



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

**Wrocław, dnia 18.12.2017 r.  
Dotyczy naborów ogłoszonych po 2 września 2017 r.**

## Spis treści

Rozdział 1 PODSTAWY PRAWNE .....	5
Rozdział 2 SŁOWNIK POJĘĆ .....	6
Rozdział 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	9
Rozdział 4 TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW .....	12
Rozdział 5 ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI .....	17
Rozdział 6 ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP .....	21
Rozdział 7 ETAPY OCENY PROJEKTÓW .....	26
Rozdział 8 OCENA FORMALNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD.....	27
Rozdział 9 OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD.....	32
Rozbieżności w ocenie tego samego projektu .....	38
Podrozdział 9.1 PROCEDURA ZWIĄZANA Z KRYTERIUM MERYTORYCZNYM: „ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ WYDATKOW” .....	40
Rozdział 10 OCENA STRATEGICZNA ZIT .....	42
Podrozdział 10.1 ZASADY OGÓLNE OCENY STRATEGICZNEJ ZIT – OCENA PANELOWA .....	42
Podrozdział 10.2 ZASADY OGÓLNE OCENY STRATEGICZNEJ ZIT – OCENA NIEZALEŻNA PRZEZ CO NAJMNIEJ DWÓCH CZŁONKÓW KOP.....	47
Podrozdział 10.3 ZAKOŃCZENIE ETAPU OCENY STRATEGICZNEJ ZIT .....	48
Rozdział 11 ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU .....	50
Rozdział 12 TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY .....	51
Rozdział 13 PROTOKÓŁ Z PRAC KOP .....	52
Rozdział 14 PROTOKÓŁ CZĘŚCIOWY Z PRAC KOP W NABORACH DEDYKOWANYCH ZIT.....	54
Rozdział 15 TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW .....	55
Załączniki do Regulaminu: .....	58
Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta. ....	58
Załącznik nr 2. Deklaracja bezstronności i poufności dla pozostałych członków KOP lub pracowników. .....	61
Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora.....	64
Załącznik nr 4a. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (I etap) .....	65
Załącznik nr 4b. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (II etap).....	67

Załącznik nr 5. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena finansowo-ekonomiczna. .....	69
Załącznik nr 5a. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena kryteriów ogólnych i specyficznych.....	71
Załącznik nr 6. Karta Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR. ....	74
Załącznik nr 7. Lista projektów po Ocenie strategicznej ZIT. ....	76
Załącznik nr 8. :Lista projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT. ....	77
Załącznik nr 9. Lista projektów po ocenie formalnej.....	78
Załącznik nr 10. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej. ....	79
Załącznik nr 11. Lista projektów po ocenie merytorycznej. ....	80
Załącznik nr 12. Lista projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT.. .	81
Załącznik nr 13. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów. ....	82
Załącznik nr 14. Lista projektów złożonych w ramach naboru.....	83
Załącznik nr 15. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP). ....	84
Załącznik nr 16. Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP). ....	87
Załącznik nr 17. Protokół częściowy z prac KOP w ZIT. ....	90
Załącznik nr 18. Raport z Oceny strategicznej ZIT. ....	93
Załącznik nr 19. Raport z oceny projektu. ....	94
Załącznik nr 20. Opinia – konsultacje eksperckie. ....	96
Załącznik nr 21. Opinia ekspercka. ....	98
Załącznik nr 22. Zapytanie do wnioskodawcy. ....	100
Załącznik nr 23. Karta oceny pracy Eksperta. ....	101
Załącznik nr 24. Deklaracja poufności .....	105

## WYKAZ SKRÓTÓW

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;  
DAiOT – Dział Administracji i Obsługi Technicznej w DEF-ZF w IZ RPO WD;  
DEF – Departament Funduszy Europejskich w IZ RPO WD;  
DEF-K – Wydział Kontroli Projektów RPO w IZ RPO WD;  
DEFR-W – Wydział Wdrażania EFRR w IZ RPO WD;  
DEF-Z – Wydział Zarządzania RPO w IZ RPO WD;  
DEF-ZF - Wydział Zarządzania Finansowego RPO w IZ RPO WD;  
DG-P – Wydział Koordynacji Polityki Regionalnej w IZ RPO WD;  
DOPEFRR – Dział Oceny Projektów EFRR w DEFR-W w IZ RPO WD;  
DONEFRR – Dział Obsługi Naborów 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;  
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;  
ZIT AW – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Wałbrzyskiej;  
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 pozakonkursowym, dedykowanego ZIT WrOF, ZIT AW oraz ZIT AJ i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwany dalej Regulaminem, został określony na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwanej dalej „ustawą” (Dz.U. z 2017 r., poz. 1460 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 2017 r., poz. 1257), 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 6 marca 2017 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. 68a ustawy. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę zgodnie z art. 68a ust. 6 ustawy dotyczącą udziału w wyborze projektów, wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowanie projektu;
- 2) Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego - fundusz strukturalny, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;
- 3) Instytucja Organizująca Konkurs - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu oraz wzywająca do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym. IOK może być instytucja zarządzająca lub instytucja pośrednicząca;
- 4) Instytucja zarządzająca – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy;
- 5) Instytucja pośrednicząca – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy;
- 6) kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy.
- 7) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja, o której mowa w art. 44 ustawy;
- 8) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 – komitet, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego. Na potrzeby wdrażania RPO WD 2014-2020 powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze 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;
- 10) partnerzy IOK – partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
- 11) projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;

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 oraz przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie, jak również zgromadzenie w systemie danych nt. przebiegu i wyniku ww. oceny.

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

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

21) ZIT AW – Gmina Wałbrzych, jako Instytucja Pośrednicząca, pełniąc rolę lidera ZIT  
Aglomeracji Wałbrzyskiej.



## 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 zgłoszone w trybie pozakonkursowym.
2. IZ RPO WD sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności prowadzonej oceny wniosków z przepisami ustawy.
3. KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 przez projekty uczestniczące w naborze w trybie pozakonkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1, pkt. 2 ustawy.
4. Na każdym etapie oceny jest możliwość uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy. Członek KOP, na którego został zadekretowany projekt, przed przystąpieniem do rozpoczęcia oceny kryteriów formalnych dokonuje weryfikacji projektu na podstawie *Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy* stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu.
5. 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 Ocena strategiczna ZIT dokonywana przez ekspertów jest odpłatna. Zasady ich wynagradzania określa odpowiednio IZ RPO WD, ZIT AJ, ZIT AW lub ZIT WrOF, w odrębnych dokumentach.
7. Wydłużenie terminu oceny projektów może nastąpić na każdym etapie oceny.
8. W przypadku Oceny strategicznej ZIT wniosek w sprawie jej wydłużenia (w formie notatki wewnętrznej) przygotowuje Z-ca Sekretarza ds. Strategii ZIT, Zatwierdza Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT. Wniosek w przedmiotowej sprawie podpisany przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF wysyłany jest e-mailem do Sekretarza KOP (wniosek powinien zawierać minimum wskazanie powodu oraz terminu przedłużenia terminu). Sekretarz KOP przekazuje e-mailem do Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT informację w przedmiotowej sprawie niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Przewodniczącego KOP (skan decyzji).

9. W przypadku etapu oceny dokonywanej przez IZ RPO WD decyzją w sprawie wydłużenia terminu oceny projektów, na wniosek Sekretarza KOP (w formie notatki wewnętrznej), podejmuje Przewodniczący KOP.
10. Zatwierdzona notatka stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
11. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę na jego pisemną prośbę. Skan pisma z adnotacją Dyrektora DEFR-W odnośnie zgody na wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę załączane jest do dokumentacji projektu. Sekretarz KOP odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole z prac KOP.
12. Pismo o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z oceny z pełną dekreacją 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.
13. Jeżeli wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu następuje na etapie Oceny strategicznej ZIT – pismo Wnioskodawcy rozpatrywane jest przez właściwy ZIT zgodnie z kompetencjami obowiązującymi w danym ZIT. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii 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.
14. Niezależnie od obecności Przewodniczącego KOP, Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF, ich zadania wynikające z Regulaminu mogą być wykonywane są przez Zastępców tych osób.
15. 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, w tym załączanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej projektu do akt sprawy.
16. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.
17. Bieg terminów wskazanych w Regulaminie jest zawieszany za każdym razem gdy:
  - a. wystąpiono o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianym projektem do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji lub ekspertów,
  - b. wystąpiono o wydanie opinii lub interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MR, UOKIK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy),
  - c. wystąpiono do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień lub poprawę wniosku,

- d. dokumentacja związana z zakończeniem danego etapu oceny jest przekazywana drogą pocztową pomiędzy IZ, a ZIT,
- e. Ekspert odmówił dokonania oceny lub nie jest możliwe dokonanie oceny przez eksperta i istnieje konieczność przydzielenia projektu innemu ekspertowi.

Bieg terminów jest wznawiany następnego dnia po wpłynięciu do DEFR-W lub ZIT opinii, interpretacji, wniosku, wyjaśnień lub dokumentacji, o których mowa powyżej lub przydzieleniu wniosku do oceny kolejnemu ekspertowi.

- 18. Karty oceny projektu przesyłane są do wnioskodawcy z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
- 19. Jeśli niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie czynności związane z oceną projektów są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP (w odniesieniu do czynności dokonywanych po stronie IZ) oraz Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT (w odniesieniu do czynności dokonywanych przez ZIT).
- 20. Korespondencja do wnioskodawców lub innych podmiotów zaangażowanych w proces oceny zatwierdzana jest na poziomie KOP przez Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF (w odniesieniu do korespondencji wytworzonej w IZ) lub osobę właściwą do podpisywania korespondencji po stronie ZIT (dla korespondencji wytworzonej w ZIT).
- 21. W korespondencji kierowanej do wnioskodawcy dotyczącej poprawy wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień wskazuje się osobę do kontaktu po stronie IOK.

## Rozdział 4

# TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

1. KOP powoływany jest niezwłocznie po dniu wpływu wniosku składanego w trybie pozakonkursowym do DEFR-W.
2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektu do czasu zakończenia oceny projektu.
3. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DONEFRR w DEFR-W. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DONEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-W i zatwierdzany przez Dyrektora DEF.
4. W skład KOP wchodzi:
  - a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD;
  - b) pracownicy IOK będący pracownikami odpowiednio ZIT AJ, ZIT WrOF lub ZIT AW tj.:
    - pracownicy Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
    - pracownicy Zespołu ds. Programowania i Wdrażania, Zespołu ds. Monitoringu, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Informacji oraz pozostali pracownicy IP ZIT WrOF Wydziału Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia (ZIT WrOF);
    - pracownicy Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 2,3,4,5,7,10, Organizacyjnego i Pomocy Technicznej, Rozliczeń i Windykacji, Obsługi Naborów, Informacji i Promocji (IP ZIT AW);
  - 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:
  - a) Przewodniczący KOP;
  - b) Zastępca (-y) Przewodniczącego KOP;
  - c) Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT;
  - d) Sekretarz (-e) KOP;
  - e) 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 oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP może pełnić każdy pracownik DEF. Przewodniczący KOP oraz Z-ca Przewodniczącego KOP są wyłączeni z dokonywania oceny projektów.
7. Funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT pełnią odpowiednio:
  - a) pracownik Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
  - b) pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia, tj. IP ZIT WrOF. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT jest wyłączony z dokonywania oceny projektów.
  - c) pracownik Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 2,3,4,5,7,10/Organizacyjnego i Pomocy Technicznej/Rozliczeń i Windykacji/Obługi Naborów, Informacji i Promocji (IP ZIT AW);
8. Funkcję Sekretarza(-y) KOP może pełnić wybrany pracownik DEF, w szczególności 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.
9. Funkcję Zastępcy(-ów) Sekretarza(-y) KOP ds. Strategii w ZIT pełnią odpowiednio:
  - a) pracownik Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
  - b) pracownik Wydziału Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia, tj. IP ZIT WrOF.
  - c) Pracownik Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej (IP ZIT AW);

Zastępca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT jest wyłączony z dokonywania oceny projektów.

