrocław, dnia r.

.....
(czytelny podpis)

* - dotyczy wyłącznie projektów własnych Samorządu Województwa Dolnośląskiego/IP ZIT. W pozostałych przypadkach należy wykreślić.

** - wypełnić, jeśli dotyczy.

*** - niewłaściwe skreślić.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW KOP

Imię:

Nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ DEF/ DEFR-W/ IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ***

Numer naboru:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IOK z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie/ dotyczy wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.

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 2013 r. poz. 267, 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 jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach 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 Działaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących prawa;
- c) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**:

Uzasadnienie:

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

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

* - dotyczy wyłącznie projektów własnych Samorządu Województwa Dolnośląskiego/IP ZIT. W pozostałych przypadkach należy wykreślić.

** - wypełnić, jeśli dotyczy.

*** - niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 3

Wrocław, dnia r.

DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA

Imię:

Nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ DEF/ DEFR-W

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
Obserwatora

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

I ETAP OCENY FORMALNEJ					
A.	KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	TAK	NIE (odrzuć projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE¹
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 (odrzuć projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE¹
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				
6.	Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:		TAK	NIE	UZASADNIENIE	

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

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 i wniosek może zostać przekazany do II etapu oceny formalnej?					
II ETAP OCENY FORMALNEJ					
B.	KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE ²	TAK	NIE (skierować do poprawy/uzupełnienia; odrzucić projekt) ³	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE ¹
I. 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 (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	

² Część B wypełniana jest tylko w sytuacji, gdy w sekcji A zaznaczono wszystkie odpowiedzi „TAK”.

³ Wniosek kierowany jest do poprawy/ uzupełnienia w przypadku niespełnienia kryterium w trakcie pierwszej oceny spełniania przez projekt kryteriów. Projekt jest odrzucany jeśli nie spełnia kryterium po poprawie/ uzupełnieniu wniosku lub w przypadku niepoprawienia/ nieuzupełnienia wniosku w terminie.



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 i wniosek może zostać przekazany do oceny merytorycznej?			

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

A.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	TAK	NIE (odrzuć projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE ¹
I. OCENA FINANSOWO-EKONOMICZNA PROJEKTU					
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE:		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE:		TAK	NIE	UZASADNIENIE	
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE:		IŁOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW		UZASADNIENIE²	
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:					
SPEŁNIONE KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE³:		TAK	NIE	UZASADNIENIE	

¹ 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.

² Obligatoryjnie należy wypełnić w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym przyznanie tej ilości punktów oznacza odrzucenie wniosku.

³ Kryteria punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH W ZAKRESIE OCENY FINANSOWO-EKONOMICZNEJ PROJEKTU		TAK	NIE	UZASADNIENIE
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oceniane na etapie I sekcji oceny merytorycznej?				
I. OCENA PROJEKTU POD KĄTEM SPEŁNIENIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH DZIEDZINOWYCH, W TYM SPECYFICZNYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ⁴				
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE ⁵
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE:	ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW		UZASADNIENIE ⁶	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:				
SPEŁNIONE KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE ⁷ :	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
Kryterium: Uzyskanie przez projekt minimum punktowego ⁸	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE I PUNKTOWE ⁹ :	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE ¹⁰
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	UZASADNIENIE	

⁴ Należy wypełnić wyłącznie w sytuacji spełnienia wszystkich kryteriów kluczowych oceny finansowo-ekonomicznej projektu.

⁵ Patrz przypis nr 1.

⁶ Obligatoryjnie należy wypełnić w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym przyznanie tej ilości punktów oznacza odrzucenie wniosku.

⁷ Kryteria punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.

⁸ 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. Kryterium obligatoryjne – oceny należy dokonać w oparciu o liczbę uzyskanych punktów łącznie w Sekcji A.

⁹ Wypełnić, jeśli występują kryteria merytoryczne specyficzne.

¹⁰ Patrz przypis nr 1.

KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE:	ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW		UZASADNIENIE ¹¹	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:				
SPEŁNIONE KRYTERIAMERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE¹²:	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH DZIEDZINOWYCH, W TYM SPECYFICZNYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ		TAK	NIE	UZASADNIENIE¹³
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne dziedzinowe obligatoryjne i punktowe oceniane na etapie I sekcji oceny merytorycznej i otrzymał wymaganą liczbę punktów ¹⁴ ?				

Zdarzenia*:

Lp.	Opis zdarzenia	TAK	NIE	UZASADNIENIE
I	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik ZIT wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy (TAK/NIE)			
II	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik ZIT skierował wniosek do ponownej oceny formalnej (TAK/NIE)			

¹¹ Obligatoryjnie należy wypełnić w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym przyznanie tej ilości punktów oznacza odrzucenie wniosku.