10. Sposób wyznaczania składu osobowego KOP:
    - a) wskazani pracownicy IOK będący pracownikami UMWD, tj. wyznaczeni pracownicy DONEFRR, DOPEFRR, właściwego DPEFRR - w DEFR-W w DEF, którego dotyczy nabór oraz pozostali pracownicy UMWD;
    - b) wskazani pracownicy IOK będący pracownikami odpowiednio ZIT AJ, ZIT WrOF lub ZIT AW;
    - c)
      - Sekretarz KOP niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym do DEFR-W, zwraca się drogą e-mailową do odpowiednio:
        - [zitaj@jeleniagora.pl](mailto:zitaj@jeleniagora.pl) (ZIT AJ);
        - [justyna.wieczorkiewicz-molendo@um.wroc.pl](mailto:justyna.wieczorkiewicz-molendo@um.wroc.pl) i [magdalena.koprowska@um.wroc.pl](mailto:magdalena.koprowska@um.wroc.pl) (ZIT WrOF);
        - [a.zawadzka@ipaw.walbrzych.eu](mailto:a.zawadzka@ipaw.walbrzych.eu); [ipaw@ipaw.walbrzych.eu](mailto:ipaw@ipaw.walbrzych.eu) (ZIT AW)
- z prośbą o wskazanie w wyznaczonym terminie pracowników, którzy zostaną powołani do KOP do oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym, 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 terminie odpowiedź e-mailem (na wskazane adresy) z podaniem ww. składu osobowego (w formacie: imię i nazwisko wraz z podaniem funkcji z KOP);
- wyznaczony przez Kierownika DONEFRR w DEFR-W pracownik przygotowuje (na podstawie otrzymanych informacji) projekt dokumentu w sprawie powołania KOP.

d) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego:

- i. niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym do DEFR-W, Sekretarz wysyła do 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 z właściwej Strategii ZIT<sup>1</sup>,

e-maila z informacją o rozpoczęciu procedury powoływania KOP 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 projektu złożonego w trybie pozakonkursowym (zgodnie z treścią deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do *Regulaminu*). Odpowiedź kandydata na eksperta przesłana drogą elektroniczną (w tym skan podpisanej deklaracji) stanowi podstawę do powołania/nie powołania kandydata na eksperta do składu KOP. Brak odpowiedzi we wskazanym terminie jest równoznaczny z brakiem dyspozycyjności i gotowości do oceny i skutkuje niepowołaniem do KOP;

- ii. powołując kandydatów na ekspertów do KOP zgodnie z powyższym schematem, należy zapewnić, aby co najmniej dwóch<sup>2</sup> kandydatów na ekspertów z dziedziny, której dotyczy nabór, posiadało dodatkowo ważny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia z właściwej Strategii odpowiednio ZIT AJ, ZIT AW lub ZIT WrOF.<sup>3</sup>

W treści powołania KOP wskazuje się, którzy kandydaci na ekspertów, z dziedziny, której dotyczy nabór, posiadają ważny certyfikat dot. Strategii odpowiednio ZIT AJ, ZIT AW lub ZIT WrOF.);

- iii. kandydat na eksperta, który potwierdził, w określonym terminie, gotowość do oceny i dyspozycyjność w okresie działania KOP oraz nie wskazał konfliktu

---

<sup>1</sup> 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](http://www.rpo.dolnyślask.pl)

<sup>2</sup> Nie dotyczy sytuacji, gdy w danej dziedzinie jedynie jeden kandydat na eksperta posiada ważny ww. certyfikat.

<sup>3</sup> Jak w przypisie nr 1.

interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym, zostaje powołany do składu KOP;;

- iv. ocena dotyczy pojedynczego projektu.
11. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność m.in. zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP, Przewodniczący KOP zwraca się do Dyrektora DEF z odpowiednim wnioskiem, na który składa się notatka oraz zmiana powołania.
  12. Sekretarz KOP uzasadnia konieczność dokonania zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP w formie notatki wewnętrznej.
  13. Notatka, o której mowa w pkt. 12 podlega akceptacji Przewodniczącego KOP oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora DEF-R-W.
  14. Zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP dokonuje się poprzez zmianę powołania KOP, z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej.
  15. Projekt zmienionego powołania KOP przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEF-R-W i zatwierdza Dyrektor DEF.
  16. 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 te nie mogą dokonywać oceny projektów.
  17. Po zatwierdzeniu powołania KOP lub jego zmiany, skan dokumentu jest przekazywany niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do Dyrektora DEF-ZF i 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 (wyłącznie w sytuacji powołania do KOP pracowników DEF-Z), a w przypadku naborów dedykowanych ZIT również odpowiednio do:
    - [zitaj@jeleniagora.pl](mailto:zitaj@jeleniagora.pl) (ZIT AJ);
    - [justyna.wieczorkiewicz-molendo@um.wroc.pl](mailto:justyna.wieczorkiewicz-molendo@um.wroc.pl),  
[magdalena.koprowska@um.wroc.pl](mailto:magdalena.koprowska@um.wroc.pl) (ZIT WrOF);
    - [a.zawadzka@ipaw.walbrzych.eu](mailto:a.zawadzka@ipaw.walbrzych.eu); [ipaw@ipaw.walbrzych.eu](mailto:ipaw@ipaw.walbrzych.eu) (ZIT AW).
  18. Sekretarz KOP zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy informuje Wojewodę Dolnośląskiego drogą elektroniczną (na zasadach określonych pomiędzy IOK a Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim) o powołaniu Komisji Oceny Projektów dla danego naboru niezwłocznie po zatwierdzeniu Powołania KOP. IOK na pisemny wniosek wojewody umożliwia mu albo jego przedstawicielowi udział w pracach KOP w charakterze obserwatora.



19. W przypadku nieproporcjonalnie dużej liczby kandydatów ekspertów w danej dziedzinie, powołanych do KOP, IZ RPO WD/ ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ może wylosować/wybrać ograniczoną liczbę kandydatów na ekspertów i zawrzeć wyłącznie z tą grupą umowy cywilnoprawne<sup>4</sup>. Liczbę osób losowanych/wybieranych ustala się w wysokości zabezpieczającej dokonanie oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym w ramach KOP. Losowania dokonuje Sekretarz KOP a jego wynik jest odnotowywany w tabeli będącej załącznikiem do notatki wewnętrznej sporządzonej na etapie wyboru/losowania ekspertów do podpisania umów.

---

<sup>4</sup> Losowanie/wybór ograniczonej liczby kandydatów na ekspertów oraz zawarcie z tą grupą umów cywilnoprawnych możliwe jest również w innych sytuacjach, jeśli tak zdecyduje Przewodniczący KOP.



## Rozdział 5

### ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Członkowie KOP, osoby wysyłające korespondencję do wnioskodawców w trakcie trwania KOP oraz pracownicy IOK (w przypadku, gdy wydają opinię zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 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 lub przed podjęciem jakichkolwiek czynności związanych z udziałem w pracach KOP, natomiast obserwatorzy są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Deklaracja dotyczy wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.
3. 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 pracowników organu (art. 24 § 1 i 2 KPA), według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. W sytuacji, w której dochodzi do wyłączenia pracownika właściwej instytucji nie może on dokonywać oceny danego projektu oraz w przypadku konkursu albo etapu konkursu, o którym mowa w podrozdziale 6.3 pkt 2 lit. C) ii Wytycznych, oceny żadnego z projektów ocenianych odpowiednio w ramach danego konkursu albo ww. etapu. W przypadku projektów własnych właściwej instytucji wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
  - 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 poucza eksperta. Oświadczenie, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy, w przypadku oceny projektu pozakonkursowego odnosi się do relacji eksperta z konkretnym projektem i jego wnioskodawcą i ewentualnymi partnerami, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. 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 i zastąpienie inną osobą. Zastąpienie, w przypadku I,II etapu oceny, opisanej w Rozdziale 7, następuje zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 pkt. 4-8, natomiast w przypadku III,IV etapu oceny, opisanego w Rozdziale 7, zastąpienie następuje zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale 9 pkt. 9 i następnych.

5. W sytuacji, gdy następuje stwierdzenie występowania konfliktu interesu, o którym mowa powyżej na etapie oceny dokonywanej przez IZ RPO WD - Sekretarz KOP przekazuje niezwłocznie e-mailem informację o zaistnieniu okoliczności wyłączenia eksperta z oceny do DAIOT RPO, celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z Ekspertem, a ekspert wykreślany jest ze składu KOP.
6. Jeżeli okoliczność wyłączenia eksperta wystąpi w trakcie oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT przekazuje niezwłocznie informację w tym zakresie do komórki w ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ zajmującej się podpisywaniem umów cywilnoprawnych z Kandydatami na eksperta celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z Kandydatem na eksperta.
7. Osoba, która odmówiła podpisania deklaracji lub zgłosiła konflikt interesów, nie bierze już udziału w kolejnych wyborach/losowaniach wniosku, który pozytywnie zakończył ocenę formalną.
8. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie drugiej części deklaracji bezstronności i poufności dotyczącej wyłączenia z oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym w ramach danego naboru. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.
9. 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). Wówczas następuje jego wykluczenie z oceny danego projektu oraz wykreślenie ze składu KOP i zastąpienie inną osobą powołaną do składu KOP. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.
10. 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 AW/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT przekazuje niezwłocznie informację w tym zakresie do komórki w ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ zajmującej się podpisywaniem umów cywilnoprawnych z Kandydatami na eksperta celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z Kandydatem na eksperta.

11. Zgodnie z art. 68a ust. 10 ustawy, w sytuacji, gdy IOK stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta:
  - a) wyłącza eksperta z udziału w wyborze projektów albo
  - b) ujawnia 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.
  
12. W przypadku oceny projektu pozakonkursowego okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, dotyczą relacji eksperta z wnioskodawcą konkretnego projektu.
  
13. 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.
  
14. Wznowienie biegu terminu następuje wraz z upływem 7-dniowego terminu na zgłoszenie sprzeciwu wnioskodawcy lub obserwatorów.
  
15. 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](http://www.rpo.dolnyslask.pl) po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Przewodniczącego 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 AW/ZIT AJ odpowiedzialnego za publikację informacji na stronie internetowej ZIT w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej ZIT WrOF/ ZIT AW/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 AW/ZIT AJ).
  
16. Za inne okoliczności, o których mowa w pkt. 9, 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 partnerem lub partnerami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców lub partnera lub partnerów;
  - 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 lub był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek partnerem/-ami biorącymi udział w konkursie.

17. 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.
18. Osoby, które w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorą udział w czynnościach technicznych, to jest: m.in. akceptowanie materiałów na ZWD/ notatek/korespondencji kierowanej do Wnioskodawców, a także obsługa techniczna naborów wniosków o dofinansowanie podpisują deklarację poufności (załącznik nr 24) przed rozpoczęciem ww. czynności. Deklaracja może zostać podpisana jednorazowo dla wszystkich naborów współfinansowanych z EFRR.

## 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) organizację pracy KOP, w tym w zakresie 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) weryfikację Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy, stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu;
  - g) weryfikację i akceptację Karty oceny formalnej projektu;
  - h) zatwierdzanie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektu w ramach danego naboru;
  - 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 raportów z oceny projektu oraz zatwierdzenie Protokołu z prac KOP, w tym listy projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy;
  - k) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
  - l) weryfikacja pism z wynikiem oceny projektu.
  
2. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) weryfikację i zatwierdzenie „Kart Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR” (tzw. Ocena strategiczna ZIT właściwego ZIT)
  - b) weryfikację i zatwierdzenie wyników Oceny strategicznej ZIT projektu pozakonkursowego (*Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT wraz z załącznikami*),
  - c) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału ;
  - d) zatwierdzenie wniosku do IZ RPO w sprawie wydłużenia terminu oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym w ramach danego naboru.
  
3. Do zadań Sekretarza KOP należy obsługa bieżąca pracy KOP, w szczególności:
  - a) sporządzenie Protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
  - b) sporządzanie list po każdym etapie oceny projektu;
  - c) sporządzenie listy, o której mowa w art. 48ust. 5 ustawy;

- d) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
  - e) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
  - f) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
  - g) 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 DAiOT oraz osobom, o których mowa w Rozdziale 4 pkt. 17, w celu zawarcia umów z kandydatami na ekspertów,
  - h) rozprawianie i zbieranie podpisanych deklaracji o bezstronności i poufności członków KOP,
  - i) 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;
  - j) weryfikacja prawidłowości wypełnienia „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” przez eksperta, tj. czy wypełniono wszystkie pola formularza; czy każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie; czy uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium; czy w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego oraz akceptacja Karty oceny;
  - k) przesyłanie e-mailem zapytań ekspertów do pracownika oceniającego projekt (pytania powstałe w trakcie oceny projektu),
  - l) przekazanie drogą e-mailową informacji do właściwego ZIT odnośnie konieczności poprawy przez właściwy ZIT przesłanego Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT;
  - l) sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektu w ramach danego naboru;
  - m) przesyłanie e-mailem informacji o wydłużeniu terminu oceny projektu 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/ 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.
4. 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) odnotowanie informacji dotyczącej wyboru/losowania eksperta do udziału w ocenie;
  - d) sporządzanie Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT oraz *Listy projektów po Ocenie strategicznej ZIT*, oraz dokonywanie poprawy dokumentów po uwagach IZ RPO WD;

- e) przekazanie oryginałów dokumentów (w tym *Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT* oraz załączników) powstałych na etapie Oceny strategicznej ZIT do IZ RPO WD,
  - f) przekazanie do Sekretarza KOP zatwierdzonego wniosku w sprawie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę,
  - g) 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,
  - h) realizowanie innych zadań zleconych przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.
5. Eksperti są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen/ opinii, tj. za:
- a) rzetelną i bezstronną ocenę merytoryczną projektów, dokonaną na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK okresie, tj. ocenę kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru) oraz ocenę kryteriów dot. Oceny strategicznej ZIT;
  - b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych w "Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" lub "Karcie Oceny strategicznej 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. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości.
6. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (UMWD) należy w szczególności:
- a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny formalnej projektów na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą naboru) zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na podstawie opracowanej przez IZ RPO WD Karcie oceny, tj. „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, poprzez wypełnienie wszystkich pól formularza Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny dla każdego kryterium (zarówno oceny pozytywnej, jak i negatywnej) zgodnie z Rozdziałem 3 pkt. 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 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<sup>5</sup>;
  - e) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu i zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt oraz informację o niespełnieniu kryteriów merytorycznych wyboru projektów;
  - f) sporządzanie do wnioskodawcy 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 któregokolwiek z kryteriów oceny). Do pisma należy załączyć kopię Kart oceny merytorycznej oraz Kartę oceny strategicznej ZIT;
  - 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.
7. Do zadań pracowników, będących pracownikami ZIT AJ/ ZIT AW oraz ZIT WrOF należy w szczególności:
- a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów, pod kątem Oceny strategicznej ZIT, na podstawie kryteriów Oceny strategicznej ZIT zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na opracowanej przez właściwy ZIT „Karcie Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR”, wypełnienie wszystkich pól Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wszystkich kryteriów, tj. ocenionych negatywnie;
  - b) przekazywanie niezbędnych dokumentów w formie stanowiska ZIT lub opinii ekspertów,
  - c) kopiowanie dokumentacji dotyczącej ocenianego projektu i potwierdzanie jej za zgodność z oryginałem w celach archiwizacyjnych.
8. Każdy członek KOP wymieniony w pkt. od 1-7 odpowiada za obsługę SNOW w zakresie czynności dla niego przewidzianej/-ych w SNOW oraz ponosi za nie odpowiedzialność od momentu udostępnienia SNOW dla danego naboru.
9. Po zakończeniu oceny projektu w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.

---

<sup>5</sup> Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.





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

## Rozdział 7

### ETAPY OCENY PROJEKTÓW

1. Ocena projektu w ramach KOP przeprowadzana jest według następujących etapów:

- I etap oceny - ocena formalna bez możliwości poprawy, przeprowadzana przez 1 pracownika IZ RPO WD na podstawie kryteriów formalnych obligatoryjnych (bez możliwości poprawy) przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny jest dokonywany w ciągu 10 dni;
- II etap oceny – ocena formalna z możliwością poprawy, przeprowadzana przez 1 pracownika IZ RPO WD na podstawie kryteriów formalnych obligatoryjnych (z możliwością poprawy) przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny jest dokonywany w ciągu 30 dni;
- III etap oceny – ocena merytoryczna dokonywana przez ekspertów na podstawie kryteriów merytorycznych przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny jest dokonywany w ciągu 30 dni;
- IV etap oceny – Ocena strategiczna ZIT, tj. ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT pod kątem spełnienia kryteriów przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020 - ocena dokonywana przez Panel we właściwym ZIT lub niezależnie przez co najmniej dwóch członków KOP (pracowników odpowiednio ZIT AJ/ ZIT AW lub ZIT WroF z ewentualnym udziałem eksperta). Ten etap oceny jest dokonywany w ciągu 20 dni;

Na I etapie oceny formalnej, przed przystąpieniem do oceny kryteriów formalnych, weryfikowana jest, przez Członka KOP oceniającego projekt, *Lista sprawdzająca projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej.*

Weryfikacji powyższej Listy dokonuje się po każdorazowej poprawie/uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie.

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

## Rozdział 8

### **OCENA FORMALNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD**

1. Ocena projektu opracowywanego i składanego do oceny w ramach jednej instytucji odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań (projekt pozakonkursowy nie może być opracowywany i oceniany przez pracowników mających tego samego bezpośredniego przełożonego).
2. Ocena formalna dotyczy projektów składanych w trybie pozakonkursowym dla naborów dedykowanych ZIT WrOF, ZIT AJ, ZIT AW. Ocena dokonywana jest przez pracowników IZ RPO (DEFR-W) powołanych do składu KOP.
3. Oceny formalnej każdego projektu na danym etapie dokonuje 1 pracownik IZ RPO WD (DEFR-W), powołany do składu KOP.
4. Ocena formalna projektu trwa:
  - a. 10 dni – etap I – ocena kryteriów bez możliwości poprawy, tj. niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych, w których nie przewidziano dokonania poprawy skutkować będzie oceną negatywną projektu;

Termin oceny formalnej projektu w I etapie liczony jest od dnia następującego po dniu wpływu wniosku do DEFR-W, jednak nie wcześniej niż dzień po dniu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie.

- b. 30 dni – etap II – ocena kryteriów z możliwością poprawy, tj. ocena kryteriów w których przewidziano możliwość dokonania poprawy;

Termin oceny formalnej projektu w II etapie liczony jest od dnia następującego po dniu zakończenia I etapu oceny lub po dniu wpływu wniosku do DEFR-W.

5. Ocena formalna I i II etapu dokumentowana jest na „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, którą wypełnia pracownik oceniający projekt. I etap – załącznik 4a, II etap – załącznik 4b.
6. Przewodniczący KOP dokonuje dekretacji wniosków o dofinansowanie na członków KOP.
7. 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.

8. 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 pn. „Korzystanie z opinii eksperta” aktualną na dzień angażowania eksperta do wydania opinii.
9. W trakcie oceny spełnienia kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do wnioskodawcy.
10. W sytuacji, gdy Wnioskodawca/Partner w projekcie partnerskim wypełnił Oświadczenie nr 7b<sup>6</sup> do wniosku o dofinansowanie i wskazał uchybienia przy realizacji projektu, pracownik oceniający projekt informuje mailowo Przewodniczącego KOP o konieczności przeprowadzenia kontroli dokumentacji potwierdzającej informacje podane przez Wnioskodawcę w oświadczeniu. W tym celu Przewodniczącego KOP wysyła informację mailową do Kierownika Działu Weryfikacji Zamówień Publicznych w DEF-K o konieczności zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia przez Wnioskodawcę procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych<sup>7</sup>. Informacja jest wysyłana również do wiadomości Dyrektora DEF-R 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.
11. W sytuacji, gdy:
  - a) spełnione są wszystkie kryteria formalne z etapu I i II – projekt kierowany jest do oceny merytorycznej;
  - b) projekt nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych i/lub zawiera braki w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełniania lub jest oceniany negatywnie w zależności od opisu kryterium, którego nie spełnił.

---

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Kontrola odbywa się zgodnie z instrukcją wykonawczą nr EFRR/ZIW-1(1)/13/2015 aktualną na dzień przeprowadzania kontroli.

- c) projekt nie spełnia warunków formalnych, do których poprawy/uzupełnienia Wnioskodawca był wzywany w trybie art. 43 ustawy – projekt pozostawia się bez rozpatrzenia
12. Wnioskodawca ma prawo (w przypadku kryteriów obligatoryjnych, w których istnieje możliwość dokonania korekty) do 2-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni.
13. Pismo z uwagami (wraz z uzasadnieniem) wysyłane jest do wnioskodawcy:
- a) do uzupełnienia w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie artykułu 43. ustawy, w przypadku gdy uniemożliwiają one przystąpienie do oceny kryteriów formalnych;
  - b) do poprawy kryteriów formalnych oraz do uzupełnienia w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie artykułu 43. ustawy, w przypadku gdy umożliwiają one przystąpienie do oceny kryteriów formalnych;
  - c) do poprawy kryteriów formalnych w przypadku gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie artykułu 43. ustawy;
14. W ramach poprawy/ uzupełnienia wniosku wnioskodawca może poprawić również inne, niż wskazane w piśmie elementy wniosku w sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie jednego kryterium/braku w zakresie warunku formalnego/oczywistej omyłki będzie miało wpływ na inne elementy wniosku lub dokonać modyfikacji w projekcie z zastrzeżeniem pkt. 16.
15. W tym przypadku wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy i/lub modyfikacji oraz ją/je opisać i uzasadnić.
16. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementy, będzie traktowane jako dokonanie w projekcie modyfikacji.
17. Komunikacja z Wnioskodawcą odbywać się będzie:
- a. w formie elektronicznej poprzez moduł „Wiadomości” z wykorzystaniem Systemu Naboru i Oceny Wniosków (SNOW) - jako główna forma komunikacji wskazana w Regulaminie Konkursu<sup>8</sup>;
  - b. w formie papierowej na adres rejestrowy wnioskodawcy/adres korespondencyjny inny niż rejestrowy podany we wniosku o dofinansowanie za

---

<sup>8</sup> Powyższego nie stosuje się w przypadku informacji do wnioskodawcy o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku. Wówczas komunikacja z Wnioskodawcą odbywa się obligatoryjnie jak wskazana w pkt. b – w formie papierowej.