¹² Kryteria punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.

¹³ Obligatoryjnie należy podać liczbę uzyskanych punktów łącznie w Sekcji A.

¹⁴ Przez wymaganą liczbę punktów należy rozumieć co najmniej 15% możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR.



III	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik ZIT wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia (TAK/NIE)			
IV	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik ZIT wycofał się z oceny projektu (TAK/NIE)			

* - wypełnić jeśli dotyczy, poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z podaniem uzasadnienia.

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:

Data dokonania oceny:

Podpis osoby oceniającej:

KARTA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ 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			
A. KRYTERIA OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE (odrzuć projekt)	UZASADNIENIE
Kryterium 1: Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT			
Kryterium 2: Poprawność doboru wskaźników			
SPEŁNIONE KRYTERIA OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	UWAGI
B. KRYTERIA PUNKTOWE:	ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW ¹	UWAGI	
Kryterium 3: Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT			
Kryterium 4: Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT wynikających z Porozumienia			
Kryterium 5: Komplementarny charakter projektu			
PUNKTACJA ŁĄCZNIE: Ilość uzyskanych punktów			

¹ Przy ocenie spełnienia kryteriów punktowych uwzględnia się przypisanie im wagi określonej w SZOOP RPO WD 2014-2020.

II SEKCJA – MINIMUM PUNKTOWE ²			
Kryterium: Uzyskanie przez projekt minimum punktowego:	TAK	NIE	UWAGI

Wynik oceny

	Decyzja w sprawie	TAK	NIE
1	Projekt spełnia wszystkie kryteria oceny (skierowany do oceny formalnej)		
2	Projekt nie spełnia kryteriów oceny		
3	Istnieje potrzeba dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy w zakresie interpretacji zapisów wniosku		
4	Wycofanie się z oceny projektu		

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zweryfikowane przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

III SEKCJA – LIMIT ALOKACJI ³			
Kryterium: Limit alokacji:	TAK	NIE	UWAGI

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zweryfikowane przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

² Należy wypełnić wyłącznie w sytuacji spełnienia wszystkich kryteriów kluczowych w I sekcji.

³ Należy wypełnić wyłącznie w sytuacji spełnienia kryterium kluczowego w II sekcji.

Lista projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT WrOF/ZIT AJ (zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/ niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/ wycofanych z oceny)

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT				Projekty wycofane z oceny	Decyzja w sprawie spełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT ...
						I sekcja - ocena ogólna		II sekcja - minimum punktowe	III sekcja - limit alokacji		
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks...)	Kryterium obligatoryjne	Kryterium obligatoryjne		
						(P/N)*	Ilość uzyskanych punktów łącznie po uwzględnieniu wag kryteriów**	(P/N)*	(P/N)*		(TAK/NIE)***
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

*P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów 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 po uwzględnieniu wag poszczególnych kryteriów. [(suma punktów przyznanych przez eksperta nr 1 + suma punktów przyznanych przez eksperta nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny]

*** - projekt spełnia/nie spełnia wszystkie kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT ...

.....
data i czytelny podpis

Z-cy Przewodniczącego KOP ds... Strategii w ZIT

Lista projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT WrOF/ZIT AJ zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT				Decyzja w sprawie spełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT ...	Skrócony opis projektu	% wartość alokacji przewidzianej na dany nabór (narastająco) ****	Projekty zakwalifikowane do kolejnego etapu oceny (oceny formalnej)	
						I sekcja - ocena ogólna		II sekcja - minimum punktowe	III sekcja - limit alokacji				(TAK/NIE)***	(TAK/NIE)
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe - uzyskana punktacja (maks...)	Kryterium obligatoryjne	Kryterium obligatoryjne					
						(P/N)*	Ilość uzyskanych punktów łącznie po uwzględnieniu wag kryteriów**	(P/N)*	(P/N)*					
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów 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 po uwzględnieniu wag poszczególnych kryteriów. [(suma punktów przyznanych przez eksperta nr 1 + suma punktów przyznanych przez eksperta nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny]

*** - projekt spełnia wszystkie kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT ...

**** - dotyczy sytuacji, w której projekty uzyskują taką samą liczbę punktów o kolejności na liście rankingowej zdecyduje liczba punktów w kryterium „Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT”, a następnie liczba punktów w kryterium „Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT”. Następnie biorąc pod uwagę określoną w regulaminie konkursu kwotę alokacji (tj. 200% alokacji przewidzianej na nabór) nastąpi ocena wszystkich projektów, które przeszły do tego etapu oceny. Kryterium to spełnią te projekty, których łączna wartość wnioskowanej dotacji (uwzględniając kolejność projektów na liście) nie przekroczy 200% środków przewidzianych na konkurs, z zastrzeżeniem dwóch sytuacji:

- gdy pomimo zastosowania kryteriów różnicujących ostatni projekt na liście mieszczący się w 200 % dostępnej alokacji przeznaczonej na nabór ma równorzędną pozycję z innym/ innymi projektami na liście, które wykraczają poza 200 % dostępnej alokacji na nabór, kryterium spełniają wszystkie ww. projekty znajdujące się na równorzędnej pozycji w liście projektów i tym samym alokacja 200 % jest przekraczana.
- gdy w danym naborze pierwszy lub dwa pierwsze projekty przekraczają 200 % dostępnej alokacji na nabór, ww. alokacja jest przekraczana i kryterium spełniają automatycznie 3 pierwsze projektu na liście, przy czym jeśli pomimo zastosowania kryteriów różnicujących trzeci projekt na liście ma równorzędną pozycję z innym/ innymi projektami na liście projektów, wówczas kryterium spełniają również pozostałe projekty znajdujące się na pozycji 3 listy, bez względu na ich liczbę.

.....

data i czytelny podpis
Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT

Lista projektów po ocenie formalnej (skierowane do oceny merytorycznej, wycofane, odrzucone)

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej					Wniosek odrzucony	Wniosek wycofany	Wniosek skierowany do oceny merytorycznej	
						I etap oceny formalnej	II etap oceny formalnej							
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria obligatoryjne (I wersja wniosku)	Wniosek skierowany do poprawy/uzupełnienia	Kryteria obligatoryjne (II wersja wniosku)	Wniosek skierowany do poprawy/uzupełnienia				Kryteria obligatoryjne (III wersja wniosku)
						(P/N)*	(P/N)*	NIE/TAK	(P/N)*	NIE/TAK				(P/N)*
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

*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 spełnił wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)

.....
data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania

Nabór nr ...

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

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

Lista projektów złożonych w ramach naboru

Nabór nr ...

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

.....
data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

powołanej dla wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Priorytet nrDziałanie nr (Nabór nr

1. 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:

2.1. Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez – Powołaniem KOP Nr z dnia dla wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru prowadzonego w trybie dla działania (Nabór nr

2.2. W skład KOP weszli:

- 1), - Dyrektor Wydziału Wdrażania EFRR - Przewodniczący KOP;
- 2), - Zastępca Dyrektora Wydziału Wdrażania EFRR - Zastępca Przewodniczącego KOP;
- 3), - Kierownik Działu Projektów EFRR - Zastępca Przewodniczącego KOP;
- 4), - Kierownik Działu Oceny Projektów EFRR - Zastępca Przewodniczącego KOP;
- 5) – Sekretarz KOP;
- 6) – Sekretarz KOP;
- 7) – Sekretarz KOP;
- 8) – Sekretarz KOP;
- 9) – Sekretarz KOP;
- 10) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;
- 11) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;
- 12) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;
- 13) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;
- 14) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;
- 15) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;

- 16) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/
pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;

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

Eksperci/ akredytowani eksperci dokonujący oceny wniosków podpisali „Deklarację poufności i bezstronności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nr ..., Priorytet nr ..., Działanie nr ...” (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr z dnia Pozostali członkowie KOP oraz obserwatorzy podpisali Deklarację poufności i bezstronności 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. Posiedzenia robocze KOP dotyczące losowań/rozbieżności:

Przewodniczący KOP wyznaczył(podać ilość) posiedzenie/-a robocze dotyczące losowania ekspertów / akredytowanych ekspertów (protokół z posiedzenia stanowi **załącznik nr do niniejszego Protokołu**).

Przewodniczący KOP wyznaczył (podać ilość) posiedzenie/-a robocze dotyczące rozbieżności w ocenie wniosków dokonanej przez ekspertów/ akredytowanych ekspertów (protokół z posiedzenia stanowi **załącznik nr do niniejszego Protokołu**).

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

Przyporządkowanie wniosków (w drodze losowania) do ekspertów/ akredytowanych ekspertów oraz wyznaczonych pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT ...* zostało przedstawione w **załączniku nr do Protokołu – Przebieg oceny wniosków**.