- pokwitowaniem przez operatora pocztowego – wyłącznie w przypadku braku możliwości skorzystania ze sposobu wskazanego w lit. a);
18. 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.
  19. Brak poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie na wezwanie w trybie art. 43 ustawy we wskazanym zakresie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
  20. Niespełnienie kryteriów obligatoryjnych po 2-giej poprawie projektu powoduje negatywną ocenę projektu (Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia protestu na zasadach opisanych w ustawie).
  21. Negatywna ocena projektu (w tym niezłożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku w terminie) stanowi przesłankę lub podstawę dla Zarządu Województwa Dolnośląskiego do wykreślenia, w drodze uchwały, projektu z Wykazu projektów będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.
  22. Informacja o negatywnej ocenie projektu przekazywana jest niezwłocznie, w formie notatki wewnętrznej, przez DEFR-W do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-P celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia Zarządowi Województwa Dolnośląskiego materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu, o którym mowa w pkt. 22. Notatkę przygotowuje pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP/Kierownik Działu oceniającego projekt oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
  23. W przypadku wniosku ocenionego negatywnie do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o zakończeniu oceny projektu<sup>9</sup>. W piśmie podaje się informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem wyniku oceny spełniania kryteriów, które zostały ocenione negatywnie.
  24. Przewodniczący KOP akceptuje Karty oceny pracowników w zakresie oceny formalnej, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny na tym etapie.
  25. Po zakończeniu oceny formalnej projektu Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie formalnej”, zawierającą dane ocenianego projektu wraz z informacją odnośnie statusu projektu: projekt skierowany do oceny merytorycznej, wycofany, odrzucony (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu) oraz „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej” (Zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do Regulaminu). Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP.

---

<sup>9</sup> Przez zakończenie oceny projektu pozakonkursowego należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.



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

## Rozdział 9

### **OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD**

1. Ocena merytoryczna dotyczy projektów składanych w trybie pozakonkursowym dla naborów dedykowanych ZIT WrOF, ZIT AW oraz ZIT AJ. Za przeprowadzenie procesu oceny, zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału i Regulaminu odpowiada IZ PRO WD.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch ekspertów z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa” oraz dwóch ekspertów dziedzinowych. Eksperti dokonują oceny merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie Karty oceny merytorycznej.
3. Przebieg oceny merytorycznej dokumentowany jest w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (stanowiącej załącznik nr 5, 5a do Regulaminu).
4. Ocena merytoryczna trwa do 30 dni kalendarzowych od momentu zakończenia oceny formalnej projektu złożonego w trybie pozakonkursowym.
5. Wniosek o dofinansowanie podlegający ocenie merytorycznej, zostaje przydzielony do ekspertów wchodzących w skład KOP zgodnie z procedurą losowania lub wyboru.
6. Wybór procedury zależy od instytucji dokonującej oceny merytorycznej.
7. W procedurze losowania wniosek o dofinansowanie podlegający ocenie merytorycznej, zostaje przydzielony do ekspertów wchodzących w skład KOP według wskazanego trybu:
  - a) Przewodniczący KOP organizuje proces przyporządkowania wniosku do ekspertów wybierając jedną z dwóch metod: losowanie lub wybór<sup>10</sup>;
  - b) Przewodniczący KOP zatwierdza przyporządkowanie projektu do: dwóch ekspertów do oceny ekonomiczno-finansowej, dwóch do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej (jeśli dotyczy danego naboru);
  - c) jeżeli ekspert został wylosowany do oceny ekonomiczno-finansowej projektu i jednocześnie został powołany do składu danego KOP jako ekspert dziedzinowy, jest on wybierany automatycznie do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych tego projektu.;
  - d) powyższy proces przyporządkowania wniosku do ekspertów jest odnotowywany przez Sekretarza KOP w Tabeli przebiegu oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (zał. nr 16);

---

<sup>10</sup> Procedura wyboru może być zastosowana wyłącznie, gdy na moment przyporządkowywania projektu do ekspertów: (a) jest dostępny jeden ekspert dziedzinowy, który jednocześnie jest ekspertem z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa” w ramach tego samego KOP, (b) jest dostępny wyłącznie jeden lub dwóch ekspertów z danej dziedziny i losowanie jest bezzasadne.



- e) wylosowani/wybrani eksperci informowani są przez Sekretarza KOP drogą elektroniczną lub za pomocą systemu SNOW o wyniku losowania oraz dostępności dokumentów. W przypadku, jeśli wylosowany/wybrany ekspert nie skontaktuje się lub nie przyjmie recenzji w systemie SNOW w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o losowaniu/wyboru oraz dostępności dokumentów, na jego miejsce może być wylosowany kolejny ekspert. Ekspert może zrezygnować z podjęcia się oceny projektu z ważnych przyczyn losowych/osobistych w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku losowania/wyboru oraz dostępności dokumentów.
- f) jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że występuje konflikt interesów, odbywa się losowanie innego eksperta do oceny projektu. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie części deklaracji poufności i bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektu w ramach naboru wniosku.
8. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do oceny projektu, Przewodniczący KOP wnioskuję do Dyrektora DEF o uzupełnienie składu osobowego KOP o osoby wymienione w Rozdziale 4.
9. Ocena projektów przez ekspertów dokonywana jest online w systemie lub w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu.
10. 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.
11. Jeżeli ekspert nie oceni wniosku lub nie stawi się w IOK w ustalonym terminie i nie powiadomi o tym wcześniej Sekretarza KOP, Przewodniczący KOP może wykluczyć go z oceny danego projektu, a na jego miejsce losowany/wybierany jest inny ekspert.
12. W przypadku, gdy ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie) nie oceni wniosku przydzielonego mu do oceny lub nie pojawi się w IOK w wyznaczonym terminie bez poinformowania o tym Sekretarza KOP, może być on wykreślony z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.
13. Ekspert w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie oraz załączników ma możliwość 1-krotnego wystąpienia z wnioskiem o:
- uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy,
  - ponowną ocenę formalną projektu - w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych,
  - uzyskanie opinii innego eksperta – w przypadku projektu skomplikowanego, łączącego różne dziedziny specjalistycznej wiedzy.
14. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy za zgodą Przewodniczącego KOP.

15. Wnioski, o których mowa w pkt. 13, zgłaszane są pisemnie do Przewodniczącego KOP - fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na Karcie oceny poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem oraz w przypadku opcji wskazanej w pkt. 13a – dodatkowo pisemnie poprzez wpisanie zapytania na formularzu stanowiącym załącznik nr 21 do Regulaminu.
16. Karta oceny oraz wypełniony i podpisany formularz (jeśli dotyczy) osoba wnioskująca przekazuje Sekretarzowi KOP.
17. Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP, przekazuje do realizacji ww. wnioski, o których mowa w pkt. 13 oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.
18. W przypadku opcji wskazanej w punkcie 12c Przewodniczący KOP może przekazać wniosek do pracownika IZ RPO WD zamiast do eksperta w sytuacji, gdy pracownik IZ RPO WD posiada odpowiednią wiedzę do wydania opinii.
19. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy. Wyjątek może stanowić zapytanie dot. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków”, w którym na wniosek Eksperta Wnioskodawca może załączyć dodatkowe dokumenty niezbędne do oceny ww. kryterium.
20. 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.
21. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta.
22. Jeżeli ekspert wskaże, 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.
23. W takiej sytuacji Sekretarz KOP niezwłocznie po otrzymaniu od eksperta Karty oceny z adnotacją o zwróceniu wniosku do oceny formalnej oraz datą wstrzymania oceny projektu, weryfikuje prawidłowość wypełnienia Karty oraz udziela wnioskującemu informacji zgodnie z pkt. 17.
24. Następnie wniosek o dofinansowanie jest przekazywany wraz z 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 mailowo Przewodniczącego KOP o zwróceniu projektu do oceny formalnej.
25. Pracownik oceniający projekt lub inny pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego KOP (np. w przypadku nieobecności pracownika oceniającego) w DEFR-W niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwróceniu projektu do oceny formalnej sporządza (i po jego zatwierdzeniu wysyła) pismo do Wnioskodawcy. Do pisma wpisuje argumentację eksperta uzasadniającą konieczność dokonania ponownej oceny formalnej oraz podaje termin, do którego ocena zostanie przeprowadzona.
  26. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 Regulaminu.
  27. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tego samego eksperta.
  28. W sytuacji, gdy ponowna ocena formalna jest negatywna do wnioskodawcy wysyłane jest pismo zgodnie ze ścieżką opisaną w rozdziale 8 pkt. 23. Natomiast Ekspert zobowiązany jest do pozostawienia karty oceny merytorycznej bez decyzji w sprawie spełnienia kryteriów merytorycznych oraz z odpowiednią adnotacją w kryterium z uwagi, na które wniosek został cofnięty do ponownej oceny formalnej. Powyższe uznaje się jako dokonanie oceny przez eksperta.
  29. 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.
  30. 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 (w przypadku eksperta musi być umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów*). Pisemny wniosek przekazuje Sekretarzowi KOP, który informuje Przewodniczącego KOP o konieczności wyznaczenia eksperta do wydania opinii.
  31. Przewodniczący KOP wyznacza innego eksperta do wydania opinii.
  32. Przed przystąpieniem do wydania opinii ekspert podpisuje deklarację, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu. Ekspert ma możliwość uzyskać dodatkowe wyjaśnienia od Wnioskodawcy.

33. Po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym ekspert wydaje pisemną opinię w sprawie (na wzorze stanowiącym załącznik nr 21 do Regulaminu), co do której członek KOP zgłosił wątpliwości, w terminie wskazanym przez KOP.
34. Jeśli konieczne, stosowna informacja o potrzebie zawarcia umowy z wybranym 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.
35. 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. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta z oceny danego projektu, a na jego miejsce losowana/wybierana jest kolejna osoba spośród pozostałych członków KOP, zgodnie z procedurą określoną w pkt. 4-8. W przypadku, gdy ekspert zrezygnuje 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie), może być wykreślony z Wykazu kandydatów na ekspertów
36. Informacja o wycofaniu się eksperta z oceny projektu przekazywana jest Sekretarzowi KOP.
37. Jeżeli w trakcie oceny zasadności kosztów, ekspert podważy wysokość kosztów kwalifikowanych (może uznać wydatek/wydatki za bezzasadne/ niecelowe) postępuje zgodnie z Podrozdziałem 9.1.
38. Wnioskodawca ma prawo do 2-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (zasady poprawy zgodne z zasadami dotyczącymi oceny formalnej – Rozdział 8 Regulaminu).
39. Eksperti po dokonaniu oceny wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym 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 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 zostaje wydrukowana i podpisana przez Eksperta.
40. Negatywna ocena projektu (w tym niezłożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku w terminie) stanowi przesłankę lub podstawę dla Zarządu Województwa Dolnośląskiego

do wykreślenia, w drodze uchwały, projektu z Wykazu projektów będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.

41. Informacja o negatywnej ocenie projektu przekazywana jest niezwłocznie, w formie notatki wewnętrznej, przez DEFR-W do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-P celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia Zarządowi Województwa Dolnośląskiego materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu. Notatkę przygotowuje pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP/Kierownik Działu oceniającego projekt oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
42. Sekretarz KOP w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny merytorycznej danego projektu przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 17 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).
43. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP.
44. Załącznikami do raportu są „Karty oceny merytorycznej projektów w ramach EFRR”, wydane opinie do wniosku, formularze zapytania oraz wyjaśnienia Wnioskodawcy.
45. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektu Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie merytorycznej”, oraz „Listę projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT” (stanowiące załączniki nr 10 i 11 do Regulaminu) które zatwierdza Przewodniczący KOP.
46. Sekretarz KOP przesyła zatwierdzoną „Listę projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT” wraz z odpowiednią informacją do:
  - pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD,
  - Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT (ZIT AJ, ZIT AW lub ZIT WrOF) w celu zamieszczenia Listy na stronie internetowej ZIT.
47. Projekt zostaje przekazany do Oceny strategicznej ZIT dokonywaną przez ZIT WrOF/ZIT AJ/ ZIT AW.

## Rozbieżności w ocenie tego samego projektu<sup>11</sup>

48. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Sekretarz KOP informuje o tym Przewodniczącego KOP. Sekretarz KOP informuje (mailowo lub za pomocą systemu) ekspertów dokonujących oceny danego projektu o wystąpieniu rozbieżności w ocenie, wskazuje kryteria, w których wystąpiła rozbieżność, przedstawia uzasadnienie ocen przyznanych przez drugiego oceniającego eksperta oraz prosi o ponowną weryfikację spornych kryteriów. Eksperti wypełniają ponownie właściwą Kartę oceny merytorycznej, w której dokonują/nie dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów. Bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega wówczas zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie poinformowania ekspertów o wystąpieniu rozbieżności, a biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień podpisania Karty oceny przez eksperta lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku negocjacji w sprawie rozbieżności.. Powyższe zostaje odnotowane w tabeli Przebieg oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).
49. Istnieje możliwość rozstrzygnięcia rozbieżności w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie projektu eksperci oceniający ten projekt, są zapraszani przez Przewodniczącego KOP w celu wyjaśnienia przyczyn powstałych rozbieżności.
50. W trakcie spotkania eksperci przedstawiają uzasadnienie swoich ocen oraz dyskutują o możliwych przyczynach powstałych rozbieżności, dążąc do uzyskania konsensusu w sprawie oceny projektu.
51. W trakcie spotkania eksperci mogą zmienić wcześniejszą ocenę projektu lub podtrzymać wnioski swojej oceny.
52. W przypadku zmiany decyzji odnośnie przyznanej oceny, ekspert/-ci sporządzają Kartę oceny z ostatecznym wynikiem oceny.
53. Możliwe jest również przeprowadzenie w/w negocjacji z rozbieżności w formie telefonicznej.
54. Jeżeli negocjacje nie przyniosą rozstrzygnięcia, tzn. każdy ekspert podtrzymuje wnioski swojej oceny, losowany/wybijany jest dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu w zakresie spornych kryteriów, zgodnie z zapisami pkt. 4-8.

---

<sup>11</sup> 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.

55. Rozbieżności są odnotowywane przez Sekretarza KOP w tabeli Przebieg oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) (zał. nr 16 do Regulaminu).
  
56. 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 dokumentuje w „Raporcie z oceny projektu” zawierającym oceny przyznane przez wszystkich oceniających (zmiana wyniku oceny przez jednego lub dwóch oceniających w wyniku negocjacji oraz ocena dokonana przez dodatkowego eksperta).

## Podrozdział 9.1

### **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 pkt. 1, ekspert może zwrócić się do Wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 9 pkt. 13 i kolejnych.
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. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez co najmniej dwóch oceniających ekspertów.
5. Jeżeli występują rozbieżności w ocenach (oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden oceniający uzna kryterium za spełnione, natomiast drugi oceniający uzna to samo kryterium za niespełnione) należy zastosować procedurę dotyczącą rozbieżności. Z zastrzeżeniem, iż jeżeli eksperci podważą zasadność różnych wydatków w projekcie wówczas trzeci ekspert odnosi się tylko do kwestionowanych wydatków, nie oceniając całego kryterium (w przypadku, gdy oprócz kwestionowanych wydatków projekt obejmuje inne wydatki).
6. W przypadku, gdy zarekomendowano obniżenie kosztów kwalifikowalnych, ekspert oceniający projekt dokonuje analizy, czy korekta kosztów kwalifikowalnych przekracza 10% ich łącznej wartości:  

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

jeśli nie: kryterium uznaje się za spełnione.
7. W przypadku kiedy kryterium zostaje spełnione, następuje korekta kosztów kwalifikowalnych, pracownik oceniający projekt sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje uzasadnienie ekspertów, wyliczoną kwotę korekty, procent korekty w stosunku do łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz Informuje Wnioskodawcę o korekcie kosztów kwalifikowalnych w projekcie do wysokości podanej w Kartach oceny. Przedmiotowe pismo należy wysłać za potwierdzeniem odbioru przez wnioskodawcę.



8. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie zgodzi się z korektą kosztów kwalifikowalnych lub jej wysokością oraz argumentacją przedstawioną przez ekspertów, w odpowiedzi na ww. pismo informujące o korekcie kosztów kwalifikowalnych, może przedstawić w terminie 3 dni swoją opinię wraz ze szczegółowym uzasadnieniem/wyjaśnieniami w przedmiotowej kwestii.
9. Eksperti dokonują ostatecznej oceny kryterium po zapoznaniu się z opinią Wnioskodawcy
  - a) W przypadku, gdy na wcześniejszym etapie oceny przedmiotowego kryterium wystąpiła rozbieżność opinia Wnioskodawcy przedstawiana jest wszystkim 3 ekspertom. Finalny wynik oceny kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków” ustalany jest zgodnie z procedurą dotyczącą rozbieżności.
  - b) Jeżeli po zapoznaniu się z opinią wnioskodawcy wystąpi rozbieżność w ocenach ekspertów stosuje się procedurę dotyczącą rozbieżności. Jeżeli wystąpi konieczność powołania 3 eksperta do rozstrzygnięcia rozbieżności, przed dokonaniem oceny zobowiązany jest on do zapoznania się z opinią Wnioskodawcy.
10. Ostateczna ocena kryterium po opinii złożonej przez wnioskodawcę wpisywana jest przez oceniającego eksperta na Karcie oceny. Następnie stosuje się odpowiednio pkt. 6 bez pkt. 7 i 8.

## Rozdział 10

### OCENA STRATEGICZNA ZIT

#### Podrozdział 10.1

#### ZASADY OGÓLNE OCENY STRATEGICZNEJ ZIT – OCENA PANELOWA

1. Ocena projektu opracowywanego i składanego do oceny w ramach jednej instytucji odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań (projekt pozakonkursowy nie może być opracowywany i oceniany przez pracowników mających tego samego bezpośredniego przełożonego).
2. Ocena strategiczna ZIT dotyczy projektów składanych w trybie pozakonkursowym dla naborów dedykowanych ZIT WrOF, ZIT AW oraz ZIT AJ. Za przeprowadzenie procesu oceny, zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału i Regulaminu odpowiada właściwy ZIT. Ocena może być dokonywana przez panel składający się z minimum trzech członków, w tym minimum jednego pracownika ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF. Możliwy jest udział eksperta (lub ekspertów) z dziedziny odpowiadającej danemu naborowi, posiadającego ważny certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego z właściwej Strategii ZIT.
3. Ocena strategiczna ZIT obejmuje ocenę projektu pod kątem wpływu projektu na Strategię właściwego ZIT.
4. Ocena odbywa się na jednej "Karcie Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR" (stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu) zgodnie z kryteriami Oceny strategicznej ZIT zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020.
5. Ocena trwa do 20 dni kalendarzowych od momentu przekazania przez IZ RPO WD do IP ZIT „Listy projektów skierowanych do oceny strategicznej ZIT” oraz wniosku o dofinansowanie projektu.
6. Karta oceny zawiera wynik oceny danego projektu.
7. Każdy z członków Panelu podpisuje Kartę oceny, która wypełniana jest przez jednego z oceniających.
8. Prace Panelu organizowane są w formie odrębnych posiedzeń, podczas których członkowie Panelu oceniają wniosek o dofinansowanie złożony w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym. Członkowie Panelu przed terminem posiedzenia Panelu są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją wniosku o dofinansowanie.

9. W przypadku, gdy w Panelu bierze udział ekspert, jest on wybierany w drodze losowania lub wyboru spośród kandydatów na ekspertów powołanych do składu KOP. Wybór procedury zależy od instytucji dokonującej Oceny strategicznej ZIT.
10. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT dokonuje losowania ekspertów, które odnotowuje w Tabeli Przebieg oceny wniosków będącej załącznikiem do Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT.
11. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT przekazuje informację o wylosowaniu/wyborze eksperta/-ów do oceny projektu/-ów w ramach panelu właściwej komórce w ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ, celem przygotowania z wylosowanym/wybranyim ekspertem umowy, której przedmiotem będzie przeprowadzenie oceny projektu/-ów w ramach panelu.
12. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, drogą elektroniczną lub telefonicznie, informuje wylosowanego/wybranego eksperta o wyniku losowania/wyboru oraz o obowiązkach związanych z dokonaniem oceny projektu/-ów, w tym wyznaczonym terminie posiedzenia panelu, celem dokonania oceny.
13. Wylosowany/wybrany ekspert dokonuje oceny projektów na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z IOK.
14. W przypadku informowania eksperta o okolicznościach określonych w pkt. 12, 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.
15. W przypadku, jeśli wylosowany/wybrany ekspert nie potwierdzi gotowości do udziału w ocenie wniosków w wyznaczonym terminie, na jego miejsce losowany/wybijany jest kolejny ekspert.
16. Jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że występuje konflikt interesów i odmówi podpisania części deklaracji dotyczącej wyłączenia, odbywa się losowanie/wybór innego eksperta do składu Panelu.
17. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie części deklaracji poufności i bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach naboru.
18. Osoba decyzyjna w ZIT wyznacza pracowników ZIT do składu Panelu do oceny wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.

19. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do składu panelu, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT wnioskuję do Dyrektora DEF w IZ RPO WD o uzupełnienie składu osobowego KOP.
20. Ocena projektów może być przeprowadzana w pomieszczeniach właściwego ZIT lub w innych wskazanych przez IOK, w godzinach pracy właściwego ZIT.
21. W uzasadnionych sytuacjach Zastępca Przewodniczącego KOP może wyrazić zgodę na pracę Panelu po godzinach pracy właściwego ZIT, pod warunkiem obecności Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT.
22. W sytuacji, gdy ocena przeprowadzana jest w pomieszczeniach właściwego ZIT lub innych wskazanych przez IOK i 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 pkt. 12 i następujących.
23. Na miejsce wykluczonego eksperta losowany/wybijany jest inny ekspert, zgodnie z zapisami pkt. 9 i następujących.
24. W przypadku, gdy ocena przeprowadzana jest w pomieszczeniach właściwego ZIT lub w innych wskazanych przez IOK ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w *Wykazie kandydatów na ekspertów*) nie pojawi się w IOK w wyznaczonym terminie bez poinformowania o tym Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, nie uczestniczy w kolejnych losowaniach, co stanowi podstawę do wykreślenia eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.
25. Członkowie Panelu w trakcie oceny projektów mają możliwość wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy.
26. Wniosek, o którym mowa w pkt. 25, zgłaszany jest pisemnie do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT - fakt ten jest odnotowywany na "Karcie Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR" poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem oraz pisemnie poprzez wpisanie zapytania na formularzu stanowiącym załącznik nr 22 do Regulaminu.
27. 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 wniosek, o którym mowa w pkt. 26 oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.

28. 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.
29. O dodatkowe wyjaśnienia do Wnioskodawcy występuje Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe).
30. 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 wnioskującego członka KOP oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień. Pismo akceptuje Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT oraz zatwierdza osoba decyzyjna w ZIT.
31. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upływie terminu na ich dostarczenie, ocena w ramach panelu jest kontynuowana.
32. 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.
33. Wszelkie wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę oraz uzyskane opinie (w formie papierowej) stanowią załącznik do Protokołu z prac KOP.
34. 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/wybierany jest inny ekspert, zgodnie z zapisami pkt. 9 i następnymi.
35. Informacja o rezygnacji eksperta z oceny projektu przekazywana jest Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT.
36. 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*.
37. Członkowie Panelu po dokonaniu oceny wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, przekazują Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT wypełnione (poprzez system/ na nośnikach elektronicznych) i podpisane przez wszystkich oceniających „Karty Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR”.

38. 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.
39. Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT zatwierdza ocenę projektu podpisując Karty oceny.
40. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny projektu w ramach panelu przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 19 do Regulaminu), który zawiera w szczególności: dane ekspertów/członków Panelu oceniających projekt, termin oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez członków Panelu/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. 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 strategicznej ZIT w ramach EFRR”.
41. Jeżeli członek KOP wskaże, że oceniany projekt nie spełnia kryteriów formalnych lub merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 (co uniemożliwia dokonanie Oceny strategicznej ZIT), Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT może skierować wniosek do poprzednich etapów oceny.