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

- a) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR” (..... szt.)”
- b) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (..... szt.),
- c) „Kartach oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” (..... szt.)*,
- d) „Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego”(..... 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/ akredytowanych ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT ...* skierowało wniosek do ponownej oceny formalnej/ weryfikacji technicznej*.
- b) (podać ilość) ekspertów/ akredytowanych ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT ...* wnioskowało o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.
- c) (podać ilość) ekspertów/ akredytowanych ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT ...* wnioskowało o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia.
- d) (podać ilość) ekspertów/ akredytowanych 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 podstawie Kart oceny merytorycznej wniosku, zostały sporządzone "Raporty z oceny wniosku" w ilości szt., z których wynika, że wszystkie/ nie wszystkie* przedmiotowe wnioski:

- a) spełniły wszystkie merytoryczne kryteria kluczowe 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 wniosków nie spełniających warunku litery a): szt. (podać ilość)

Ilość wniosków nie spełniających warunku litery b): szt. (podać ilość)

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

4. Zdarzenia niestandardowe:

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. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów:

Dokumenty dotyczące oceny projektów przechowywane będą w

6. Załączniki do Protokołu:

- 1 Regulamin Konkursu
- 2 Regulamin prac KOP
- 3 Powołanie Komisji Oceny Projektów nr z dnia dla wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru prowadzonego w trybie dla działania (Nabór nr).
- 4 Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie szt.).
- 5 Protokoły z posiedzeń KOP w sprawie losowań/rozbieżności (..... szt.).



- 6 Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR (..... szt.).
- 7 Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (..... szt.).
- 8 Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR (..... szt.)*.
- 9 Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego” (..... szt.)*.
- 10 Raporty z oceny projektu (..... szt.).
- 11 Przebieg oceny wniosków (.....szt.).
- 12 Lista ocenionych projektów (..... szt.)
- 13 Lista projektów wybranych do dofinansowania (..... szt.)
- 14 Karty oceny pracy eksperta (..... szt.).

Sporządził:

..... (Sekretarz KOP/Z-ca Sekretarza KOP):

Wrocław, dnia

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

.....

Data

Podpis.....

* - niewłaściwe skreślić

Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

powołanej dla wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Priorytet nr Działanie nr (Nabór nr

1. 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 dla wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru prowadzonego w trybie dla działania (Nabór nr

W skład KOP weszli:

- 1) - Dyrektor Wydziału Wdrażania EFRR - Przewodniczący KOP;
- 2) - Zastępca Dyrektora Wydziału Wdrażania EFRR - Zastępca Przewodniczącego KOP;
- 3) - Kierownik Działu Projektów EFRR - Zastępca Przewodniczącego KOP;
- 4) - Kierownik Działu Oceny Projektów EFRR - Zastępca Przewodniczącego KOP;
- 5) –Sekretarz KOP;
- 6) –Sekretarz KOP;
- 7) –Sekretarz KOP;
- 8) –Sekretarz KOP
- 9) –Sekretarz KOP;
- 10) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;
- 11) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;
- 12) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;
- 13) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;
- 14) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;
- 15) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta / pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;
- 16) - kandydat na eksperta/ akredytowany kandydat na eksperta / pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT ...*;

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

Eksperti / akredytowani eksperci dokonujący oceny wniosków podpisali „Deklarację poufności i bezstronności”, zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nr ..., Priorytet nr ..., Działanie nr ...” (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr z dniaPozostali członkowie KOP oraz obserwatorzy podpisali Deklarację poufności i bezstronności 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 Posiedzenia robocze KOP dotyczące losowań/rozbieżności: Przewodniczący KOP wyznaczył (podać ilość) posiedzenie/-a robocze dotyczące losowania ekspertów/ akredytowanych ekspertów (protokół z posiedzenia stanowi załącznik nrdo niniejszego Protokołu).

Przewodniczący KOP wyznaczył (podać ilość) posiedzenie/-a robocze dotyczące rozbieżności w ocenie wniosków dokonanej przez ekspertów/ akredytowanych ekspertów (protokół z posiedzenia stanowi **załącznik nr do niniejszego Protokołu**).

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

Przyporządkowanie wniosków (w drodze losowania) do ekspertów/ akredytowanych ekspertów oraz wyznaczonych pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT ...*zostało przedstawione w załączniku nr do Protokołu –Przebieg oceny wniosków.

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

- a) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR” (..... szt.)”
- b) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (..... szt.),
- c) „Kartach oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” (..... szt.)*,
- d) „Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego” (..... szt.)*,
które stanowią załącznik nr do niniejszego Protokołu).

3.2 Przebieg oceny wniosków:

Przebieg oceny wniosków dokumentuje załącznik nrdo Protokołu.