## Podrozdział 10.2

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

1. Ocena dokonywana jest zgodnie z zasadami Podrozdziału 10.1 z zastrzeżeniem:
  - a) za każdym razem, gdy w Rozdziale 10 jest mowa o panelu, należy rozumieć ocenę dokonaną niezależnie przez co najmniej dwóch członków KOP (dwóch pracowników odpowiednio ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF lub pracownika ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF i eksperta lub dwóch ekspertów),
  - b) ocena dokonywana jest na osobnych „Kartach Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR”,
  - c) każdy członek KOP dokonujący oceny wypełnia i podpisuje Kartę oceny,
  - d) po zakończeniu oceny 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 w ramach kryterium lub w przypadku, gdy jeden z oceniających uznał, iż projekt spełnia dane kryterium, a drugi oceniający, iż nie spełnia tego kryterium, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT WrOF/ZIT AW/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 AW/ZIT WrOF, powołanego do składu KOP lub wylosowanie/wyбір eksperta zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 pkt. 9 i następujących;
  - f) bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega zawieszeniu w przypadku konieczności rozstrzygnięcia rozbieżności. Zawieszenie terminu następuje z początkiem następnego dnia po dacie odnotowania rozbieżności w tabeli Przebieg oceny wniosków będącej załącznikiem do Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT, a biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień odnotowania rozstrzygnięcia w ww. tabeli lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta);
  - g) w przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą Ocenę strategiczną ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem przyznanych przez wszystkich oceniających.
  - h) Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny danego projektu, przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 19 do Regulaminu), zgodnie z zapisami Podrozdziału 10.1 pkt. 42.

## Podrozdział 10.3

### ZAKOŃCZENIE ETAPU OCENY STRATEGICZNEJ ZIT

1. Po zakończonej Ocenie strategicznej ZIT projektu złożonego w trybie pozakonkursowym w danym naborze Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT w ciągu 3 dni sporządza *Listę projektów po Ocenie strategicznej ZIT* (załącznik nr 7 do Regulaminu), *Listę projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT* (załącznik nr 8) oraz *„Protokół częściowy z prac KOP w ZIT”* (załącznik nr 16 do Regulaminu),.
2. Protokół oraz ww. 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. Negatywna ocena projektu (w tym niezłożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku w terminie) stanowi przesłankę lub podstawę dla Zarządu Województwa Dolnośląskiego do wykreślenia, w drodze uchwały, projektu z Wykazu projektów będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.
4. Informacja o negatywnej ocenie projektu przekazywana jest niezwłocznie (w formie notatki wewnętrznej zatwierdzonej przez osobę decyzyjną w ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF) przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT do IZ RPO WD.
5. DEFR-W niezwłocznie przekazuje informację o negatywnej ocenie projektu do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-P celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia Zarządowi Województwa Dolnośląskiego materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu, będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.
6. 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 załącza wszystkie dokumenty dotyczące oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym znajdującego się na *„Liście projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT”* (Karty ocen, deklaracje poufności i bezstronności, wymagane kworum, wyłączenia pracowników, zgodność wyboru z alokacją przeznaczoną na dany nabór) do *„Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT”*.
7. Całość dokumentacji, określonej w pkt. 6, 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).
8. Sekretarz KOP (pracownik DOPEFRR) dokonuje weryfikacji pod względem kompletności i poprawności przekazanej dokumentacji.





9. W przypadku błędów/braków, Sekretarz KOP (z informacją do wiadomości Przewodniczącego KOP) przekazuje drogą elektroniczną uwagi do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.
  
10. ZIT AJ/ZIT AW/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).

## Rozdział 11

### ROZSTRZYGNĘCIE NABORU

1. Po zakończeniu oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, tj. przekazaniu przez ZIT „Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT”, Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu (zgodnie z załącznikiem nr 17 do Regulaminu).
2. Protokół sporządzany jest w ciągu 5 dni kalendarzowych licząc od daty przekazania przez ZIT Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym.. Załącznikiem do Protokołu jest „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów” (stanowiąca załącznik nr 13 do Regulaminu), o której mowa w art. 48 ust. 5 ustawy. Protokół zatwierdza w ciągu 5 dni Przewodniczący KOP.
3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP przez Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzającej „Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów” oraz przekazuje Listę do zatwierdzenia przez właściwy ZIT, zgodnie ze ścieżką ustaloną w danym ZIT. Zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów” równoznaczne jest z wybraniem do dofinansowania projektu pozakonkursowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów”, pracownik DONEFRR sporządza pismo do Wnioskodawcy informujące o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt.
5. Sekretarz KOP niezwłocznie po wybraniu do dofinansowania projektu pozakonkursowego przekazuje do Działu Informacji i Promocji Programów w Wydziale Komunikacji i Dialogu Społecznego informację o wybranym do dofinansowania projekcie i podaje termin, do którego informacja powinna zostać zamieszczona na stronie internetowej IZ RPO WD oraz na portalu (7 dni kalendarzowych od dnia podjęcia uchwały o wyborze projektu do dofinansowania przez ZWD). Ponadto informacja o wybranym do dofinansowania projekcie jest zamieszczana w ramach „Wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym” zgodnie z odrębną procedurą. Równoległe z publikacją w/w informacji następuje publikacja informacji o składzie KOP, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP.
6. Informacja o pozytywnie ocenionym projekcie przekazywana jest na stronę internetową IZ RPO WD oraz ZIT WrOF/ZIT AJ/ZIT AW.

## 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 opisaną w Rozdziale 4 pkt. 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 pkt. 4-8 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/wybierany 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 pkt. 12 i następnych Regulaminu.
4. Ocena projektów przebiega odpowiednio do zasad właściwych dla trybu pozakonkursowego, 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 projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP, wg załącznika nr 15 do Regulaminu. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące prace KOP, a w szczególności:
  - a) 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;
  - b) informacje o składzie osobowym KOP (w formacie: imię i nazwisko wraz z podaniem stanowiska, funkcji w KOP),
  - c) podpisane przez członków KOP i obserwatorów (jeśli dotyczy) deklaracje bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu,
  - d) informacje dotyczące m.in. przeprowadzonych losowań, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
  - e) „Raport z oceny projektu”,
  - f) Karty ocen właściwe dla oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, przygotowane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu,
  - g) Listy sprawdzające projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy wdrożeniowej,
  - h) opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
    - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów (w myśl art. 68a ust 10 ustawy) lub okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez poszczególnych członków KOP,
    - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych,
    - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac Komisji;
  - i) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 48 ust. 5 ustawy;
  - j) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
  - k) aktualny na moment wysłania wezwania do złożenia wniosku lub na dzień złożenia do IOK Regulamin pracy KOP;
  - l) Protokół częściowy z prac KOP w ZIT AJ/ZIT WrOF/ZIT AW;
  - 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 przekazania przez ZIT Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT wraz ze wszystkimi dokumentami



dotyczącymi oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Rozdziałem 10.3.

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

## **Rozdział 14**

### **PROTOKÓŁ CZĘŚCIOWY Z PRAC KOP W NABORACH DEDYKOWANYCH ZIT**

1. Po zakończeniu Oceny strategicznej ZIT AJ/ZIT WrOF/ZIT AW wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT przygotowuje Protokół częściowy z prac KOP w ciągu 7 dni od zatwierdzenia „Raportu z oceny strategicznej ZIT” złożonego w trybie pozakonkursowym. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Podrozdziałem 10.3 Regulaminu.
2. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu oraz załączniki dokumentujące przebieg oceny, o których mowa w Rozdziale 10 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.

## Rozdział 15

### TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW

1. IOK ocenia pracę ekspertów, z którymi zawarła umowę i którzy wzięli udział w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Zasady oceny pracy eksperta zawarte są w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 23 do Regulaminu, 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. 68a ust. 3 pkt 4 ustawy,
  - b) oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.
3. Ocena dokonywana jest każdorazowo po wykonaniu przez eksperta danego dzieła w ramach naboru, tj. m.in. oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 23 do Regulaminu, wypełnianej każdorazowo przez Sekretarza KOP i zatwierdzanej przez Przewodniczącego KOP.
4. Sekretarz KOP wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta” wpisując m.in. wynik oceny pracy eksperta oraz uzasadnienie oceny.
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/ZIT AW - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT niezwłocznie po dokonaniu niezależnej oceny przez eksperta wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta” i przekazuje do zatwierdzenia Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.
7. ZIT prowadzi tabelaryczne zestawienie przyznanych ocen ekspertom, które przekazuje do IZ RPO WD po zakończonej Ocenie strategicznej ZIT wszystkich projektów w danym naborze wraz z oryginałami Kart oceny, które dołączane są do Protokołu z prac KOP.
8. W przypadku, gdy ocena zakończy się wynikiem negatywnym - Kandydat na Eksperta skreślany jest z Wykazu Kandydatów na Ekspertów. Gdy sytuacja taka wystąpi na etapie oceny dokonywanej:
  - 1) przez IZ RPO WD - informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do DAiOT RPO celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z ekspertem,
  - 2) przez ZIT WrOF/ZIT AJ/ZIT AW - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT przekazuje niezwłocznie informację w tym zakresie do komórki w ZIT WrOF/ZIT AJ/ZIT AW

zajmującej się podpisywaniem umów cywilnoprawnych z Kandydatami na eksperta celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z ekspertem.

9. Ocenę pozytywną może otrzymać ekspert, którego praca nie budzi zastrzeżeń. Oznacza to, iż dokonał on oceny w wyznaczonym terminie, spójnej wewnątrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, rzetelnie, tj. zgodnie z ustanowionymi regułami, z pisemnym uzasadnieniem oceny każdego z kryteriów oraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o wyniku dokonanej oceny.
10. Ocenę negatywną otrzymuje ekspert w przypadku, gdy przynajmniej jedno z kryteriów na Karcie Oceny Pracy Eksperta oceniono jako „NIE” wraz z uzasadnieniem.
11. Ocenie pracy eksperta podlega:
  - 1) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020. Kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
    - a) posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ/ZIT AW szkolenia e-learningowego dotyczącego projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym,
    - b) zrezygnował z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów,
  - 2) ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:
    - a) rzetelność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
      - i. wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/ przyznaną opinię na temat projektu pozakonkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień,
      - ii. dokonał oceny spójnej wewnątrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem,
    - b) bezstronność i poufność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
      - i. złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wnioskodawcy projektu pozakonkursowego 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 ekspert:
      - i. wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił ocenę/opinię),





- ii. dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii,
- iii. przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii w ustalony przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ/ZIT AW sposób,
- iv. odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ w wyznaczonym terminie.

12. Istnieje możliwość uzupełnienia opinii wyrażonej na Karcie oceny pracy eksperta w oparciu o kryteria dodatkowe, nieobowiązkowe w sytuacji, gdy osoba dokonująca oceny uzna je za istotne w kontekście innych wykonanych przez eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydanania opinii.

## Załączniki do Regulaminu:

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

Załącznik nr 1

#### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA EKSPERTA

Imię:

Nazwisko:

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

Numer naboru:

**POUCZENIE:** Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 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 2017 r. poz. 1257), 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.

Załącznik:

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

....., dnia .....

.....  
(czytelny podpis)

---

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:\*\*

Uzasadnienie:

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

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis)

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

....., dnia ..... r.

.....  
(czytelny podpis)

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

\*\* - wypełnić, jeśli dotyczy.

\*\*\* - niewłaściwe skreślić.

## Załącznik nr 2. Deklaracja bezstronności i poufności dla pozostałych członków KOP lub pracowników.

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW KOP LUB PRACOWNIKÓW

Imię:

Nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ/ IP ZIT AW\*\*\*

Numer naboru:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika, 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 2017 r. poz. 1257), 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 nabór pozakonkursowy.

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 obowiązującego 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.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI\*\*:

Uzasadnienie:

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

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)



*podpis)*

.....  
*(czytelny*

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

\*\* - wypełnić, jeśli dotyczy.

\*\*\* - niewłaściwe skreślić.

## Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora.

....., dnia ..... r.

(miejsowość)

### DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA

Imię:

Nazwisko:

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

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

\* - niewłaściwe skreślić.



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

### KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY: .....

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

KRYTERIA FORMALNE					
	KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	TAK	NIE (odrzuć projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE <sup>1</sup>
<b>I. KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI DOKONANIA KOREKTY</b>					
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				
6.	Kryterium:				
<b>SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI DOKONANIA KOREKTY:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	
<b>II. KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU</b>					
		TAK	NIE (odrzuć projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE <sup>1</sup>
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				

<sup>1</sup> Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie.



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

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

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

### KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY: .....

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

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

**W tym miejscu należy wkleić zaktualizowaną Kartę weryfikacji do kryterium „Poprawność wypełnienia złożonego wniosku” w zakresie wpływu na środowisko i/lub obszary Natura 2000 właściwą dla danego naboru.**

SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY:		TAK	NIE	UZASADNIENIE	
<b>II. KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU</b>					
		TAK	NIE (odrzuć projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE <sup>1</sup>
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				



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

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

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

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

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR – OCENA FINANSOWO-EKONOMICZNA

PROGRAM OPERACYJNY: .....

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE <sup>1</sup>
<b>I. OCENA FINANSOWO-EKONOMICZNA PROJEKTU</b>				
KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE:	ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW		UZASADNIENIE <sup>2</sup>	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
<b>SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</b>				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE <sup>3</sup> :	TAK	NIE	UZASADNIENIE	

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Patrz przypis nr 1.

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

<b>DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH W ZAKRESIE OCENY FINANSOWO-EKONOMICZNEJ PROJEKTU</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe w zakresie oceny finansowo-ekonomicznej projektu?			

**Zdarzenia\*:**

<b>Lp.</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
<b>I</b>	<b>Ekspert / pracownik ZIT** wnioskuje o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy (TAK/NIE)</b>			
<b>II</b>	<b>Ekspert/ pracownik ZIT** skierował wniosek do ponownej oceny formalnej (TAK/NIE)</b>			
<b>III</b>	<b>Ekspert/ pracownik ZIT** wnioskuje o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia (TAK/NIE)</b>			
<b>IV</b>	<b>Ekspert/ pracownik ZIT** wycofał się z oceny projektu (TAK/NIE)</b>			

\* - wypełnić obligatoryjnie poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z podaniem uzasadnienia.

\*\* - niewłaściwe skreślić.

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:

Data dokonania oceny:

Podpis osoby oceniającej:

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

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR – OCENA KRYTERIÓW OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH

PROGRAM OPERACYJNY: .....

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE <sup>1</sup>
<b>II. OCENA PROJEKTU POD KĄTEM SPEŁNIENIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ</b>				
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE:</b>				
Spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				

<sup>1</sup> Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenione 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.

<sup>2</sup> Patrz przypis nr 1.

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

<sup>4</sup> W przypadku osiągnięcia minimum .... punktów z oceny kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych – kryterium uznaje się za spełnione. W przypadku przyznania mniejszej ilości punktów ekspert zwraca się do Sekretarza KOP z pytaniem o liczbę punktów uzyskanych podczas oceny kryteriów merytorycznych finansowo-ekonomicznych dla potwierdzenia spełnienia/niespełnienia kryterium.

<sup>5</sup> Patrz przypis nr 1.

<sup>6</sup> Kryteria punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.

<b>SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE:</b>	<b>ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW</b>		<b>UZASADNIENIE<sup>2</sup></b>	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
<b>SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</b>				
<b>SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE<sup>3</sup>:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	
<b>Kryterium: Uzyskanie przez projekt minimum punktowego<sup>4</sup></b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE I PUNKTOWE:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE</b>				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
<b>SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE:</b>	<b>ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW</b>		<b>UZASADNIENIE<sup>5</sup></b>	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
<b>SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</b>				
<b>SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE<sup>6</sup>:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	

**W tym miejscu należy wkleić zaktualizowaną Kartę weryfikacji do kryterium „Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska” jedną do kilku przedsięwzięć właściwą dla danego naboru/wniosku złożonego w trybie pozakonkursowym.**

<b>DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH, W TYM SPECYFICZNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oraz specyficzne			



obligatoryjne i punktowe, oceniane na etapie oceny merytorycznej?			
---	--	--	--

**Zdarzenia\*:**

Lp.	Opis zdarzenia	TAK	NIE	UZASADNIENIE
I	Ekspert/ pracownik ZIT** wnioskuje o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy (TAK/NIE)			
II	Ekspert/ pracownik ZIT** skierował wniosek do ponownej oceny formalnej (TAK/NIE)			
III	Ekspert/ pracownik ZIT** wnioskuje o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia (TAK/NIE)			
IV	Ekspert/ pracownik ZIT** wycofał się z oceny projektu (TAK/NIE)			

\* - wypełnić obligatoryjnie, poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z podaniem uzasadnienia.

\*\* - niewłaściwe skreślić.

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:

Data dokonania oceny:

Podpis osoby oceniającej:

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

### KARTA OCENY STRATEGICZNEJ ZIT W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY: .....

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR POZAKONKURSOWY: .....

NR NABORU: .....

NR WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

NAZWA WNIOSKODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

KRYTERIA OCENY STRATEGICZNEJ ZIT			
OCENA OGÓLNA			
A. KRYTERIA OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE (odrzuć projekt)	UZASADNIENIE
Kryterium 1: Ocena strategiczna ZIT			

Wynik oceny:

	Decyzja w sprawie	TAK	NIE
1	Projekt spełnia wszystkie kryteria oceny		
2	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskuje o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.		
3	Ekspert/ pracownik ZIT* wycofał się z oceny projektu.		

\* - niewłaściwe skreślić

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

**Zweryfikowane przez:**



Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

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

Lista projektów po Ocenie strategicznej ZIT ...)									
Nabór nr ...									
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik Oceny strategicznej ZIT		Projekty wycofane z oceny	Decyzja w sprawie spełnienia Oceny strategicznej ZIT ...
						ocena ogólna			(TAK/NIE)***
						Kryteria obligatoryjne			
						(P/N)*			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
suma									

\*P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

\*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych

\*\* - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch oceniających lub z trzech ocen 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 oceniającego nr 1 + suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny]

\*\*\* - projekt spełnia/nie spełnia wszystkie kryteria Oceny strategicznej ZIT ...

.....

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

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

Lista projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT								
								Nabór nr ...
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik Oceny strategicznej ZIT		% wartość alokacji przewidzianej na dany nabór (narastająco)
						ocena ogólna	Decyzja w sprawie spełnienia kryteriów Oceny strategicznej ZIT ...	
						Kryteria obligatoryjne		
						(P/N)*	(TAK/NIE)**	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
suma								
P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne								
N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych								
** - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch oceniających lub z trzech ocen 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 oceniającego nr 1 + suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny]								
*** - projekt spełnia wszystkie kryteria Oceny strategicznej ZIT ...								
								..... data i czytelny podpis Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT



## Załącznik nr 9. Lista projektów po ocenie formalnej.

Lista projektów po ocenie formalnej													
Nabór nr ...													
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej					Wniosek odrzucony	Wniosek wycofany	Wniosek skierowany do oceny merytorycznej
						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)*	NIE/TAK	(P/N)*	NIE/TAK	(P/N)*			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
Suma													
*P – projekt spełnia kryteria formalne													
*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych													
** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (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													





## Załącznik nr 11. Lista projektów po ocenie merytorycznej.

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

\*P – projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne obligatoryjne  
\*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów merytorycznych obligatoryjnych  
\*\* - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch członków KOP lub z trzech ocen członków KOP w przypadku, gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie projektu, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji (suma punktów przyznanych przez członka KOP nr 1 + suma punktów przyznanych przez członka KOP nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny)  
\*\*\* - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (Oceny strategicznej ZIT)  
\*\*\*\* - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został wycofany i nie został poddany ocenie  
\*\*\*\*\* - projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (Oceny strategicznej ZIT)

data i czytelny podpis  
Przewodniczącego KOP





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

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

\*P – projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne obligatoryjne  
\*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów merytorycznych obligatoryjnych  
\*\* - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch ekspertów lub z trzech ocen ekspertów w przypadku gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji (suma punktów przyznanych przez eksperta nr 1 + suma punktów przyznanych przez eksperta nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny)  
\*\*\* - projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne i został skierowany do kolejnego etapu oceny (Oceny strategicznej ZIT)

.....  
data i czytelny podpis  
Przewodniczącego KOP



## Załącznik nr 13. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów.

Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów										
Nabór nr ...										
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Rekomendowana wartość dofinansowania	Projekt spełnia kryteria obligatoryjne	Projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów*	Ilość uzyskanych punktów (max ... pkt)	Projekt wybrany do dofinansowania
							(TAK/NIE)	(TAK/NIE)		(TAK/NIE)**
1										
2										
3										
Suma										
* - 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.										
										.....
										data i czytelny podpis Przewodniczącego KOP



## Załącznik nr 15. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).

### Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

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

#### **1. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie:**

1) Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie z dnia .....

#### **2. Skład osobowy KOP:**

2.1. Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez ..... – Powołaniem KOP Nr ..... z dnia ..... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie ..... wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ....., Działania ....., Poddziałania ..... (Nr naboru .....

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

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

**Ww. deklaracje stanowią załącznik nr ..... do niniejszego Protokołu.**

#### **3. Przebieg oceny wniosków:**

##### **3.1. Informacje dotyczące losowań/rozbieżności:**

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

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

- a) „Liście sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej.” (.....szt.) –

archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,

- b) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR” (..... szt.)” – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
- c) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (..... szt.),
- d) „Kartach Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR” (..... szt.)\*,  
które stanowią **załącznik nr .....** do niniejszego Protokołu).

### 3.2. Przebieg oceny wniosków:

Przebieg oceny wniosków dokumentuje **załącznik nr .....** do Protokołu.

### 3.3. Zdarzenia:

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

### 3.4. Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków:

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

### 3.5. Wynik oceny formalnej i merytorycznej wniosków:

Na podstawie Kart oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, zostały sporządzone „Raporty z oceny projektu” w ilości ..... szt., z których wynika, że wszystkie/ nie wszystkie\* przedmiotowe wnioski:

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

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

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

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

## 4. Zdarzenia niestandardowe:

W trakcie oceny 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 Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie
- 2 Regulamin prac KOP
- 3 Powołanie Komisji Oceny Projektów nr ..... z dnia ..... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie ..... wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ....., Działania ....., Poddziałania ..... (Nr naboru .....).
- 4 Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.
- 5 Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie ..... szt.).
6. Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (..... szt.).
7. Karty Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR (..... szt.)\*.
- 8 Raporty z oceny projektu ( ..... szt.).
- 9 Przebieg oceny wniosków (.....szt.).
- 10 Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT (..... szt.)
- 11 Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów (..... szt.)
- 12 Listy sprawdzające projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej.” (.....szt.)
- 13 Karty oceny pracy eksperta (..... szt.).

**Sporządził:**

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

Wrocław, dnia .....

**Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP**

.....

Data .....

Podpis.....

\* - niewłaściwe skreślić

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

### Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

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

#### 1. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie:

1) Wezwanie z dnia .....

#### 2. Skład osobowy KOP:

Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez ..... – Powołaniem KOP Nr ..... z ..... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie ..... wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ....., Działania ....., Poddziałania ..... (Nr naboru .....

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

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

#### 3. Przebieg oceny wniosków

3.1 Informacje dotyczące losowań/rozbieżności:

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

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

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

- a) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR” (..... szt.)” – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
- b) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (..... szt.),
- c) „Kartach Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR” (..... szt.)\*,  
które stanowią załącznik nr ..... do niniejszego Protokołu).