3.3 Zdarzenia:

- a) (podać ilość) ekspertów/ akredytowanych ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT ...* skierowało wniosek do ponownej oceny formalnej/ weryfikacji technicznej*.
- b) (podać ilość) ekspertów/ akredytowanych ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT ...* wnioskowało o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.

- c) (podać ilość) ekspertów/ akredytowanych ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT ...* wnioskowało o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia.
- d) (podać ilość) ekspertów/ akredytowanych 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 podstawie Kart oceny merytorycznej wniosku, zostały sporządzone "Raporty z oceny wniosku w ilości szt., z których wynika, że wszystkie/ nie wszystkie* przedmiotowe wnioski:

- a) spełniły wszystkie merytoryczne kryteria kluczowe 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 wniosków nie spełniających warunku litery a): szt. (podać ilość)

Ilość wniosków nie spełniających warunku litery b): szt. (podać ilość)

Szczegółowe dane dotyczące ilości przyznanych punktów dla wniosku 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:

1. Regulamin Konkursu
2. Regulamin prac KOP
3. Powołanie Komisji Oceny Projektów nr z dnia dla dla działania (Nabór nr).
4. Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie szt.).
5. Protokoły z posiedzeń KOP w sprawie losowań/rozbieżności (..... szt.).
6. Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR(..... szt.).
7. Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (..... szt.).
8. Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR (..... szt.)*.
9. Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 (..... szt.)*.
10. Raporty z oceny projektu(..... szt.).
11. Przebieg oceny wniosków (.....szt.).



12. Lista ocenionych projektów (..... szt.).
13. Lista projektów wybranych do dofinansowania (..... szt.).
14. Karty oceny pracy eksperta (..... szt.).

Sporządził:

..... (Sekretarz KOP/Z-ca)

Wrocław, dnia

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP:

Data

Podpis.....

* - niewłaściwe skreślić

Protokół częściowy z prac KOP w ZIT

powołanej dla wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Priorytet nr Działanie nr (Nabór nr).

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

Nie dotyczy

2. Skład osobowy KOP

Nie dotyczy

Eksperci/ akredytowani eksperci dokonujący oceny wniosków podpisali „Deklarację poufności i bezstronności, zgodnie z Rozdziałem 4 ust. 1 lit. b „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nr ..., Priorytet nr ..., Działanie nr ...” (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr z dnia Pozostali członkowie KOP oraz obserwatorzy, podpisali Deklarację poufności i bezstronności 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. Posiedzenia robocze KOP dotyczące losowań

Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT wyznaczył (podać ilość) posiedzenie/-a robocze dotyczące losowania ekspertów / akredytowanych ekspertów (protokół z posiedzenia stanowi załącznik nrdo niniejszego Protokołu).

W ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT(podać ilość) wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację techniczną przeprowadzoną przez IZ RPO WD, brało udział (podać ilość) ekspertów/ akredytowanych ekspertów/ pracowników ZIT ..., w tym (podać ilość) ekspertów, (podać ilość) akredytowanych ekspertów, (podać ilość),pracowników ZIT

Przyporządkowanie wniosków (w drodze losowania) do ekspertów/ akredytowanych ekspertów oraz wyznaczonych pracowników ZIT ... zostało przedstawione w załączniku nrdo Protokołu – Przebieg oceny wniosków.

Oceny poszczególnych ekspertów / akredytowanych ekspertów/ pracowników ZIT ... zostały przedstawione w „Kartach oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” (..... szt.), które stanowią załączniki do „Raportów z oceny wniosków” (załącznik nr do niniejszego Protokołu).

3.2. Przebieg oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT ...

Przebieg oceny dokumentuje załącznik nr do Protokołu.

3.3. Zdarzenia

- a) (podać ilość) ekspertów/ akredytowanych ekspertów/ pracowników ZIT ... skierowało wniosek do ponownej weryfikacji technicznej.
- b) (podać ilość) ekspertów/ akredytowanych ekspertów/ pracowników ZIT ... wnioskowało o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.
- c) (podać ilość) ekspertów/ akredytowanych ekspertów/ pracowników ZIT ... wycofało się z oceny projektu.

3.4. Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków

Nie dotyczy.

3.5. Wynik oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT

Na podstawie „Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR”, zostały sporządzone „Raporty z oceny projektu” (..... szt.), z których wynika, że wszystkie/ nie wszystkie* przedmiotowe wnioski:

- a) spełniły wszystkie kluczowe kryteria oceny zgodności projektu ze Strategia ZIT
- b) otrzymały powyżej 15% możliwych do uzyskania punktów na etapie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT.

Ilość wniosków nie spełniających warunku litery a): szt. (podać ilość)

Ilość wniosków nie spełniających warunku litery b): szt. (podać ilość)

Szczegółowe dane dotyczące ilości przyznanych punktów dla wniosku zawiera „Lista ocenionych projektów”, która stanowi załącznik nr do 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:

1. Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie szt.).
2. Protokoły z posiedzeń KOP w sprawie losowań (..... szt.)
3. Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR (..... szt.).
4. Raporty z oceny projektu (..... szt.).
5. Przebieg oceny wniosków (..... szt.).
6. Lista projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT ... (..... szt.).
7. Lista projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT ... zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (..... szt.).
8. Karty oceny pracy eksperta (..... szt.).



Sporządził:

.....

(Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT):

Wrocław, dnia

Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT

Data

Podpis.....

* - niewłaściwe skreślić

Protokół z posiedzenia roboczego Komisji Oceny Projektów (KOP) w sprawie losowania eksperta/ akredytowanego eksperta

W dniu r. odbyło się posiedzenie robocze Komisji Oceny Projektów dla naboru nr działania RPO WD 2014-2020 nr prowadzonego w trybie Termin posiedzenia roboczego wyznaczony został przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT*.

W posiedzeniu roboczym uczestniczyli:

1. - Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT*
2. - Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT*
3. - Przedstawiciel Wydziału Zarządzania RPO/ Przedstawiciel komórki w ZIT*

W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT* wylosował ekspertów dla następującego/-ych projektu/-ów, który/-e zakończył/-y pozytywnie ocenę formalną**:

W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT* wylosował ekspertów dla następującego/-ych projektu/-ów:**

	Tytuł projektu ¹	Nr projektu	Wnioskodawca
1			
2			
3			

Podpisy:

1. - Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT*
2. - Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT*
3. - Przedstawiciel Wydziału Zarządzania RPO/Przedstawiciel komórki w ZIT*

Załączniki:

1. Wykaz projektów z informacją o wylosowanych ekspertach, którzy będą dokonywali oceny projektów w danym naborze.

¹ W sytuacji, gdy losowanie eksperta/-ów do oceny danego projektu odbywa się ponownie, np. z uwagi na rezygnację z oceny eksperta lub z uwagi na nierozstrzygnięte rozbieżności z oceny, należy taką informację zamieścić obok tytułu projektu.



Załącznik nr 1: Wykaz projektów z informacją o wylosowanych ekspertach

	Tytuł projektu	Nr projektu	Wnioskodawca	Ekspert	Ekspert
1					
2					
3					

Podpisy:

1. - Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT*
2. - Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT*
3. - Przedstawiciel Wydziału Zarządzania RPO/Przedstawiciel komórki w ZIT*

* - niewłaściwe skreślić

** - Wykreślić zdanie, jeśli nie dotyczy.



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

Oś priorytetowa....."

Działanie....."

Nr ewidencyjny :

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko ekspertów/ akredytowanych ekspertów/pracowników IZ RPO WD/pracowników ZIT/ Panelu przeprowadzających ocenę wraz ze wskazaniem statusu oceniającego

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Terminy oceny wniosku

Lp.	Ekspert/ akredytowany ekspert/pracownik IZ RPO WD/pracownik ZIT/ Panel	Terminy oceny wniosku
1		0
2		0
3		0
4		0
5		0
6		0

Rodzaje kryteriów:

k (kluczowe)

p (punktowe)

	Wynik oceny kryterium (tak/nie/nie dotyczy/ punkty)	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Wynik oceny dla kryterium kluczowego
--	---	---	---	---	---	---	--------------------------------------

I sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne kluczowe ogólne i specyficzne – jeśli dotyczą naboru - ocena finansowo-ekonomiczna projektu

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI		0	0	0	0	0	

I sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne kluczowe ogólne i specyficzne – jeśli dotyczą naboru - ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI		0	0	0	0	0	

II sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne dot. zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 – kryteria punktowe

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI		0	0	0	0	0	
SUMA CAŁKOWITA (wartość przyznanych pkt. z wszystkich sekcji)		0-	0	0	0	0	
oraz wartość %****		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Rozbieżności:

1. Rozbieżność: występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium kluczowe, 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) 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. Rozbieżność nie występuje w przypadku oceny dokonywanej przez Panel.

Wynik oceny merytorycznej:	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Wynik oceny	% uzyskanych punktów*** *
Projekt spełnia kluczowe 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	0,00%

* 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.