### 3.2 Przebieg oceny wniosków:

Przebieg oceny wniosków dokumentuje załącznik nr ..... do Protokołu.

### 3.3 Zdarzenia:

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

### 3.4 Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków

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

### 3.5 Wynik oceny formalnej i merytorycznej wniosków:

Na podstawie Kart oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, zostały sporządzone „Raporty z oceny projektu” w ilości ..... szt., z których wynika, że wszystkie/ nie wszystkie\* przedmiotowe wnioski:

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

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

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

Szczegółowe dane dotyczące ilości przyznanych punktów dla 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. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie
2. Regulamin prac KOP
3. Powołanie Komisji Oceny Projektów nr ..... z dnia ..... dla ..... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie ..... wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ....., Działania ....., Poddziałania ..... (Nr naboru .....).
4. Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.
5. Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie ..... szt.).
6. Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (..... szt.).
7. Karty Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR (..... szt.)\*.
8. Raporty z oceny projektu ( ..... szt.).
9. Przebieg oceny wniosków (.....szt.).
10. Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT (..... szt.).
11. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów (..... szt.).
12. Karty oceny pracy eksperta (..... szt.).

**Sporządził:**

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

Wrocław, dnia .....

**Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP:**

Data .....

Podpis.....

\* - niewłaściwe skreślić

## Załącznik nr 17. Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.

### Protokół częściowy z prac KOP w ZIT

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

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

**Ww. deklaracje stanowią załącznik nr ..... do niniejszego Protokołu.**

#### **1. Przebieg oceny wniosków**

##### **3.1. Informacje dotyczące losowań**

Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT dokonał losowania ekspertów (tabela Przebieg oceny wniosków stanowi **załącznik nr .....do niniejszego Protokołu).**

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

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

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

##### **3.2. Przebieg Oceny strategicznej ZIT ...**

Przebieg oceny dokumentuje **załącznik nr ..... do Protokołu.**

##### **3.3. Zdarzenia**

- a) ..... (*podać ilość*) ekspertów/ pracowników ZIT ... skierowało wniosek do ponownej oceny formalnej/oceny merytorycznej.

- b) ..... (podać ilość) ekspertów/ pracowników ZIT ... wnioskowało o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.  
c) ..... (podać ilość) ekspertów/ pracowników ZIT ... wycofało się z oceny projektu.

### 3.4. Powstałe rozbieżności w ocenie wniosków

Nie dotyczy.

### 3.5. Wynik Oceny strategicznej ZIT

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

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

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

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

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

### 2. 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:

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

### 3. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów:

Dokumenty dotyczące oceny projektów przechowywane będą w .....

### 4. Załączniki do Protokołu:

1. Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie ..... szt.).
2. Przebieg oceny wniosków (... szt.).
3. Karty Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR (..... szt.).
4. Raporty z oceny projektu ( ..... szt.).
5. Lista projektów po Ocenie strategicznej ZIT ... (..... szt.).
6. 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






## Załącznik nr 18. Raport z Oceny strategicznej ZIT.

 <p>Fundusze Europejskie Program Regionalny</p>		 <p>DOLNY ŚLĄSK</p>		<p>Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne</p> 	
<p><b>RAPORT Z OCENY STRATEGICZNEJ ZIT ZE ŚRODKÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020</b></p>					
Oś priorytetowa...:	.....				
Działanie...:	.....				
Nr naboru:	.....				
Nr projektu:	.....				
Tytuł projektu:	.....				
Wnioskodawca:	.....				
<b>Terminy oceny wniosku:</b>					
Lp.	Imię i nazwisko Eksperta/ pracownika ZIT	Status oceniającego	Terminy oceny wniosku		
1					
2					
3					
				Ekspert 1/ pracownik ZIT*	Ekspert 2/ pracownik ZIT *
				Ekspert 3/ pracownik ZIT *	Wynik oceny dla kryterium obligatoryjnego
<b>Kryteria Oceny strategicznej ZIT</b>					
<b>KRYTERIUM OBLIGATORYJNE (TAK/NIE)</b>					
1					
* - niewłaściwe skreślić					
<b>Rozbieżności:</b>					
Rozbieżność: występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium.					
<b>Zdarzenia:</b>					
		Ekspert 1/ pracownik ZIT*	Ekspert 2/ pracownik ZIT*	Ekspert 3/ pracownik ZIT*	
I	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy (TAK/NIE)				
II	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia (TAK/NIE)				
III	Ekspert/ pracownik ZIT* wycofał się z oceny projektu (TAK/NIE)				
<b>Dodatkowe informacje (np. informacje o wstrzymaniu i wznowieniu terminu biegu oceny):</b> .....					
<b>Załączniki:</b>					
1. Karta oceny -					
1. Karta oceny -					
1. Karta oceny -					
<b>Sporządził (Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT)</b>			<b>Akceptacja (Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT)</b>		
Imię i nazwisko:			Imię i nazwisko: .....		
Data:			Data: .....		
Podpis:.....			Podpis:.....		



## Załącznik nr 19. Raport z oceny projektu.



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

Oś priorytetowa...: „.....”  
 Działanie...: „.....”  
 Nr naboru: .....  
 Nr projektu: .....  
 Tytuł projektu: .....  
 Wnioskodawca: .....

Terminy oceny wniosku:

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

Wynik oceny kryterium (tak/nie/nie dotyczy/ punkty)	Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Wynik oceny dla kryterium obligatoryjnego
<b>Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe - ocena finansowo-ekonomiczna projektu</b>								
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE								
1								
2								
3								
4								
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE								
1								
2								
3								
<b>SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)</b>			0	0				
<b>Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oraz kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne i punktowe – jeśli dotyczą naboru</b>								
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE								
1								
2								
3								
4								
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE								
1								
2								
3								
<b>SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)</b>			0,00	0	0	0,00		
<b>UZYSKANIE MIN.15 % Z KRYTERIÓW OGÓLNYCH</b>							#DZIELU0!	
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE I PUNKTOWE								
1								
2								
3								
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE								
1								
2								
3								
<b>SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)</b>			0	0	0	0		
<b>Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne - wpływ projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 – dla poszczególnych działań RPO WD 2014-2020 - zakres EFRR**</b>								
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE								
1								



2										
3										
4										
<b>KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE</b>										
1										
2										
3										
<b>SUMA PUNKTÓW (Max...)</b>										0
<b>SUMA CAŁKOWITA (wartość przyznanych pkt.)</b>										0- 0 0 0 0 0 0 0 0

\* - niewłaściwe skreslić  
\*\* - wypełnić jeśli dotyczy. W pozostałych przypadkach wpisać "ND"

**Rozbieżności:**

1. *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. Nie dotyczy oceny projektu dokonywanej przez Panel.*

**Wynik oceny merytorycznej:**

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

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

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

**Zdarzenia:**

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

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

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

**Załączniki**

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

**Sporządził (Sekretarz KOP)**

Imię i nazwisko: .....  
 Data: .....  
 Podpis:.....  
 Nr projektu : .....

**Akceptacja (Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP)**

Imię i nazwisko: .....  
 Data: .....  
 Podpis:.....

## Załącznik nr 20. Opinia – konsultacje eksperckie.

Autor opinii:

.....

.....

.....

Zleceniodawca:

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Dolnośląskiego  
z siedzibą we Wrocławiu  
Wybrzeże Słowackiego 12-14  
50-411 Wrocław**

**NIP 899-22-33-911**

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

**Opinia dotyczy wniosku o dofinansowanie:**

**Tytuł wniosku o dofinansowanie: .....**

**Numer wniosku o dofinansowanie: .....**

**Nazwa Wnioskodawcy: .....**

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

*Tutaj opinia eksperta*

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

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



*I. Czy (...)?*

*Należy podać pytanie do eksperta*

*Tutaj opinia eksperta*

*II. Czy (...)?*

*Należy podać pytanie do eksperta*

*Tutaj opinia eksperta*

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

*Tutaj opinia eksperta*

Data sporządzenia opinii:

.....

Czytelny podpis eksperta sporządzającego opinię:

.....

## Załącznik nr 21. Opinia ekspercka.

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:

.....

## Załącznik nr 22. Zapytanie do wnioskodawcy.

Autor wniosku o dodatkowe wyjaśnienia  
do wnioskodawcy:

.....

.....

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

**Zapytanie do wnioskodawcy dotyczy oceny formalnej/oceny merytorycznej/oceny strategicznej ZIT<sup>1</sup> wniosku o dofinansowanie:**

**Tytuł wniosku o dofinansowanie:** .....

**Numer wniosku o dofinansowanie:** .....

**Nazwa Wnioskodawcy:** .....

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

*Tutaj zapytanie*

Data wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia: .....

Podpis członka KOP występującego o dodatkowe wyjaśnienia od wnioskodawcy:

.....

---

## Załącznik nr 23. Karta oceny pracy Eksperta.

### KARTA OCENY PRACY EKSPERTA W RAMACH EFRR

Imię i nazwisko eksperta: .....

Umowa nr: ..... z dnia: .....

**Wykonane przez eksperta czynności:** udział w pracach KOP - ocena merytoryczna/udział w pracach KOP – Ocena strategiczna ZIT/udział w pracach KOP - ocena projektu pozakonkursowego/wydanie opinii na temat projektu konkursowego/wydanie opinii na temat projektu pozakonkursowego/inne<sup>1</sup> - .....(wpisać jakie)

**Charakter powołania eksperta w procesie wyboru projektów do dofinansowania:** opiniodawczo – doradczy/ wiążący<sup>1</sup>

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

#### Kryteria oceny pracy eksperta:

A	Posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny <sup>2</sup>
1	Czy ekspert posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ <sup>1</sup> szkolenia e-learningowego dotyczącego danego naboru/projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym <sup>1, 3?</sup>				
2	Czy ekspert nie rezygnował z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów <sup>4?</sup>				

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>2</sup> Należy podać uzasadnienie dla każdego ocenionego kryterium. W przypadku zaznaczenia opcji TAK – w uzasadnieniu należy wpisać: „kryterium spełnione”.

B	Ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny <sup>2</sup>
<b>- rzetelność</b>					
1	Czy ekspert wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/przyznaną opinię na temat projektu konkursowego/pozakonkursowego <sup>1</sup> oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii <sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem?				
<b>- bezstronność i poufność</b>					
1	Czy ekspert złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie/w odniesieniu do wnioskodawcy projektu pozakonkursowego <sup>1</sup> pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WD 2014-2020 dla naboru współfinansowanego z EFRR ?				
<b>- sprawność, sumienność, terminowość</b>					
1	Czy ekspert wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii <sup>1</sup> poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił opinię) <sup>1</sup> ?				

<sup>4</sup> Zaznaczenie odpowiedzi TAK oznacza spełnienie kryterium.

2	Czy ekspert dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii <sup>1</sup> ?				
3	Czy ekspert przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii <sup>1</sup> w ustalony przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ <sup>1</sup> sposób?				
4	Czy ekspert odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ <sup>1</sup> w wyznaczonym terminie?				
<b>C</b>	<b>Inne<sup>5</sup></b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Uzasadnienie oceny<sup>2</sup></b>	
1					
2					
<b>Wynik oceny pracy eksperta: Ocena pozytywna / Ocena negatywna<sup>6</sup>.</b>		<b>OCENA POZYTYWNA (TAK)<sup>7</sup></b>		<b>OCENA NEGATYWNA (TAK)<sup>8</sup></b>	

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Funkcja w KOP:

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

<sup>6</sup> Wpisać słownie przyznaną ocenę.

<sup>7</sup> Wypełnić, jeśli wynik oceny jest pozytywny.

<sup>8</sup> Wypełnić, jeśli wynik oceny jest negatywny.

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Funkcja w KOP:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:



## Załącznik nr 24. Deklaracja poufności

### DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Wydział:

Dział:

Numer naboru:

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

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

.....

data i czytelny podpis