Niespełnienie kryteriów kluczowych i / lub nie uzyskanie wymaganej liczby punktów (uzyskanie do 25 % włącznie możliwych do uzyskania punktów za kryteria specyficzne merytoryczne w Działaniach 1.2, 1.3, 1.4, i 1.5 z Osi 1) oraz niewybranie projektu do dofinansowania na skutek niewystarczającej kwoty przeznaczanej na dofinansowanie projektów w konkursie - stanowi negatywną ocenę projektu.

Zdarzenia:	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT
I	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT skierował wniosek do ponownej oceny formalnej (TAK/NIE/NIE DOTYCZY)				
II	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy (TAK/NIE/NIE DOTYCZY)				
III	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia (TAK/NIE/NIE DOTYCZY)				
IV	Ekspert/ akredytowany ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT wycofał się z oceny projektu (TAK/NIE/NIE DOTYCZY)				

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

.....

Załączniki

1. Karta oceny -
2. Karta oceny -
3. Karta oceny -
4. Karta oceny -
5. Karta oceny -
6. Karta oceny -

Sporządził (Sekretarz KOP)

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Nr ewidencyjny :

Akceptacja (Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP)

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Protokół z posiedzenia roboczego Komisji Oceny Projektów (KOP) w sprawie rozbieżności w ocenie wniosku

W dniu r. odbyło się posiedzenie robocze Komisji Oceny Projektów dotyczące rozbieżności powstałych podczas oceny niżej wymienionego projektu złożonego w ramach naboru nr działania RPO WD 2014-2020 nr prowadzonego w trybie

	Tytuł projektu	Nr projektu	Wnioskodawca
1			

Tytuł powstałych rozbieżności:

Dla kryterium kluczowego/ punktowego*:

.....
oceny przyznane przez dwóch oceniających ekspertów są

Termin posiedzenia roboczego wyznaczony został przez Przewodniczącą KOP.

W posiedzeniu roboczym uczestniczyli:

1. - Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
2. - Sekretarz KOP
3. - Ekspert/ Akredytowany ekspert*
4. - Ekspert/ Akredytowany ekspert*

Rozbieżności pomiędzy ocenami poszczególnych ekspertów zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Ekspert/ Akredytowany ekspert*:		
Kryterium:		
Przyznana ocena/ ilość punktów*:		

Przebieg posiedzenia roboczego:

1. Celem przeprowadzonego w dniu r. posiedzenia roboczego Komisji Oceny Projektów było rozstrzygnięcie powstałych rozbieżności poprzez spotkanie ekspertów/akredytowanych ekspertów* oceniających w/w projekt. Po przedstawieniu swoich ocen i argumentów, pomiędzy ekspertami Panią/-em..... i Panią/-em został wypracowany konsensus. Pan/-i w wyniku dyskusji zmienił swoją pierwotną ocenę uznając argumenty przedstawione przez Pana/-ią za zasadne. Po spotkaniu roboczym Pan/-i wypełnił „Kartę oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” uwzględniając zmiany będące wynikiem przeprowadzonych negocjacji. „Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” Pana/-i pozostała bez zmian**.
2. Celem przeprowadzonego w dniu r. posiedzenia roboczego Komisji Oceny Projektów było rozstrzygnięcie powstałych rozbieżności poprzez spotkanie ekspertów/akredytowanych ekspertów* oceniających w/w projekt. Po przedstawieniu swoich ocen i argumentów, pomiędzy ekspertami Panią/-em i Panią/-em nie został wypracowany konsensus. W związku z tym, nie osiągnięto porozumienia w sprawie oceny projektu pn. Zaistniała konieczność dokonania losowania dodatkowego eksperta/ akredytowanego eksperta*, którego ocena projektu będzie rozstrzygająca. W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP wylosował dodatkowego eksperta. „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” Pana/-i i Pana/-i pozostały bez zmian**. Wynik oceny trzeciego eksperta będzie rozstrzygający**.

Podpisy:

4. - Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
5. -Sekretarz KOP

* - niewłaściwe skreślić

** - wykreślić jeśli nie dotyczy

Autor opinii:

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

Zleceniodawca:
Województwo Dolnośląskie
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 akredytowanego eksperta/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 akredytowanego eksperta/eksperta

II. Czy (...)?

Należy podać pytanie do eksperta

Tutaj opinia akredytowanego eksperta/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 akredytowanego eksperta/eksperta

Data sporządzenia opinii:

.....

Czytelny podpis akredytowanego eksperta/eksperta sporządzającego opinię:

.....

Załącznik nr 21

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

III. Czy (...)?

Należy podać pytanie do właściwej komórki w UMWD, wydającej opinię

Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię

IV. 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:

.....

**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 merytorycznej¹ 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 pracownika IOK oceniającego wniosek/ akredytowanego eksperta/eksperta¹

Data wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia:

Podpis pracownika IOK oceniającego wniosek/akredytowanego eksperta/eksperta¹ występującego o dodatkowe wyjaśnienia od wnioskodawcy:

.....

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 23

Wrocław, dnia r.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU/OPINII SPORZĄDZONEJ PRZEZ
AKREDYTOWANEGO EKSPERTA/EKSPERTA**

sporządzony w dniu r.

Umowa nr z dnia

Zamawiający: Województwo Dolnośląskie z siedzibą we Wrocławiu
Wyb. Słowackiego 12-14; 50-411 Wrocław

Akredytowany Ekspert/Ekspert*:.....

Nr i nazwa działania RPO WD 2014-2020:.....

Nr naboru:.....

Akredytowany Ekspert/ Ekspert* przekazał wykonane dzieło, tj.: podpisaną „Kartę oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”/ ”Kartę oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego”*... (ilość) wniosku/-ów o dofinansowanie/ opinię ekspercką*, a Zamawiający:

1. przyjął wykonane dzieło bez zastrzeżeń stwierdzając, że dzieło zostało wykonane zgodnie z zawartą umową*.
2. zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy:

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

a Akredytowany Ekspert/Ekspert * w terminie do dnia
uzupełni/ poprawi wykonaną pracę zgodnie z ww. zastrzeżeniami i uwagami*.

Uzasadnienie Sekretarza KOP**:

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

.....
(czytelny podpis i pieczęć)

Ze strony Zamawiającego:
Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

.....
(czytelny podpis)

Akredytowany Ekspert/Ekspert:*

*- Niepotrzebne skreślić

** - Wypełnić, jeśli dotyczy.

KARTA OCENY PRACY AKREDYTOWANEGO EKSPERTA/EKSPERTA W RAMACH EFRR

Imię i nazwisko akredytowanego eksperta/eksperta:

Umowa nr: z dnia:

Wykonane przez akredytowanego eksperta/eksperta czynności: udział w pracach KOP - ocena merytoryczna/udział w pracach KOP - ocena projektu pozakonkursowego/ wydanie opinii na temat projektu konkursowego/ wydanie opinii na temat projektu pozakonkursowego / inne¹ -(wpisać jakie)

Charakter powołania akredytowanego eksperta/eksperta w procesie wyboru projektów do dofinansowania: opiniodawczo – doradczy/ rozstrzygający¹

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

Kryteria oceny pracy akredytowanego eksperta/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 dotyczącego danego naboru/ projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym ^{1, 3?}				
2	Czy ekspert posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia dotyczącego celów i sposobu realizacji RPO WD 2014-2020, uznanego				

¹ Niewłaściwe skreślić.

² Należy podać uzasadnienie dla każdego ocenionego kryterium.

	przez IZ RPO WD za przydatne dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez eksperta oraz ukończył szkolenie zgodnie z określonymi wymogami ³ ?				
3	Czy ekspert nie zrezygnował 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 oceny²
- 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 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. 49 ust. 8 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				

³ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, w Uzasadnieniu oceny należy wskazać temat szkolenia oraz termin jego ukończenia.

⁴ Zaznaczenie odpowiedzi TAK oznacza spełnienie kryterium.

	współfinansowanego z EFRR nr..., Priorytet nr ..., Działanie nr...”?				
- 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	Inne⁵	TAK	NIE	Uzasadnienie oceny²	
1					
2					
Wynik oceny pracy eksperta: Ocena pozytywna / Ocena negatywna⁶.		OCENA POZYTYWNA (TAK)⁷		OCENA NEGATYWNA (TAK)⁸	

⁵ Kryteria dodatkowe, nieobowiązkowe – należy wpisać i ocenić kryterium w sytuacji, gdy osoba dokonująca oceny uzna je za istotne w kontekście innych wykonanych przez akredytowanego eksperta/eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii. Ocena pracy akredytowanego eksperta/eksperta w tym zakresie może mieć wpływ na spełnienie przez akredytowanego eksperta/eksperta wymogów niezbędnych do otrzymania akredytacji/utruty akredytacji i wykreślenia z wykazu kandydatów na ekspertów.

⁶ Wpisać słownie przyznaną ocenę.

⁷ Wypełnić, jeśli wynik oceny jest pozytywny.

⁸ Wypełnić, jeśli wynik oceny jest negatywny.

--	--	--

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Funkcja w KOP:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Funkcja w KOP:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis: