

Załącznik do Uchwały nr 1917/V/16
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 2 marca 2016 r.

REGULAMIN PRACY KOP

*dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych
wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020*

Wykaz skrótów

DAiOT- Dział Administracji i Obsługi Technicznej w DEF-ZF;
DEF – Departament Funduszy Europejskich w IZ RPO WD 2014-2020;
DEFS-O – Wydział Obsługi Wdrażania EFS;
DEFS-W - Wydział Wdrażania EFS;
DEF-Z – Wydział Zarządzania RPO;
DEF-ZF – Wydział Zarządzania Finansowego RPO
DOP EFS - Dział Oceny Projektów EFS w DEFS-W;
DP EFS – Dział Projektów EFS I, Dział Projektów EFS II, Dział Projektów EFS III w DEFS-W;
EFS - Europejski Fundusz Społeczny;
IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
IPAW - Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej;
IZ RPO WD 2014-2020 – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
KOF – karta oceny formalnej;
KOFFM – karta oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
KOM – karta oceny merytorycznej;
KOMFM – karta oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
KOP – Komisja Oceny Projektów;
KOPE – Karta oceny pracy eksperta;
KOZS ZIT – Karta oceny zgodności ze strategią ZIT
KM RPO WD 2014-2020 – Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020;
MR – Ministerstwo Rozwoju;
OPT – Dział Organizacyjny i Pomocy Technicznej w ZIT AW
RPO WD 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
SZOOP RPO WD 2014-2020 – Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
WZF – Wydział Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia;
WZ ZIT AJ – Wydział Zarządzania ZIT AJ;
ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (w odniesieniu do wszystkich trzech ZIT: ZIT AJ, ZIT AW, ZIT WrOF);
ZIT AJ – ZIT Aglomeracji Jeleniogórskiej;
ZIT AW – ZIT Aglomeracji Wałbrzyskiej;
ZIT WrOF – ZIT Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego;
ZIW – Zestaw Instrukcji Wykonawczych;
ZWD – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

Słownik pojęć

1. Dni - dni kalendarzowe, o ile zapis nie stanowi inaczej;
2. Dyrektor DEF – Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich;
3. Dyrektor DEFS-W - Dyrektor Wydziału Wdrażania EFS;

4. Ekspert - kandydat na eksperta, z którym właściwa instytucja podpisała umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z art. 49 ust.6 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Pod pojęciem eksperta rozumie się również akredytowanego eksperta;
5. Instytucja Organizująca Konkurs - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu. IOK może być Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca;
6. Kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 49 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Pod pojęciem kandydata na eksperta rozumie się również akredytowanego kandydata na eksperta;
7. Karta oceny – karta oceny właściwa dla danego etapu oceny;
8. Komisja Oceny Projektów – komisja, o której mowa w art. 44 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
9. Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 – komitet powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze dla IZ RPO WD 2014-2020 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;
10. Lider (partner wiodący) – wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu w partnerstwie z innymi podmiotami na warunkach określonych w umowie partnerskiej;
11. Ocena formalno-merytoryczna - etap oceny projektów, obejmujący łącznie: ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną projektów. Etap oceny formalno-merytorycznej kończy się w momencie otrzymania przez projekt negatywnego wyniku oceny formalnej lub, gdy wynik oceny formalnej jest pozytywny, po zakończeniu oceny merytorycznej;
12. Ocena zgodności ze strategią ZIT – etap oceny stopnia spełnienia przez projekty kryteriów dotyczących ich zgodności ze strategią właściwego ZIT;
13. Partner – podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z wnioskodawcą i ewentualnie innymi podmiotami, na warunkach określonych w umowie partnerskiej;
14. Portal - www.funduszeuropejskie.gov.pl;
15. Przewodniczący – Przewodniczący KOP;
16. Przewodniczący panelu – Przewodniczący panelu członków KOP;
17. Protokół częściowy - protokół częściowy z prac KOP dotyczący etapu oceny zgodności ze strategią ZIT;
18. Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 – 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 Dolnośląskiego i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa;

19. Regulamin – Regulamin pracy KOP;
20. Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
21. Sekretarz – Sekretarz KOP;
22. Strategię ZIT – należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę do wdrażania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej na lata 2014-2023, Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego);
23. Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz.U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.);
24. Weryfikacja techniczna - etap poprzedzający posiedzenie KOP, na którym dokonywane jest sprawdzenie wniosków pod kątem występowania braków formalnych i/lub oczywistych omyłek zgodnie z art. 43 ustawy;
25. Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarty jest opis projektu, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów;
26. Wnioskodawca - podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
27. Wykaz - wykaz kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 49 ust. 10 ustawy;
28. Wytyczne – Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 -2020;
29. Zastępca – Zastępca Przewodniczącego KOP;
30. Zastępca ds. Strategii ZIT – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT w ZIT;
31. Zastępca Dyrektora DEF – Zastępca Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich ds. Wdrażania EFS;
32. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT – Zastępca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT w ZIT.

§ 1

Podstawy prawne

Niniejszy Regulamin został przygotowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwanej dalej „ustawą” (Dz.U. 2014, poz. 1146 z późn. zm.),
- Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.),
- Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 -2020,
- Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020,
- ZIW dla IZ RPO WD 2014-2020 (w zakresie oceny projektów EFS),
- ZIW dla ZIT AJ (w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT AJ w ramach EFS),
- ZIW dla ZIT AW (w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT AW w ramach EFS),

- ZIW dla ZIT WrOF (w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT WrOF w ramach EFS).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów EFS w ramach RPO WD 2014-2020 i jest powoływana w celu przeprowadzenia oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanymi dalej wnioskami), które zostały złożone w odpowiedzi na ogłoszony przez nią konkurs w ramach RPO WD 2014-2020. Dokonuje ona rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, przez projekty uczestniczące w konkursie.
2. KOP działa zgodnie z postanowieniami Regulaminu określonego przez IZ RPO WD 2014-2020.
3. Przedmiotem oceny, o której mowa w ust. 1, są wnioski, które zostały złożone w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu i pozytywnie przeszły weryfikację techniczną.
4. Zadaniem KOP jest:
 - a) ocena wniosków złożonych do właściwej IOK w odpowiedzi na ogłoszone nabory w poszczególnych priorytetach/działaniach RPO WD 2014-2020 w zakresie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020;
 - b) formalna ocena wniosków złożonych do właściwej IOK w odpowiedzi na ogłoszone nabory w poszczególnych priorytetach/działaniach RPO WD 2014-2020 w zakresie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020;
 - c) merytoryczna ocena wniosków złożonych do właściwej IOK w odpowiedzi na ogłoszone nabory w poszczególnych priorytetach/działaniach RPO WD 2014-2020 w zakresie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020.
5. Proces oceny projektów odbywa się w formie papierowej lub w systemie elektronicznym.
6. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów przez dany projekt dokonywana jest na podstawie wniosku i dołączonych do niego załączników. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie dodatkowych informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy i/lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane.
7. Ocena wniosków o dofinansowanie może przebiegać w ramach następujących etapów:
 - oceny zgodności ze Strategią ZIT,
 - oceny formalnej i następującej po jej zakończeniu oceny merytorycznej lub
 - oceny formalno-merytorycznej, czyli połączonej w jeden etap oceny formalnej i oceny merytorycznej,Informacja na temat etapów oceny wniosków o dofinansowanie, które zostaną przeprowadzone w ramach KOP jest każdorazowo określona w Regulaminie danego konkursu.
8. Ocena wniosków dokonywana jest przy użyciu formularzy właściwych dla danego etapu:
 - ocena zgodności ze Strategią ZIT - KOZS ZIT właściwej dla danego ZIT (ZIT AJ - załącznik nr 11 do Regulaminu; ZIT AW – załącznik nr 12 do Regulaminu; ZIT WrOF – załącznik nr 13 do Regulaminu),
 - ocena formalna – KOF (załącznik nr 7 do Regulaminu),
 - ocena merytoryczna – KOM (załącznik nr 8 do Regulaminu),

- ocena formalna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej – KOFFM (załącznik nr 9 do Regulaminu),
 - ocena merytoryczna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej – KOMFM (załącznik nr 10 do Regulaminu),
9. Ocena wniosków, co do zasady, przeprowadzana jest w oparciu o:
- kryteria obligatoryjne¹ (etap oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej, etap oceny zgodności ze Strategią ZIT),
 - kryteria fakultatywne i punktowe (etap oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej, etap oceny zgodności ze Strategią ZIT).
10. Ocena projektu dokonywana jest w oparciu o przepisy prawa krajowego i wspólnotowego oraz zapisy dokumentów obowiązujących dla danego konkursu m.in.: Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WD 2014-2020, Regulaminu konkursu oraz obowiązujących wytycznych i interpretacji.
11. IOK podczas procesu wyboru projektów zobowiązana jest do przestrzegania zasad:
- a. przejrzystości – rozumianej jako zapewnienie dostępu do informacji związanych z przebiegiem wyboru projektów;
 - b. rzetelności – rozumianej jako obowiązek zgodnej z ustanowionymi regułami oceny każdego projektu;
 - c. bezstronności – rozumianej jako zakaz indywidualnych preferencji w ramach grup czy typów wnioskodawców dopuszczonych do ubiegania się o dofinansowanie;
 - d. równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania – rozumianej jako obowiązek udostępnienia co najmniej na stronie internetowej IOK informacji dotyczących procedury wyboru projektów oraz niezbędnych do przedłożenia wniosku o dofinansowanie;
 - e. równego traktowania wnioskodawców – rozumianej jako zakaz stosowania regulaminu konkursu, z wyłączeniem kryteriów, w sposób skutkujący faworyzowaniem poszczególnych wnioskodawców kosztem pozostałych wnioskodawców oraz dokonywania przez IOK zmian, które miałyby taki skutek.
12. Obsługę prac KOP prowadzi:
- a) w IZ RPO WD 2014-2020 - DOP EFS w DEFS-W,
 - b) w ZIT AJ – WZ ZIT AJ,
 - c) w ZIT AW – OPT,
 - d) w ZIT WrOF – Zespół ds. Programowania i Wdrażania oraz Zespół ds. Monitoringu, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Informacji w WZF.
13. DOP EFS opracowuje listy aktualnie dyspozycyjnych ekspertów zarówno do etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej jak i etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, ustala propozycję składu osobowego KOP dla etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej wskazując pracowników IOK (UMWD) i losując ekspertów, współpracuje z członkami KOP w zakresie obsługi technicznej i merytorycznej KOP, m.in. przekazuje do oceny wnioski podlegające ocenie przez daną KOP wraz z listą projektów, o której mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu oraz inne materiały związane z oceną formalną i merytoryczną projektów, np. wzory kart oceny, dokumenty programowe niezbędne do przeprowadzenia oceny (wersje elektroniczne), bieżące interpretacje IZ RPO WD 2014-2020, itp.

¹ Na kryteria obligatoryjne mogą składać się: kryteria dostępu, kryteria horyzontalne i kryteria formalne

14. ZIT ustala propozycję składu osobowego KOP w zakresie etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, w tym wskazuje do składu KOP pracowników IOK (ZIT) i losuje ekspertów na podstawie listy aktualnie dyspozycyjnych ekspertów przekazanej przez pracownika DOP EFS, współpracuje z członkami KOP w zakresie obsługi technicznej i merytorycznej KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, m.in. przekazuje wnioski do etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT oraz inne materiały związane z oceną projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT, np. kartę oceny, dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny (wersje elektroniczne), itp.
15. Na każdym etapie oceny, w przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych i/lub oczywistych omyłek niedostrzeżonych na etapie weryfikacji technicznej, wniosek, jako niepodlegający ocenie, przekazywany jest do weryfikacji technicznej w celu uzupełnienia braków formalnych i/lub poprawienia zapisów. Oceniający odnotowuje ten fakt w karcie oceny, jednocześnie wskazując, jaki brak formalny i/lub oczywista omyłka wystąpiła i przekazuje kartę oceny Przewodniczącemu/Zastępcy, Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT w zależności od etapu oceny. Przewodniczący/Zastępca, Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT niezwłocznie przekazuje informację na temat konieczności uzupełnienia braków/ poprawienia omyłek w danym wniosku do DOP EFS. Dokument przekazywany jest poprzez system elektroniczny lub poprzez e-mail na adres kierownika DOP EFS i/lub upoważnionej przez niego osoby. Po uzupełnieniu braków formalnych i/lub oczywistych omyłek przez Wnioskodawcę, wniosek z DOP EFS przekazywany jest do Przewodniczącego/Zastępcy, Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT. Przewodniczący/Zastępca, Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT przekazuje wniosek ponownie do KOP do tego samego miejsca, w którym ocena została przerwana. Co do zasady ocena kontynuowana jest przez tę samą parę oceniających.
16. Na każdym etapie oceny wnioskodawcom przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Skuteczne wycofanie wniosku następuje poprzez złożenie pisma podpisanego przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
17. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Przewodniczącym, rozumie się przez to również jego Zastępcę, jeśli został powołany.
18. Niniejszy Regulamin określa sposób działania KOP dla konkursów ogłaszanych przez IZ RPO WD wraz z ZIT w ramach EFS i obowiązuje osoby zaangażowane w wybór projektów w ramach ww. konkursów w IZ RPO WD, ZIT AJ, ZIT AW, ZIT WrOF.

§ 3

Skład KOP

1. W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków mogą wchodzić:
 - 1) pracownicy IOK (UMWD) – pracownicy UMWD, w szczególności DEFS-W, DEFS-O, DEF-Z oraz pracownicy innych komórek UMWD posiadający wiedzę i kwalifikacje, umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów w obszarze, którego dotyczy konkurs i powoływana jest KOP. Pracownicy IOK (UMWD) dokonują oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej

- wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszone nabory, a także pełnią funkcję Przewodniczącego, Zastępcy² lub Sekretarza³.
- 2) pracownicy IOK (ZIT) – pracownicy ZIT, posiadający wiedzę i kwalifikacje umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów pod kątem ich zgodności z właściwą Strategią ZIT. Pracownicy ZIT dokonują oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, a także pełnią funkcję Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT⁴.
 - 3) eksperci dokonujący oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej i/lub oceny zgodności ze Strategią ZIT wniosków złożonych w odpowiedzi na nabory.
2. IOK może korzystać z usług wszystkich kandydatów na ekspertów z danej dziedziny wpisanych do Wykazu prowadzonego przez IZ RPO WD 2014-2020. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów. Zasady ogólne powoływania i odwoływania kandydatów na ekspertów/ekspertów określa dokument Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020.
 3. Powołanie składu całej KOP następuje na podstawie decyzji Dyrektora DEF lub Zastępcy Dyrektora DEF. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla danego konkursu w zakresie etapu oceny zgodności ze strategią ZIT, etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej ze wskazaniem funkcji Przewodniczącego i Sekretarza, Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT oraz orientacyjny termin, w którym planowane jest przeprowadzenie oceny wniosków na wszystkich etapach. Wydłużenie okresu planowanego na przeprowadzenie oceny nie wymaga zmiany decyzji, natomiast wymaga uzasadnienia i zapisania w protokole z prac KOP. Projekt dokumentu z propozycją składu danej KOP przygotowujący jest przez pracownika DOP EFS, a jego akceptacja i zatwierdzenie przebiega zgodnie ze ścieżką służbową. Wzór dokumentu powołującego skład KOP stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu. Skład danej KOP w ramach etapu oceny zgodności ze strategią ZIT jest przygotowujący we współpracy z właściwym ZIT. Wskazanie członków KOP do etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT następuje:
 - w ZIT AJ na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Jelenia Góra. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT AJ w danym konkursie, ze wskazaniem funkcji Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, a także członków KOP właściwych do oceny zgodności ze Strategią ZIT z podziałem na ekspertów i pracowników IOK (ZIT). Projekt dokumentu z wskazaniem składu danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT AJ przygotowujący jest przez pracownika WZ ZIT AJ. Wzór dokumentu wskazującego skład danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT w ZIT AJ stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu;

² Zastępca nie musi być wyznaczany i powołany na każde posiedzenie KOP. Istnieje możliwość powoływania więcej niż jednego Zastępcy.

³ Przy niewielkiej liczbie wniosków podlegających ocenie dopuszcza się możliwość niewyznaczenia w danej KOP Sekretarza, wówczas jego obowiązki przejmuje Przewodniczący lub Zastępca. W przypadku dużej liczby wniosków istnieje możliwość powołania więcej niż jednego Sekretarza.

⁴ Dopuszcza się możliwość niewyznaczenia w danej KOP Zastępcy Sekretarza ds. strategii ZIT, wówczas jego obowiązki obligatoryjnie przejmuje Zastępca ds. strategii ZIT. W przypadku dużej liczby wniosków istnieje możliwość powołania więcej niż jednego Zastępcy Sekretarza ds. strategii ZIT.

- w ZIT AW następuje na podstawie decyzji Dyrektora IPAW. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT AW w danym konkursie, ze wskazaniem funkcji Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, a także członków KOP właściwych do oceny zgodności ze Strategią ZIT z podziałem na ekspertów i pracowników IOK (ZIT). Projekt dokumentu z propozycją składu danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT AW przygotowujący jest przez pracownika OPT. Wzór dokumentu wskazującego skład danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT w ZIT AW stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu;
 - w ZIT WrOF następuje na podstawie decyzji Zastępcy Dyrektora ds. ZIT w WZF. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT WrOF w danym konkursie, ze wskazaniem funkcji Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, a także członków KOP właściwych do oceny zgodności ze Strategią ZIT z podziałem na ekspertów i pracowników IOK (ZIT). Projekt dokumentu z propozycją składu danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT WrOF przygotowujący jest przez pracownika ZIT WrOF, a jego akceptacja i zatwierdzenie przebiega zgodnie ze ścieżką służbową. Wzór dokumentu wskazującego skład danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT w ZIT WrOF stanowi załącznik nr 18 do Regulaminu;
4. KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT składa się z minimum 5 członków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 w tym 4 członków z prawem dokonywania oceny i obligatoryjnie Zastępcy ds. Strategii ZIT, w przypadku, gdy do oceny jest minimum jeden wniosek. Skład danej KOP jest wyznaczany odrębnie dla każdego konkursu.
 5. KOP dla etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej składa się z minimum 5 członków, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 3, w tym 4 członków z prawem dokonywania oceny i obligatoryjnie Przewodniczącego, w przypadku, gdy do oceny jest minimum jeden wniosek. Skład danej KOP jest wyznaczany odrębnie dla każdego konkursu.
 6. Liczba członków KOP dla wszystkich etapów oceny powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie na danym posiedzeniu tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.
 7. Podjęcie decyzji o ostatecznym składzie danej KOP poprzedzone jest badaniem dyspozycyjności przeprowadzonym wśród osób, o których mowa w ust. 1, dokonywanym przez pracowników DOP EFS (z wyłączeniem osób wskazanych w ust. 1 pkt. 2, dyspozycyjność tych osób badana jest indywidualnie w każdym ZIT, przez pracowników ZIT, przed powołaniem składu KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT).
 8. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, badanie ich dostępności może być dokonane w oparciu o informację pozyskaną od przełożonych danej osoby.
 9. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, dyspozycyjność sprawdzana jest wśród wszystkich kandydatów na ekspertów/ekspertów, znajdujących się na Wykazie dla dziedziny, której dotyczy nabór wniosków i będzie powołana KOP. Badanie dyspozycyjności następuje jednocześnie ze sprawdzeniem, czy kandydat na eksperta/ekspert będzie mógł podpisać *Deklarację poufności i bezstronności*, w tym celu zostaje mu przekazana *Deklaracja poufności i bezstronności* wraz z załącznikiem *Lista projektów podlegających ocenie w ramach danego naboru*. Spośród kandydatów na ekspertów/ekspertów, którzy potwierdzą swoją dyspozycyjność oraz brak przeciwwskazań do podpisania *Deklaracji*, nastąpi losowanie kandydatów na ekspertów/ekspertów do składu danej KOP. Losowanie kandydatów

na ekspertów/ekspertów do etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT przeprowadzane jest przez odpowiednio w ZIT AJ - WZ ZIT AJ, w ZIT AW – OPT, w ZIT WROF - Zespół ds. Programowania i Wdrażania oraz Zespół ds. Monitoringu, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Informacji w WZF, a do etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej dokonywane jest przez pracowników DOP EFS.

10. W pierwszej kolejności może zostać powołany skład KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT. Wówczas dla kolejnych etapów oceny skład KOP zostanie powołany w późniejszym terminie.
11. Kandydat na eksperta/ekspert wylosowany do etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, jeśli zgłosi swoją dyspozycyjność, zostanie powołany również w skład KOP dla kolejnych etapów oceny.
12. IOK może traktować priorytetowo tych kandydatów na ekspertów/ekspertów, którzy otrzymali akredytację. Oznacza to pierwszeństwo przy sprawdzaniu dyspozycyjności tych kandydatów na ekspertów/ekspertów, którzy ją otrzymali.
13. Przewodniczący może spośród członków danej KOP wyznaczyć swojego Zastępcę. Wyznaczenie przez Przewodniczącego Zastępcy następuje w formie pisemnej oraz zostaje odnotowane w protokole z obrad KOP.
14. Zastępca ma takie same obowiązki i uprawnienia jak Przewodniczący.
15. Zastępca ds. Strategii ZIT w zakresie etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT ma takie same obowiązki i uprawnienia jak Przewodniczący.
16. W uzasadnionych przypadkach ograniczonej dyspozycyjności pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu oraz eksperta, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu, Przewodniczący lub Zastępca ds. Strategii ZIT (w zależności od etapu oceny), podejmuje decyzję w sprawie maksymalnej liczby wniosków, które mogą zostać wylosowane dla danego pracownika IOK(UMWD/ZIT)/eksperta z uwagi na konieczność zapewnienia rzetelnej oceny. Fakt ten jest odnotowywany w protokole częściowym/protokole z prac KOP w zależności od etapu oceny.
17. W proces oceny projektów w ramach danej KOP mogą być zaangażowani wyłącznie członkowie KOP powołani właściwą decyzją, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
18. Wszyscy członkowie KOP muszą posiadać wiedzę umożliwiającą profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów.
19. IZ RPO WD 2014-2020 zapewnia szkolenie i certyfikację osób uczestniczących w procesie wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020 z wykorzystaniem platformy e-learningowej.
20. IZ RPO WD 2014-2020 wskazuje, które szkolenia udostępnione na platformie e-learningowej MR i/lub IZ RPO WD 2014-2020 i dla kogo, stanowią obligatoryjny program szkoleniowy osób uczestniczących w procesie wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020. Informacja o udostępnieniu szkoleń e-learningowych zamieszczana na stronie internetowej oraz na portalu, a także przekazywana kandydatom na eksperta/ekspertom oraz poszczególnym ZIT również drogą elektroniczną.
21. Kandydaci na ekspertów/ekspertki dokonujący oceny w zakresie zgodności projektów z właściwą Strategią ZIT muszą posiadać dodatkowo ważny certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego z ww. Strategii.
22. Po upływie 30 dni od dnia włączenia do obligatoryjnego programu szkoleniowego przez IZ RPO WD 2014-2020 szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny projektów w ramach konkursów RPO WD 2014-2020 udostępnionych na platformie MR i/lub IZ RPO WD 2014-2020, do składu KOP mogą być

powoływane wyłącznie osoby, które posiadają ważny certyfikat ukończenia właściwego szkolenia.

23. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach konkursów RPO WD 2014-2020 dotyczy również Przewodniczącego, Sekretarza, Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT w przypadku ich powołania.
24. Przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 22 niniejszego paragrafu, warunkiem powołania przez IOK do składu KOP kandydata na eksperta/eksperta, jest posiadanie przez niego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny projektów we właściwej dziedzinie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, jeśli nie posiada on jeszcze certyfikatu określonego w ust. 22 niniejszego paragrafu. Wymóg ten nie dotyczy pracowników IOK.
25. Odwołanie członków danego składu KOP może nastąpić na wniosek Przewodniczącego i/lub Zastępcy ds. Strategii ZIT (w zakresie osób powołanych do oceny na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT).
26. Informacja o składzie danej KOP⁵, zawierająca imię i nazwisko, wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK lub eksperta, Przewodniczącego, Sekretarza, Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT jest publikowana na stronie internetowej IOK równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania.

§ 4

Obserwatorzy

1. W posiedzeniu rozpoczynającym obrady danej KOP podczas losowania (zarówno dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT jak i etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej), w charakterze obserwatorów, mogą uczestniczyć:
 - 1) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK;
 - 2) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym szczególności partnerów wchodzących w skład KM RPO WD 2014-2020 (przy zachowaniu zasady bezstronności).
2. Obserwator uczestniczy w posiedzeniu rozpoczynającym obrady danej KOP bez prawa wydawania opinii i dokonywania oceny projektów.
3. Warunkiem uczestniczenia obserwatora w posiedzeniu rozpoczynającym obrady danej KOP jest podpisanie *Deklaracji poufności obserwatora* (załącznik nr 3 do Regulaminu).

§ 5

Zasada poufności i bezstronności członków KOP

1. Dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz członkowie KOP.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną.

⁵ Dotyczy również etapu oceny zgodności ze strategią ZIT

3. Członek KOP zobowiązany jest pełnić swoją funkcję zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
4. Członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen, jego ocena również jest dokonywana niezależnie.
5. Przebieg całego procesu oceny wniosków powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. W sytuacji wystąpienia zdarzenia niestandardowego odpowiednia informacja w tym zakresie powinna zostać uwzględniona w protokole z prac KOP.
6. W przypadku projektów własnych właściwej instytucji (IZ RPO WD) wniosek o dofinansowanie jest opracowywany i oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
7. Zgodnie z art. 49 ust. 9 Ustawy, w sytuacji, gdy właściwa instytucja (IZ RPO WD) stwierdzi inne okoliczności niż określone w *Deklaracji poufności i bezstronności* mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, może ona:
 - 1) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów albo
 - 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwość co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.

§ 6

Zadania, obowiązki i kompetencje Przewodniczącego i Sekretarza

1. Przewodniczącego, Zastępcę oraz Sekretarza wyznacza się spośród pracowników DOP EFS.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Przewodniczący ma obowiązek przekazania osobom wchodzącym w skład danej KOP informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs w ramach RPO WD 2014-2020, w szczególności informacji na temat procedury oceny obowiązującej w IOK oraz kryteriów wyboru projektów w ramach danego konkursu. Informacje te zostaną przygotowane w formie elektronicznej.
3. Przewodniczący jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) organizację pracy KOP umożliwiającą zachowanie poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny;
 - b) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem pracy KOP;
 - c) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - d) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
 - e) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
 - f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
4. Przewodniczący przeprowadza losowanie wniosków podlegających ocenie na danym posiedzeniu KOP. W losowanie wniosków może zostać zaangażowany Sekretarz.
5. Zadaniem Przewodniczącego jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia KOP, a w szczególności zapewnienie, by:
 - 1) oceniający w wyczerpujący sposób (tj. adekwatny do przyznanej punktacji) pisemnie uzasadnili dokonaną ocenę w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów;
 - 2) decyzja o rekomendowaniu bądź odrzuceniu wniosku przez oceniającego była spójna ze wszystkimi częściami karty oceny i posiadała swoje odzwierciedlenie

- w przyznanych przez oceniającego punktach we wszystkich częściach składowych karty oceny;
- 3) w przypadku zaproponowania przez oceniającego zmniejszenia wartości projektu, kwoty te zostały prawidłowo wyliczone, jeśli wyliczenia nie zostaną dokonane automatycznie w systemie elektronicznym;
 - 4) w przypadku, gdy wniosek wymaga trzeciej oceny, został wybrany spośród członków KOP, w drodze losowania, trzeci oceniający. Losowanie trzeciego oceniającego odbywa się w obecności minimum trzech członków KOP z uwzględnieniem Przewodniczącego, Zastępcy i Sekretarza (jeśli Zastępca i/lub Sekretarz zostali wyznaczeni). W przypadku trzeciej oceny końcową ocenę wniosku oblicza Przewodniczący/Zastępca lub Sekretarz, jeśli został wyznaczony.
6. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informację o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - 2) sporządzenie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny;
 - 3) dostarczenie członkom KOP niezbędnych materiałów, m.in. informacji dotyczących procedur oceny obowiązujących w IOK oraz kryteriów wyboru projektów w ramach danego konkursu;
 - 4) rozprawienie i zebranie podpisanych, w tym również w formie elektronicznej:
 - *Deklaracji poufności i bezstronności* właściwych dla członka KOP będącego pracownikiem IOK (załącznik nr 1 do Regulaminu) lub ekspertem (załącznik nr 2 do Regulaminu) wraz z *Listą projektów podlegających ocenie w ramach danego naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - *Listy obecności uczestników posiedzenia KOP*, jeśli dotyczy;
 - *Deklaracji poufności* właściwej dla obserwatora, jeśli dotyczy.
 - 5) gromadzenie i przekazywanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - 6) pomoc w dokonaniu losowania, w tym przygotowanie kopert z losami (lub innego narzędzia do przeprowadzenia losowania) zawierającymi numery wniosków przekazanych do oceny oraz imiona i nazwiska członków KOP uczestniczących w obradach;
 - 7) sporządzenie zestawienia wniosków przekazanych do oceny ze wskazaniem członków KOP, którzy zostali wylosowani do ich oceny;
 - 8) weryfikację formalną kart oceny, w tym w szczególności sprawdzenie:
 - prawidłowości wypełnienia wszystkich przeznaczonych do tego celu pól karty oceny, w tym również podpisów, dat, a także odpowiedniego zaparafowania skreśleń dokonanych przez oceniającego, w przypadku dokonywania oceny poza systemem elektronicznym lub prawidłowości opatrzenia karty oceny podpisem elektronicznym, gdy ocena dokonywana jest w systemie elektronicznym,
 - prawidłowości sumowania punktacji,
 - czy nie wystąpiła rozbieżności w ocenie.
 - 9) potwierdzenie mailowe odbioru ostatecznych kart ocen od członków KOP, o których mowa w §3 ust. 3 dla wylosowanych przez nich wniosków do oceny, może zostać przekazana dla pojedynczych wniosków i/lub zbiorczo;
 - 10) sporządzenie dokumentu potwierdzającego dokonanie przez danego członka KOP, o którym mowa w §3 ust. 3 rzetelnej i terminowej oceny wylosowanych projektów. Dokument sporządzany jest do celów rozliczeniowych. Po zakończeniu oceny wszystkich

projektów w danej KOP przez członka KOP przekazywany jest do DAiOT. Zawiera on informację zbiorczą o wszystkich projektach ocenianych przez danego eksperta w ramach określonej KOP.

7. Sekretarz na zlecenie Przewodniczącego może wykonywać inne czynności w ramach KOP, niewymienione powyżej.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego, nierzetelnego, niewystarczającego wypełnienia karty oceny np. niekompletnego wypełnienia karty oceny, niewypełnienia kompletu kart oceny, gdy w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej stosowane są dwie karty oceny, niewystarczającego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka KOP (w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów) itp., Przewodniczący może podjąć decyzję o:
 - 1) zwróceniu karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego wymagają uzupełnienia) albo
 - 2) odebraniu wniosku członkowi KOP i skierowaniu go do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
9. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1) niniejszego paragrafu, poprawa nanoszona jest przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny maksymalnie dwukrotnie.
10. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1 niniejszego paragrafu i braku poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia przez oceniającego stwierdzonej nieprawidłowej/nierzetelnej/niewystarczającej oceny zgodnie z ust. 9 niniejszego paragrafu i/lub w przypadku nieterminowego dokonania oceny przez członka KOP, o którym mowa w § 3 ust.1, pkt. 3, i/lub w przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji o której mowa w ust. 8 pkt. 2 niniejszego paragrafu wobec członka, o którym mowa w § 3 ust.1, pkt. 3, Przewodniczący wszczyna proces zastosowania kary umownej, o której mowa w zawartej z nim umowie cywilno-prawnej ze względu na jej nienależyte wykonanie. Przewodniczący lub Sekretarz sporządza notatkę wewnętrzną (w dwóch egzemplarzach) zawierającą informację o konieczności naliczenia kar umownych wynikających z niedopełnienia przez eksperta warunków zawartej umowy wraz z uzasadnieniem. Jeden egzemplarz notatki przekazywany jest niezwłocznie do DAiOT. Postępowanie w tej sprawie zostaje wszczęte i toczy się niezależnie od KOP, na warunkach obowiązujących w UMWD. Drugi egzemplarz notatki załączany jest do protokołu z prac KOP.
11. Czynności, o których mowa w ust. 8, 9 i 10 niniejszego paragrafu, dokonywane są przed zatwierdzeniem przez Przewodniczącego protokołu z prac KOP.
12. Przewodniczący zatwierdza protokół z prac danej KOP.
13. Przewodniczący nie dokonuje oceny wniosków. Uczestniczenie w ocenie wniosków przez Sekretarza należy do decyzji Przewodniczącego.
14. Sekretarz, jeśli został wyznaczony, weryfikuje karty oceny pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających, z zastrzeżeniem własnych ocen dokonywanych w ramach danej KOP.
15. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzje o innym sposobie rozstrzygnięcia. Rozbieżności mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych;
 - 2) spełnienia przez projekt kryteriów dostępu;
 - 3) spełnienie przez projekt kryteriów formalnych;
 - 4) spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych;
 - 5) proponowanej kwoty dofinansowania, w tym różnych kwot tego samego wydatku kierowanych przez oceniających do negocjacji;
 - 6) proponowanych zmian w zakresie merytorycznym wniosku.
16. Jeśli rozstrzygnięcie Przewodniczącego, w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów sprawdzanych na etapie oceny formalnej lub na ocenie formalnej w ramach etapu oceny formalno–merytorycznej będzie pozytywne (projekt zgodnie z decyzją spełnia kryterium, w którym wystąpiła rozbieżność), ocena projektu, o ile to możliwe, kontynuowana⁶ jest przez tą samą parę oceniających, niezależnie od tego, do której oceny przychylił się Przewodniczący.
17. Notatka zawierająca opis decyzji Przewodniczącego podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu z prac KOP.

§ 7

Zadania, obowiązki i kompetencje Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT

1. Zastępcę ds. Strategii ZIT oraz Zastępcę Sekretarza ds. ZIT wyznacza się spośród pracowników właściwego ZIT.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Zastępca ds. Strategii ZIT ma obowiązek przekazania osobom wchodzącym w skład danej KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs w ramach RPO WD 2014-2020, w szczególności informacji na temat procedury oceny obowiązującej w IOK oraz kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT w ramach danego konkursu. Informacje zostaną przygotowane w formie elektronicznej.
3. Zastępca ds. Strategii ZIT na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) organizację pracy KOP umożliwiającą zachowanie poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny;
 - b) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem;
 - c) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - d) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
 - e) zatwierdzenie protokołu częściowego z prac KOP;
 - f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.

⁶ Ocena jest kontynuowana wyłącznie, gdy projekt po decyzji Przewodniczącego/Zastępcy zyskuje pozytywną ocenę formalną w całości.

4. Zastępca ds. Strategii ZIT przeprowadza losowanie wniosków podlegających ocenie KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT. W losowanie wniosków może zostać zaangażowany Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT.
5. Zadaniem Zastępcy ds. Strategii ZIT jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, a w szczególności zapewnienie, by:
 - 1) oceniający w wyczerpujący sposób (tj. adekwatny do przyznanej punktacji) pisemnie uzasadnili dokonaną ocenę w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów;
 - 2) decyzja o rekomendowaniu bądź odrzuceniu wniosku przez oceniającego była spójna ze wszystkimi częściami karty oceny i posiadała swoje odzwierciedlenie w przyznanych przez oceniającego punktach karty oceny;
 - 3) w przypadku, gdy wniosek wymaga trzeciej oceny, został wybrany spośród członków KOP, w drodze losowania trzeci oceniający. Losowanie trzeciego oceniającego odbywa się w obecności minimum trzech członków KOP z uwzględnieniem Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT (jeśli został wyznaczony). W przypadku trzeciej oceny końcową ocenę wniosku oblicza Zastępca ds. Strategii ZIT lub Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT (jeśli został wyznaczony).
6. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) sporządzenie protokołu częściowego, zawierającego informację o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - 2) sporządzenie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny;
 - 3) dostarczenie członkom KOP niezbędnych materiałów, m.in. informacji dotyczących procedur oceny obowiązujących w IOK oraz kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT w ramach danego konkursu;
 - 4) rozproszczenie i zebranie podpisanych, w tym również w formie elektronicznej:
 - *Deklaracji poufności i bezstronności* właściwych dla członka KOP będącego pracownikiem IOK (ZIT) (załącznik nr 1 Regulaminu) lub ekspertem (załącznik nr 2 Regulaminu) *wraz z Listą projektów podlegających ocenie w ramach danego naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - *Listy obecności uczestników posiedzenia KOP*, jeśli dotyczy;
 - *Deklaracji poufności* właściwej dla obserwatora, jeśli dotyczy.
 - 5) gromadzenie i przekazywanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT;
 - 6) pomoc w dokonaniu losowania, w tym przygotowanie kopert z losami (lub innego narzędzia do przeprowadzenia losowania) zawierającymi numery wniosków przekazanych do oceny oraz imiona i nazwiska członków KOP uczestniczących w obradach;
 - 7) sporządzenie zestawienia wniosków przekazanych do oceny ze wskazaniem członków KOP, którzy zostali wylosowani do ich oceny;
 - 8) weryfikację formalną kart oceny, w tym w szczególności sprawdzenie:
 - prawidłowości wypełnienia wszystkich przeznaczonych do tego celu pól karty oceny, w tym również podpisów, dat, a także odpowiedniego zaparafowania skreśleń dokonanych przez oceniającego, w przypadku dokonywania oceny

- poza systemem elektronicznym lub prawidłowości opatrzenia karty oceny podpisem elektronicznym, gdy ocena dokonywana jest w systemie elektronicznym,
- prawidłowości sumowania punktacji,
 - występowania rozbieżności w ocenie.
- 9) potwierdzenie mailowe odbioru ostatecznych kart ocen od członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 dla wylosowanych przez nich wniosków do oceny, może zostać przekazana dla pojedynczych wniosków i/lub zbiorczo;
- 10) sporządzenie dokumentu potwierdzającego dokonanie przez danego członka KOP, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 rzetelnej i terminowej oceny wylosowanych projektów. Dokument sporządzany jest opcjonalnie, o ile w danym ZIT jest wymagany do celów rozliczeniowych.
7. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT na zlecenie Zastępcy ds. Strategii ZIT może wykonywać inne czynności w ramach KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, niewymienione powyżej.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego, nierzetelnego, niewystarczającego wypełnienia KOZS ZIT np. niekompletnego wypełnienia, niewystarczającego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka KOP (w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów) itp., Zastępca ds. Strategii ZIT może podjąć decyzję o:
- 1) zwróceniu KOZS ZIT do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Zastępcy ds. Strategii ZIT wymagają uzupełnienia albo
 - 2) odebraniu wniosku członkowi KOP i skierowaniu go do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
9. W przypadku podjęcia przez Zastępcę ds. Strategii ZIT decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1 niniejszego paragrafu, poprawa nanoszona jest przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny maksymalnie dwukrotnie.
- 10.
11. W przypadku podjęcia przez Zastępcę ds. Strategii ZIT decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1 niniejszego paragrafu i braku poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia przez oceniającego stwierdzonej nieprawidłowej/nierzetelnej/niewystarczającej oceny zgodnie z ust. 9 niniejszego paragrafu i/lub w przypadku nieterminowego dokonania oceny przez członka KOP, o którym mowa w § 3 ust. 1, pkt. 3 i/lub w przypadku podjęcia przez Zastępcę ds. Strategii ZIT decyzji o której mowa w ust. 8 pkt. 2 niniejszego paragrafu wobec członka, o którym mowa w § 3 ust. 1, pkt. 3, Zastępca ds. Strategii ZIT wszczyna proces zastosowania kary umownej, o której mowa w zawartej z nim umowie cywilnoprawnej ze względu na jej nienależyte wykonanie. Zastępca ds. Strategii ZIT lub Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT odnotowuje zaistnienie ww. faktu w protokole częściowym. Postępowanie w tej sprawie zostaje wszczęte i toczy się niezależnie od KOP, na warunkach obowiązujących w danym ZIT.
12. Czynności, o których mowa w ust. 8, 9 i 10 niniejszego paragrafu, dokonywane są przed zatwierdzeniem przez Zastępcę ds. Strategii ZIT protokołu częściowego.
13. Zastępca ds. Strategii ZIT zatwierdza protokół częściowy.
14. Zastępca ds. Strategii ZIT nie dokonuje oceny wniosków. Uczestniczenie w ocenie wniosków przez Zastępcę Sekretarza ds. Strategii ZIT należy do decyzji Zastępcy ds. Strategii ZIT.

15. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT, jeśli został wyznaczony, weryfikuje karty oceny pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających, z zastrzeżeniem własnych ocen dokonywanych w ramach danej KOP.
16. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, Zastępca ds. Strategii ZIT rozstrzyga je lub podejmuje decyzje o innym sposobie rozstrzygnięcia. Rozbieżności mogą dotyczyć w szczególności obligatoryjnych kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.
17. Notatka zawierająca opis decyzji Zastępcy ds. Strategii ZIT podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu częściowego.

§ 8

Organizacja i tryb pracy KOP

1. Za organizację i tryb pracy na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT odpowiada Zastępca ds. Strategii ZIT, na pozostałych etapach Przewodniczący.
2. Posiedzenia KOP mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym.
3. W przypadku organizacji posiedzeń KOP w trybie stacjonarnym, obecność Członków KOP na posiedzeniu jest obowiązkowa.
4. Czas trwania oceny wniosków w ramach danego konkursu uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych w danym konkursie i przebiega z zachowaniem terminów na poszczególnych etapach określonych w Regulaminie konkursu.
5. Posiedzenie KOP zwoływane jest najpóźniej po zakończeniu weryfikacji technicznej.
6. W przypadku posiedzeń niestacjonarnych, posiedzenie rozpoczynające pracę KOP, na którym przeprowadzana jest procedura losowania wskazana w § 9 odbywa się w siedzibie IOK (siedziba właściwej IOK ZIT – dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, IOK UMWD – dla pozostałych etapów), bądź w innym wskazanym przez nią miejscu, w godzinach pracy obowiązujących w IOK.
7. Informacja o powołaniu w skład KOP, terminie i miejscu rozpoczęcia obrad KOP wysyłana jest do każdego wybranego członka KOP za pomocą poczty elektronicznej, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed wskazanym w informacji terminem. Istnieje możliwość przekazania informacji o obradach danej KOP drogą telefoniczną, niemniej jednak poinformowanie takie powinno być potwierdzone notatką sporządzoną przez osobę zawiadamiającą. Uczestnictwo Członka KOP w posiedzeniu rozpoczynającym pracę KOP działającej w trybie niestacjonarnym nie jest obowiązkowe. W tym przypadku losowanie wniosków do oceny odbywa się zaocznie. Dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT informacja przekazywana jest przez ZIT, dla etapu oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej informacja przekazywana jest przez DOP EFS.
8. Członkowie KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1, 2 i 3 po potwierdzeniu swojej dyspozycyjności, gdy zostaną wylosowani i powołani do składu KOP, zobowiązani są do oceny projektów w ramach danej KOP. Na tym etapie rezygnacja z oceny projektów w danej KOP może nastąpić w wyjątkowym przypadku i z podaniem uzasadnienia zaistniałej sytuacji. Informację o przeszkodzie uniemożliwiającej ocenę projektów w danej KOP członek KOP zobowiązany jest przekazać za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowanym terminem rozpoczęcia obrad. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość przekazania informacji o braku możliwości uczestniczenia

w KOP drogą telefoniczną, niemniej jednak sytuacje takie powinny być odnotowane w protokole z prac KOP.

9. Wylosowane wnioski mogą zostać przekazane/udostępnione oceniającym:
 - a) poprzez system elektroniczny;
 - b) drogą elektroniczną w zaszyfrowanym pliku opatrzonym hasłem. Hasło do pliku przekazywane jest (w zależności od etapu oceny) przez Przewodniczącego/Sekretarza, Zastępcę ds. Strategii ZIT/ Zastępcę Sekretarza ds. Strategii ZIT odrębną wiadomością e-mailową; Przewodniczący/Sekretarz, Zastępca ds. Strategii ZIT/ Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT odnotowuje zdarzenie w protokole z prac KOP/protokole częściowym.
10. W zależności od etapu oceny Przewodniczący lub Zastępca ds. Strategii ZIT wyznacza oceniającym terminy na dokonanie ocen. Informację o wyznaczonych terminach przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub podczas spotkania rozpoczynającego obrady KOP.
11. Spotkania rozpoczynające obrady KOP są ważne, gdy uczestniczy w nich nie mniej niż 3 członków danej KOP. Warunek ten obowiązuje zarówno dla posiedzeń w trybie stacjonarnym jak i niestacjonarnym.
12. Członkom KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3, przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej, w której wskazane są szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta na rzecz IOK oraz prawa i obowiązki stron. Członkom KOP nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
13. Umowa cywilno-prawna dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT podpisywana jest i rozliczana przez właściwy ZIT, natomiast dla etapu oceny formalnej, merytorycznej lub formalno-merytorycznej przez UMWD.
14. Posiedzenie KOP przeprowadzane w trybie stacjonarnym odbywa się:
 - 1) w siedzibie IOK (siedziba właściwej IOK ZIT – dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, IOK UMWD – dla pozostałych etapów), bądź w innym wskazanym miejscu;
 - 2) w godzinach pracy obowiązujących w IOK
 - w trakcie spotkania KOP Przewodniczący/Zastępca ds. Strategii ZIT (w zależności od etapu oceny) ma możliwość zarządzania przerwą, informacja o czasie trwania przerwy zostaje odnotowana w protokole z pracy KOP;
 - wcześniejsze niż planowana godzina zakończenia obrad KOP opuszczenie sali w zależności od etapu oceny wymaga zgłoszenia Przewodniczącemu/Sekretarzowi lub Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT oraz odnotowania na liście obecności w rubryce uwagi.
15. Posiedzenie KOP przeprowadzone w trybie niestacjonarnym ma następujący przebieg:
 - 1) na spotkaniu rozpoczynającym posiedzenie KOP następuje rozlosowanie wniosków. Przekazanie wniosków do oceny oceniającym następuje w sposób opisany w ust. 9 niniejszego paragrafu;
 - 2) losowanie wniosków do oceny przeprowadzane jest zgodnie z § 9;
 - 3) po udostępnieniu przez IOK systemu elektronicznej oceny wniosków, ocena projektów dokonywana jest z jego wykorzystaniem⁷, do czasu udostępnienia systemu, ocena projektów dokonywana jest poza systemem elektronicznym;

⁷ Nie dotyczy sytuacji, gdy wystąpiła awaria systemu

- 4) dokonywanie oceny w trybie niestacjonarnym zobowiązuje oceniającego do przedłożenia we wskazanym przez Przewodniczącego/Zastępcę ds. Strategii ZIT (w zależności od etapu oceny) terminie podpisanych wydruków *Deklaracji poufności i bezstronności*, do której załącznikiem jest *Lista projektów podlegających ocenie w ramach danego naboru* oraz kart oceny;
 - 5) za właściwy termin zwrotu kart dokonanych ocen należy uznać datę wpływu do Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego/Sekretarza (w zależności od etapu oceny) elektronicznej wersji dokumentu (w przypadku dokonywania oceny poza systemem elektronicznym lub zakończenia oceny w systemie elektronicznym); w przypadku, gdy dokonana ocena wymaga poprawy, o której mowa w § 6 ust. 8 pkt 1 i § 7 ust. 8 pkt 1 Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Przewodniczący/Sekretarz (w zależności od etapu oceny) wyznacza członkowi termin na dokonanie korekty, właściwym terminem zwrotu karty dokonanej oceny jest wówczas data wpływu do Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego/Sekretarza (w zależności od etapu oceny) poprawionej elektronicznej wersji dokumentu;
 - 6) w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, na prośbę oceniającego, za zgodą Zastępcy ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego (w zależności od etapu oceny), dopuszcza się możliwość wydłużenia czasu na dokonanie ocen w terminie późniejszym, niż termin wyznaczony przez Zastępcę ds. Strategii ZIT/Przewodniczącego, pod warunkiem, że prośba ta nastąpi przed upływem wyznaczonego terminu;
16. KOP funkcjonuje do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów wniesionych do ocen w danym konkursie.
17. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w momencie zatwierdzenia listy ocenionych projektów przez ZIT i ZWD.

§ 9

Procedura dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie projektu

1. DOP EFS sporządza listę projektów, które zostały złożone w ramach danego konkursu oraz pozytywnie przeszły weryfikację techniczną. Lista ta zawiera następujące informacje: nazwę podmiotu składającego wniosek oraz partnera/partnerów, jeżeli projekt ma być realizowany w partnerstwie, adres siedziby zarówno lidera, jak i partnera/partnerów, tytuł projektu i numer wniosku. Wnioski wraz z listą w formie elektronicznej są przekazywane do oceny w ramach KOP (do właściwego Zastępcy ds. Strategii ZIT).
2. Ocena zgodności ze Strategią ZIT dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez Zastępcę ds. Strategii ZIT w obecności co najmniej 3 członków KOP.
3. Ocena formalna i merytoryczna lub formalno-merytoryczna każdego wniosku dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego w obecności co najmniej 3 członków KOP.
4. Co do zasady oceny zgodności ze Strategią ZIT dokonuje para członków KOP: pracownik IOK (ZIT) – ekspert, jednak dopuszcza się możliwość oceny wniosków przez parę ekspert – ekspert w szczególności, gdy nie jest możliwe zaangażowanie do danej KOP wystarczającej liczby pracowników IOK (ZIT) ze względu na obciążenie bieżącymi obowiązkami, lub parę

pracownik IOK (ZIT) - pracownik IOK (ZIT) w szczególności, gdy obciążenie bieżącymi obowiązkami pracowników IOK (ZIT) umożliwi ich zaangażowanie w KOP.

5. Procedura losowania odbywa się na początku posiedzenia rozpoczynającego daną KOP i powinna mieć następujący przebieg:
 - 1) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2, zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 1”;
 - 2) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 2”, tak aby możliwe było wylosowanie pary⁸: ekspert – pracownik IOK (ZIT), z zastrzeżeniem § 7 ust. 13;
 - 3) numery wniosków podlegających ocenie w danym KOP zapisywane są na identycznych losach i wkładane do „Koperty nr 3”;
 - 4) Przewodniczący losuje z „Koperty nr 3” numer wniosku, a następnie dokonuje losowania z „Koperty nr 1” i „Koperty nr 2” nazwisk członków KOP; w ten sposób zostaje wyłoniona para oceniająca dany wniosek;
 - 5) procedurę wykonuje się do czasu wylosowania ostatniego wniosku z „Koperty nr 3” i przyporządkowania go parze oceniających, wyłonionych w drodze losowania.

Dopuszcza się inne sposoby dokonywania losowania, w tym przy użyciu narzędzi elektronicznych, np. arkusza Excel. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu losowanie pracowników IOK (ZIT) lub ekspertów dokonywane jest z jednej koperty (lub odpowiednika w narzędziu elektronicznym).

6. Co do zasady oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej dokonuje para członków KOP: pracownik IOK (UMWD) – ekspert, jednak dopuszcza się możliwość oceny wniosków przez parę ekspert – ekspert w szczególności, gdy nie jest możliwe zaangażowanie do danej KOP wystarczającej liczby pracowników IOK (UMWD) ze względu na obciążenie bieżącymi obowiązkami, lub parę pracownik IOK (UMWD) - pracownik IOK (UMWD) w szczególności, gdy obciążenie bieżącymi obowiązkami pracowników IOK umożliwi ich zaangażowanie w KOP.
7. Procedura losowania odbywa się po zakończeniu etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, dotyczy wyłącznie wniosków, które spełniły minimalne wymagania oceny zgodności ze Strategią ZIT (pozytywny wynik oceny) i powinna mieć następujący przebieg:
 - 1) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1, zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 1”;
 - 2) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 2”, tak aby możliwe było wylosowanie pary⁹: ekspert – pracownik IOK (UMWD), z zastrzeżeniem § 6 ust. 13;
 - 3) numery wniosków, zapisywane są na identycznych losach i wkładane do „Koperty nr 3”;
 - 4) Przewodniczący losuje z „Koperty nr 3” numer wniosku, a następnie dokonuje losowania z „Koperty nr 1” i „Koperty nr 2” nazwisk członków KOP; w ten sposób zostaje wyłoniona para oceniająca dany wniosek;
 - 5) procedurę wykonuje się do czasu wylosowania ostatniego wniosku z „Koperty nr 3” i przyporządkowania go parze oceniających, wyłonionych w drodze losowania.

⁸ Dopuszcza się także możliwość losowania pary ekspert – ekspert lub pary pracownik IOK (ZIT) - pracownik IOK (ZIT).

⁹ Dopuszcza się także możliwość losowania pary ekspert – ekspert lub pary pracownik IOK (UMWD) - pracownik IOK (UMWD).

Dopuszcza się inne sposoby dokonywania losowania, w tym przy użyciu narzędzi elektronicznych, np. arkusza Excel. W sytuacji, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu losowanie pracowników IOK (UMWD) lub ekspertów dokonywane jest z jednej koperty (lub odpowiednika w narzędziu elektronicznym).

8. W przypadku, gdy w odpowiedzi na konkurs wnioszek został złożony przez podmiot, w którym samorząd województwa dolnośląskiego posiada większość udziałów lub przez jednostki organizacyjne samorządu województwa dolnośląskiego, oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej projektu dokonuje obligatoryjnie para oceniających składająca się z osób, o których mowa § 3 ust. 1 pkt. 3.
9. Na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej Przewodniczący może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków, w których ten sam podmiot występuje jako lider i/lub partner do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania w celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny m.in. potencjału finansowego i/lub kadrowego danego Wnioskodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w Regulaminie konkursu właściwym dla danego konkursu).
10. Na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT Zastępca ds. Strategii ZIT może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków, w których ten sam podmiot występuje jako lider i/lub partner do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania w celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny np. komplementarności projektów (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w Regulaminie konkursu właściwym dla danego konkursu).
11. Każdy członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Zastępcy ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego (w zależności od etapu oceny) o próbie wywierania na niego nacisku. Powziętą informację Zastępca ds. Strategii ZIT niezwłocznie przekazuje: w ZIT WrOF - Zastępcy Dyrektora ds. ZIT w WZF, w ZIT AJ – Prezydentowi Miasta Jelenia Góra, w ZIT AW – Dyrektorowi IPAW oraz Przewodniczącemu, a Przewodniczący Dyrektorowi DEF i/lub Zastępcy Dyrektora DEF. Powyższe zostaje odnotowane w protokole częściowym i/lub w protokole z prac KOP (w zależności od etapu oceny).
12. Przed przystąpieniem do oceny wniosku w ramach KOP oceniający podpisuje *Deklarację bezstronności i poufności*. *Deklaracja* podpisywana jest jednorazowo (dla wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru), nie później niż w dniu rozpoczęcia posiedzenia KOP dla właściwego etapu oceny. Załącznikiem do *Deklaracji* jest *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu). Podpisanie *Deklaracji* jest potwierdzeniem, że członek KOP zapoznał się z listą wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru i nie zachodzą żadne okoliczności uniemożliwiające mu dokonanie oceny jakiegokolwiek wniosku znajdującego się na liście. Jeżeli członek KOP stwierdzi powiązanie faktyczne lub prawne z którymkolwiek z wniosków znajdujących się na liście, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Zastępcę ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego (w zależności od etapu oceny) i zamieścić właściwą informację na *Deklaracji*. Niepodpisanie *Deklaracji* z datą rozpoczęcia posiedzenia KOP dla właściwego etapu oceny pozbawia członka KOP prawa dokonywania oceny wszystkich wniosków w ramach danego KOP. Sytuacja odnotowana zostaje w protokole z posiedzenia KOP. W przypadku posiedzeń KOP organizowanych stacjonarnie podpisanie *Deklaracji* następuje na początku posiedzenia. W przypadku posiedzeń KOP organizowanych niestacjonarnie członek KOP zobowiązany jest dostarczyć poprzez e-mail co najmniej skan podpisanej przez siebie *Deklaracji poufności i bezstronności* wraz z podpisanym załącznikiem *Lista wniosków*

o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru przed rozpoczęciem posiedzenia, a następnie dostarczyć¹⁰ oryginał dokumentu lub przekazać dokument opatrzony podpisem elektronicznym poprzez system elektroniczny. Członek KOP, który podpisał Deklarację przed rozpoczęciem oceny na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, a deklaruje dyspozycyjność na kolejnych etapach, podpisuje deklarację tylko raz. Sytuacja zostaje odnotowana w protokole z pracy KOP.

13. Deklarację poufności i bezstronności przed rozpoczęciem posiedzenia danej KOP podpisują również Zastępca ds. Strategii ZIT, Przewodniczący, Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT oraz Sekretarz, jeśli zostali wytypowani.

§ 10

Ocena zgodności ze Strategią ZIT

1. Ocenie zgodności ze Strategią ZIT podlega każdy wniosek złożony w trakcie trwania naboru, który pozytywnie przeszedł weryfikację techniczną oraz nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy
2. Ocena dokonywana jest w oparciu o obowiązujące dla danego naboru kryteria oceny zgodności ze Strategią właściwego ZIT zatwierdzone przez KM RPO WD.
3. Ocena zgodności ze Strategią ZIT AW jest dokonywana przy pomocy właściwej KOZS ZIT.
4. Za spełnianie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT oceniający może przyznać maksymalnie liczbę punktów, która została określona we właściwym regulaminie konkursu.
5. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów obligatoryjnych lub zerojedynkowych weryfikowanych na ocenie zgodności ze Strategią ZIT i/lub nieosiągnięcie wymaganego progu punktowego zgodnie z zatwierdzonymi przez KM kryteriami oceny oznacza odrzucenie wniosku.
6. Niezwłocznie po dokonaniu oceny członek KOP przekazuje wypełnioną KOZS ZIT Zastępcy Sekretarza ds. ZIT lub Zastępcy ds. Strategii ZIT w celu weryfikacji. W przypadku wystąpienia błędów lub braków w ocenie, KOZS ZIT jest zwracana do oceniającego w celu dokonania poprawy.
7. Po dokonaniu oceny zgodności ze Strategią ZIT oraz wypełnieniu KOZS ZIT oceniający podpisuje oraz datuje kartę oceny. Podpisanie karty oceny następuje w formie papierowej lub poprzez system elektroniczny.
8. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie zgodności ze Strategią ZIT między oceniającymi Zastępca ds. Strategii ZIT rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie rozstrzygnięcia. Decyzja Zastępcy ds. Strategii ZIT odnotowywana jest w protokole częściowym.
9. Na podstawie oceny zgodności ze Strategią ZIT przeprowadzonej przez oceniających, Zastępca ds. Strategii ZIT lub Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT sprawdza czy wniosek:
 - a) zostaje zakwalifikowany do oceny formalnej lub formalno-merytorycznej;
 - b) zostaje odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.
10. Po zakończeniu etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Zastępca ds. Strategii ZIT sporządza zestawienie wniosków po zakończonej ocenie zgodności ze Strategią ZIT.

¹⁰ Osobiście lub pocztą. Dostarczenie oryginału dokumentu może nastąpić najpóźniej wraz z dostarczeniem podpisanych kart oceny (gdy nie zostanie udostępniony system oceny elektronicznej)

11. Zastępca ds. Strategii ZIT zatwierdza wynik oceny zgodności ze Strategią ZIT.
12. Zestawienie wyników oceny zgodności ze Strategią ZIT przekazywane jest niezwłocznie przez Zastępcę ds. Strategii ZIT do Przewodniczącego w celu jak najszybszego kontynuowania oceny wniosków na kolejnych etapach.
13. Oryginały dokumentów dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT, których ocena zakończyła się wynikiem negatywnym, pozostają w ZIT do momentu zakończenia procedury odwoławczej od tego etapu oceny.
14. Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT wraz z całą dokumentacją oraz protokołem częściowym przekazywane są przez Zastępcę ds. Strategii ZIT do Przewodniczącego protokołem zdawczo-odbiorczym do oceny formalnej lub formalno-merytorycznej.
15. ZIT informuje pisemnie Wnioskodawców o negatywnym wyniku oceny zgodności ze Strategią ZIT.
16. Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (formalno-merytorycznej) jest zamieszczana na stronie właściwego ZIT oraz na stronie internetowej IZ RPO WD.

§ 11

Ocena formalna wniosków

1. Ocenie formalnej podlega każdy wniosek złożony w trakcie trwania naboru, który pozytywnie przeszedł ocenę zgodności ze Strategią ZIT oraz nie został wycofany przez wnioskodawcę.
2. Ocena formalna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania, niezależnie przez każdego z oceniających.
3. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przy pomocy KOF. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu, czy dany projekt spełnia:
 - a) kryteria formalne wskazane w Regulaminie konkursu. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony;
 - b) kryteria dostępu (jeśli IOK założyła w Regulaminie konkursu ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny formalnej). Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
4. Niezwłocznie po dokonaniu oceny członek KOP przekazuje wypełnioną KOF Sekretarzowi lub Przewodniczącemu w celu weryfikacji. W przypadku wystąpienia błędów lub braków w ocenie, KOF jest zwracana do oceniającego w celu dokonania poprawy.
5. Po dokonaniu oceny formalnej oraz wypełnieniu KOF oceniający podpisuje oraz datuje kartę oceny. Podpisanie karty oceny następuje w formie papierowej lub poprzez system elektroniczny.
6. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej między oceniającymi Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie rozstrzygnięcia. Decyzja Przewodniczącego odnotowywana jest w protokole z prac KOP.
7. Na podstawie oceny formalnej przeprowadzonej przez oceniających, Przewodniczący lub Sekretarz sprawdza czy wniosek:
 - a) zostaje zakwalifikowany do oceny merytorycznej;

- b) zostaje odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych i/lub dostępu (jeśli dotyczy).
8. Po zakończeniu etapu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz sporządza zestawienie wniosków po zakończonej ocenie formalnej.
 9. Przewodniczący zatwierdza wynik oceny formalnej.
 10. Zestawienie wyników oceny formalnej wraz z wnioskami i dokumentacją, których ocena formalna zakończyła się wynikiem negatywnym, zostają niezwłocznie przekazane protokołem (załącznik nr 6 Regulaminu) przez Przewodniczącego do DOP EFS.
 11. Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.

§ 12

Ocena merytoryczna wniosków

1. Co do zasady oceny merytorycznej danego projektu dokonują te same osoby, które dokonywały oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przy pomocy KOM.
3. Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dany projekt spełnia:
 - a) kryteria dostępu (jeśli IOK założyła w Regulaminie konkursu ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej),
 - b) kryteria horyzontalne,
 - c) ogólne kryteria merytoryczne.
4. Niezależnie od tego, czy kryteria dostępu (jeśli dotyczy) i/lub kryteria horyzontalne podlegające ocenie na etapie oceny merytorycznej zostały uznane za spełnione, oceniający dokonuje oceny spełnienia przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych.
5. Gdy w definicji danego kryterium merytorycznego lub obligatoryjnego wskazano możliwość jego warunkowej oceny, oceniający może uznać to kryterium za spełnione warunkowo i skierować projekt do negocjacji. Szczegółowe zasady dotyczące negocjacji określono w § 14.
6. Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej jest zawierane w dalszej części KOM, zawierającej zakres negocjacji – o ile projekt może zgodnie z § 14 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji.
7. Oceniający może warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku oceniający wskazuje w KOM liczbę punktów przyznaną bezwarunkowo oraz liczbę punktów przyznaną warunkowo. Uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części KOM zawierającej zakres negocjacji – o ile zgodnie z § 14 projekt może zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Oceniający w wyczerpujący sposób (tj. adekwatny do przyznanej punktacji) pisemnie uzasadnia dokonaną ocenę w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.
8. Wypełnione przez oceniających KOM przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu lub Sekretarzowi w wyznaczonym terminie.

9. Przewodniczący lub Sekretarz dokonuje weryfikacji KOM, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
10. W przypadku wystąpienia rozbieżności Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja Przewodniczącego odnotowywana jest w protokole z prac KOP.
11. W przypadku, gdy wniosek od jednego z oceniających uzyskał bezwarunkowo minimalną wymaganą liczbę punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej określoną w Regulaminie konkursu i został rekomendowany do dofinansowania, natomiast od drugiego oceniającego uzyskał poniżej minimalnej wymaganej liczby punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został rekomendowany do dofinansowania oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, projekt podlega obowiązkowo dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wyłoniony w drodze losowania.

§ 13

Ocena formalno-merytoryczna

1. IOK może podjąć decyzję o połączeniu oceny formalnej oraz merytorycznej projektów w jeden etap oceny formalno-merytorycznej.
2. Ocena formalno-merytoryczna odbywa się przy pomocy KOFFM i KOMFM.
3. W przypadku, gdy IOK podejmie decyzję o zastosowaniu procedury oceny formalno-merytorycznej odbywa się ona w sposób tożsamy z zapisami § 11 ust. 1-9 oraz § 12 ust. 2- 11.
4. KOF zostaje zastąpiona KOFFM, przy jej pomocy dokonywana jest ocena formalna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.
5. KOM zostaje zastąpiona KOMFM, przy jej pomocy dokonywana jest ocena merytoryczna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.
6. W ramach etapu oceny formalno-merytorycznej, co do zasady, oceny dokonuje jedna para oceniających.
7. Członek KOP po dokonaniu oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej przekazuje swoją ocenę Przewodniczącemu/Sekretarzowi.
8. Sekretarz lub Przewodniczący zestawia ze sobą dwie oceny tego samego wniosku i sprawdza, czy nie wystąpiła rozbieżność w ocenie.
9. Jeśli w ocenie formalnej nie wystąpiła rozbieżność, a ocena obydwu oceniających jest pozytywna – projekt spełnia wszystkie kryteria wskazane w KOFFM Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje oceniającym stosowną informację. Oceniający przechodzą wówczas do oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno - merytorycznej dokonywanej przy pomocy KOMFM.
10. Jeśli w ocenie formalnej nie wystąpiła rozbieżność, a ocena obydwu oceniających jest negatywna – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów wskazanych w KOFFM, Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje oceniającym informację o braku możliwości kontynuacji oceny. Projekt zostaje wówczas odrzucony za niespełnienie kryteriów ocenianych na ocenie formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.
11. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej między parą oceniających, Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie rozstrzygnięcia.

Decyzja Przewodniczącego odnotowywana jest w protokole z prac KOP. Jeśli rozstrzygnięcie Przewodniczącego będzie pozytywne (projekt zgodnie z decyzją spełnia kryterium, w którym wystąpiła rozbieżność), ocena projektu, co do zasady, jest kontynuowana przez tę samą parę oceniających. Oceniający, z którego oceną nie zgodził się Przewodniczący, zobowiązany jest kontynuować ocenę danego projektu.

12. Po zakończeniu oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno–merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz sporządza zestawienie wniosków po zakończonej ocenie formalnej.
13. Przewodniczący zatwierdza zestawienie wyników oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.
14. Zestawienie wyników oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno–merytorycznej wraz z całą dokumentacją dotyczącą wniosków, których ocena formalna zakończyła się wynikiem negatywnym zostają niezwłocznie przekazane protokołem (załącznik nr 6 Regulaminu) przez Przewodniczącego do DOP EFS.

§ 14 Negocjacje

1. Gdy w definicji danego kryterium obligatoryjnego lub merytorycznego wskazano taką możliwość, na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej oceniający mogą uznać to kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie kryterium (ocena warunkowa) i skierować projekt do negocjacji. Dotyczy to wyłącznie projektów, które bezwarunkowo lub warunkowo spełniły wszystkie kryteria obligatoryjne oraz bezwarunkowo otrzymały wymagane określone minimum punktowe w punktach ogółem i w poszczególnych częściach składowych.
2. Ostatecznie projekt może być skierowany do negocjacji wyłącznie, jeśli bezwarunkowo lub warunkowo spełnił wszystkie kryteria obligatoryjne, a suma średniej z jego dwóch ocen przyznanych bezwarunkowo w ramach oceny merytorycznej oraz punktów przyznanych w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT spełnia określone w Regulaminie konkursu minimum punktowe.
3. W przypadku, gdy wystąpiła rozbieżność pomiędzy oceniającymi w zakresie każdej kwestii skierowanej do negocjacji przez obu oceniających (w tym np. różnych kwot tego samego wydatku, różnych rozwiązań merytorycznych, różnej liczby punktów możliwych do przyznania warunkowo itp.) ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący.
4. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK inni niż ci, którzy dokonywali oceny projektów.
5. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) lub ustnej (w siedzibie UMWD lub innym wskazanym miejscu). W przypadku formy pisemnej, negocjacje mogą być prowadzone z wykorzystaniem specjalnie utworzonego dla KOP adresu e-mail, informacja w tym zakresie odnotowana jest w protokole.

6. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządzany jest protokół ustaleń podpisywany przez obie strony¹¹. W przypadku negocjacji pisemnych, opis podsumowujący negocjacje sporządza i podpisuje osoba prowadząca korespondencję z Wnioskodawcą w tym zakresie, a zatwierdza Przewodniczący. Protokół/opis przebiegu negocjacji dołączany jest do protokołu z prac KOP.
7. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie¹² – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do Przewodniczącego/Zastępcy, IOK wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
9. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o takiej możliwości (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania przez wnioskodawcę pisma odpowiadającego na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji). Ponadto, aby usprawnić i przyspieszyć proces prowadzenia negocjacji, IOK w piśmie, o którym mowa w ust. 8 zobowiązuje wnioskodawcę do przesyłania korespondencji w tym zakresie również drogą mailową. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w wyżej wymienionym terminie, IOK ma możliwość wyznaczyć inny termin na podjęcie negocjacji.
10. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym. Oznacza to uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
11. Końcową ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych (bezwarunkowo i/lub po negocjacjach) przez dwóch oceniających w wyniku oceny merytorycznej punktowej wniosku oraz oceny zgodności ze Strategią ZIT.
12. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.

§ 15

Analiza KOZS ZIT i obliczanie liczby przyznanych punktów (etap oceny zgodności ze Strategią ZIT)

¹¹ Po stronie Wnioskodawcy jest to właściwa upoważniona osoba lub osoby, po stronie IOK jest to pracownik IOK (UMWD) prowadzący negocjacje oraz Przewodniczący

¹² IOK może negocjować z większą niż wynika to z dostępnej w danym momencie alokacji na konkurs liczbą projektodawców, których projekty oceniono warunkowo (nawet jeśli nie ma oceny strategicznej). „Kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów” można interpretować jako sumę pierwotnej alokacji na konkurs wskazanej w jego regulaminie oraz kwoty, o którą może ewentualnie zostać zwiększona ta alokacja po rozstrzygnięciu konkursu (zgodnie z wiedzą IOK).

1. Po otrzymaniu KOZS ZIT od obu oceniających Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT (obligatoryjnych) i oblicza średnią arytmetyczną przyznanych punktów. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Zastępca ds. Strategii ZIT rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
3. W przypadku, gdy wniosek u jednego oceniającego spełnił kryteria obligatoryjne i otrzymał wymagane minimum punktowe, a od drugiego otrzymał poniżej ww. minimum punktowego oraz różnica w liczbie punktów wynosi co najmniej 30% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT, projekt poddawany jest obligatoryjnie dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybrany w drodze losowania.
4. Po otrzymaniu KOZS ZIT od obu oceniających i od trzeciego oceniającego, jeśli wniosek był skierowany do trzeciej oceny, Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT oblicza liczbę przyznanych punktów.
5. Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez obu oceniających za kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
6. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę projektu zgodności ze Strategią ZIT stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
7. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę zgodności projektu ze Strategią ZIT stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnianie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.
8. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej wymaganego minimum punktowego, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.

§ 16

Analiza KOM lub KOMFM i obliczanie liczby przyznanych punktów (etap oceny merytorycznej lub formalno - merytorycznej)

1. Po otrzymaniu kart oceny od obu oceniających i od trzeciego oceniającego, jeśli wniosek był skierowany do trzeciej oceny, Przewodniczący/Sekretarz oblicza liczbę przyznanych punktów.
2. W przypadku, gdy wniosek u jednego oceniającego spełnił kryteria obligatoryjne i otrzymał wymagane minimum punktowe, a od drugiego otrzymał poniżej ww. minimum punktowego w co najmniej jednej części oceny oraz różnica w liczbie punktów przyznanych

bezwzględnie wynosi co najmniej 30% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, projekt poddawany jest obligatoryjnie dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybrany w drodze losowania.

3. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu (o ile dotyczy) i spełniają wszystkie kryteria obligatoryjne, Przewodniczący/Sekretarz oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez obu oceniających za ogólne kryteria merytoryczne. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrąglają się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Do liczby tej dodaje się liczbę punktów przyznaną za spełnienie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT, wyliczoną ze średniej arytmetycznej punktów przyznanych za spełnienie ww. kryteriów przez obu oceniających.
4. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana bezwzględnie przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
5. Ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych przyznanych bezwzględnie i warunkowo (w przypadku, gdy przeprowadzane były negocjacje) oraz średniej arytmetycznej punktów przyznanych za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.
6. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz średniej arytmetycznej punktów przyznanych za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.
7. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz średniej arytmetycznej punktów przyznanych za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.
8. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej wymagane minimum punktowe, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

§ 17

Protokół częściowy z prac KOP (etap oceny zgodności ze Strategią ZIT)

1. Po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT sporządza protokół częściowy z etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, który zawiera co najmniej:

- 1) zestawienie wyników oceny w postaci projektu listy ocenionych wniosków zawierającej co najmniej:
 - liczbę porządkową,
 - nazwę wnioskodawcy ze wskazaniem jego siedziby - pełny adres,
 - tytuł projektu,
 - indywidualny dla każdego wniosku numer nadany w „systemie”,
 - liczbę przyznanych punktów za ocenę zgodności ze Strategią ZIT,
 - zapis „projekt oceniony pozytywnie” / ”projekt oceniony negatywnie”),
 - w przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie – przyczynę jego negatywnej oceny,
 - koszt całkowity projektu,
 - kwotę wnioskowanego dofinansowania;
 - 2) 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;
 - 3) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, *Deklaracje bezstronności i poufności itp.*);
 - 4) decyzję o powołaniu danej KOP w określonym składzie;
 - 5) listę członków KOP dokonujących oceny zgodności ze Strategią ZIT (imię i nazwisko) w ramach danego konkursu z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika IOK (ZIT) lub eksperta oraz wskazaniem Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT;
 - 6) podpisane *Deklaracje bezstronności i poufności członków KOP* (w tym Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, jeśli został wyznaczony) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach danego naboru*;
 - 7) *Deklaracje poufności* osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (jeśli dotyczy);
 - 8) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny każdego z projektów, przeprowadzanego przez Zastępcę ds. Strategii ZIT na posiedzeniu KOP;
 - 9) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski i liczby przyznanych punktów;
 - 10) opis decyzji Zastępcy ds. Strategii ZIT podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem;
 - 11) inne zapisy i dokumenty, niewymienione powyżej, istotne z punktu widzenia przebiegu prac KOP.
2. Protokół częściowy z prac KOP sporządzany jest niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT.
 3. Zatwierdzony przez Zastępcę ds. Strategii ZIT protokół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wraz ze wszystkimi załącznikami zostaje przekazany protokołem zdawczo-odbiorczym Przewodniczącemu.
 4. Dokumentacja z etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT przekazywana jest do DOP EFS protokołem zdawczo – odbiorczym.

§ 18 Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu prac KOP Przewodniczący lub Sekretarz sporządza protokół z obrad KOP, który zawiera co najmniej:
 - 1) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu konkursu oraz jego zmian (jeśli dotyczy);
 - 2) 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;
 - 3) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, *Deklaracje bezstronności i poufności itp.*);
 - 4) decyzję o powołaniu danej KOP w określonym składzie;
 - 5) listę członków KOP dokonujących oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej (imię i nazwisko) w ramach danego konkursu z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika IOK (UMWD) lub eksperta oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza;
 - 6) listę członków KOP dokonujących oceny zgodności ze Strategią ZIT (imię i nazwisko) w ramach danego konkursu z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika IOK (ZIT) lub eksperta oraz wskazaniem Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT;
 - 7) podpisane *Deklaracje bezstronności i poufności członków KOP* (w tym Przewodniczącego i Sekretarza, jeśli został wyznaczony) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach danego naboru*;
 - 8) *Deklaracje poufności* osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (jeśli dotyczy);
 - 9) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny każdego z projektów, przeprowadzanego przez Przewodniczącego na posiedzeniu KOP;
 - 10) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu, z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski i liczby przyznanych punktów ogółem;
 - 11) protokół częściowy przekazany przez ZIT
 - 12) zestawienie wyników oceny w postaci projektu listy ocenionych wniosków zawierającej co najmniej:
 - a) liczbę porządkową, nazwę wnioskodawcy ze wskazaniem jego siedziby - pełny adres,
 - b) tytuł projektu,
 - c) indywidualny dla każdego wniosku numer nadany w „systemie”,
 - d) liczbę przyznanych punktów ogółem, zapis „wniosek rekomendowany do dofinansowania” / „wniosek nierekomendowany do dofinansowania”), w przypadku, gdy wniosek został nierekomendowany do dofinansowania – przyczynę nierekomendowania wniosku,
 - e) koszt całkowity projektu,
 - f) kwotę wnioskowanego dofinansowania,
 - g) opis przebiegu negocjacji,

- h) opis decyzji Przewodniczącego podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem,
 - i) inne zapisy i dokumenty, niewymienione powyżej, istotne z punktu widzenia przebiegu prac KOP.
- 2. Protokół z prac KOP sporządzany jest niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach danego posiedzenia KOP, w terminie pozwalającym na wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o wynikach oceny złożonego wniosku o dofinansowanie.
- 3. Zatwierdzony przez Przewodniczącego protokół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wraz ze wszystkimi załącznikami zostaje przekazany protokołem zdawczo-odbiorczym kierownikowi DOP EFS.
- 4. DOP EFS przygotowuje dokumenty do zatwierdzenia przez ZWD wraz załącznikiem, który stanowi lista ocenionych projektów. Dokumenty przygotowywane są i zatwierdzane zgodnie ze ścieżką określoną we właściwej Instrukcji Wykonawczej.

§ 19

Lista ocenionych projektów

- 1. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli spełnił kryteria obligatoryjne i uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną z jego dwóch ocen, a liczba uzyskanych przez niego punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
- 2. Po przeprowadzeniu oceny projektów, przeprowadzeniu negocjacji oraz obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, Przewodniczący lub Sekretarz przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
- 3. O kolejności projektów na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
- 4. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu otrzymuje ten z nich, który uzyskał wyższą liczbę punktów za określone w Regulaminie konkursu kryterium.
- 5. W sytuacji, gdy wnioski uzyskały taką samą ogólną liczbę punktów oraz taką samą liczbę punktów za spełnienie określonego w Regulaminie konkursu kryterium, o kolejności na liście decyduje wynik komisyjnego losowania, w którym uczestniczy min. 3 członków KOP, w tym Przewodniczący oraz, o ile wyrażą chęć, przedstawiciele projektodawców, których wniosków dotyczy losowanie.
- 6. Projekty niespełniające co najmniej jednego kryterium obligatoryjnego umieszczane są na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu z liczbą punktów wynoszącą „0”, jako projekty niespełniające wymagań minimalnych aby uzyskać dofinansowanie.
- 7. Lista projektów, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu wskazuje, które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.

8. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
9. IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w ust 2 niniejszego paragrafu. Lista zatwierdzana jest zarówno przez właściwy ZIT jak i IZ RPO WD. Lista zatwierdzana jest:
 - a) w ZIT AJ przez Prezydenta Miasta Jelenia Góra (lub osobę upoważnioną);
 - b) w ZIT AW przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
 - c) w ZIT WrOF przez Prezydenta Wrocławia;
 - d) w IZ RPO WD przez ZWD.
10. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK (UMWD) przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania lub
 - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ww. ustawy.
11. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 10 lit. a i b zawiera kopie wypełnionych kart oceny z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
12. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej (UMWD i właściwego ZIT) oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Lista ta będzie różniła się od listy, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu. W przypadku, gdy wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmie wyłącznie projekty wybrane do dofinansowania. Natomiast w przypadku, gdy o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów, na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.
13. Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen spełnia wymagane minimum punktowe za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT i ogólnych kryteriów merytorycznych oraz wymagane minimum punktowe w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym zawartym w Regulaminie konkursu) może nie otrzymać dofinansowania, jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych kwot dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
14. Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen spełnia wymagane minimum punktowe za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT i ogólnych kryteriów merytorycznych oraz wymagane minimum punktowe w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, który nie uzyskał dofinansowania

z powodu wyczerpania alokacji finansowej na dany konkurs może zostać dofinansowany w wyniku decyzji IOK o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs w ramach dodatkowo dostępnych środków. Procedura zwiększenia alokacji finansowej na dany konkurs odbywa się zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

15. Po opublikowaniu listy, o której mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu, właściwa instytucja może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
16. Przestanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania w sposób określony w ust. 15 niniejszego paragrafu może być:
 - 1) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
 - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu,
 - b) odmową właściwej instytucji podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
 - c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu,
 - d) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
 - 2) zwiększeniem alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
 - a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WD 2014-2020,
 - b) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu,
 - c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
17. W przypadku wyboru do dofinansowania projektów w oparciu o przesłanki opisane w ust. 16 niniejszego paragrafu, upublicznienie tej informacji następuje poprzez zmianę listy, o której mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu. Na liście zamieszczane są wówczas dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu nie później niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście. Na stronie internetowej i portalu dostępne są wszystkie wersje danej listy.
18. Zmiana listy, o której mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu może nastąpić także w oparciu o rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w § 17.

§ 20

Procedura odwoławcza

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy.

2. W przypadku negatywnej oceny wniosku wybieranego w trybie konkursowym, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów konkursu wyboru projektów.
3. Protest zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy jest wnoszony do IOK, która dokonywała oceny wniosku o dofinansowanie projektu, w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Protest powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy.
4. Dopuszcza się możliwość wniesienia protestu po otrzymaniu przez Wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu po zakończeniu:
 - etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT;
 - etapu oceny formalnej;
 - etapu oceny merytorycznej;
 - oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
 - oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
 - etapu oceny formalno – merytorycznej.
5. Protest od negatywnej oceny po etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT wnoszony jest za pośrednictwem właściwego ZIT.
6. Protest od negatywnej oceny po etapie oceny formalnej, merytorycznej, formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej, merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej, formalno-merytorycznej wnoszony jest za pośrednictwem IZ RPO WD.
7. W przypadku protestu wniesionego do właściwego ZIT od negatywnego wyniku oceny na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, ZIT w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce i dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem projektu do właściwego (kolejnego) etapu oceny albo kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WD, załączając do niego stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
8. IZ RPO WD rozpatruje protest weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów o charakterze proceduralnym poruszonych w złożonym proteście w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IOK informuje wnioskodawcę na piśmie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
9. W przypadku uwzględnienia protestu IZ RPO WD może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.

§ 21

Ocena pracy eksperta

1. IOK ocenia pracę ekspertów, którzy zostali przez nią wyznaczeni do udziału w wyborze projektów do dofinansowania.

2. Oceny pracy eksperta dokonuje Przewodniczący (po etapie oceny merytorycznej lub formalno – merytorycznej) i Zastępca ds. Strategii ZIT (po etapie ocen zgodności ze Strategią ZIT) wypełniając w tym celu KOPE (załącznik nr 14 do Regulaminu).
3. Ocena pracy eksperta dokonywana jest niezwłocznie po zakończeniu właściwego etapu oceny (zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu), w odniesieniu do wniosków podlegających ocenie na właściwym etapie w KOP, w której dany ekspert uczestniczył.
4. Każdorazowo ocena pracy eksperta dokonywana jest na podstawie wszystkich przeprowadzonych przez niego ocen wniosków w ramach właściwego etapu oceny danej KOP, niezależnie od liczby projektów, które oceniał.
5. Ocena pracy eksperta kończy się wynikiem pozytywnym lub negatywnym oraz musi zawierać uzasadnienie.
6. Oceniając pracę eksperta należy wziąć pod uwagę w szczególności, czy ocena wniosków została dokonana poprawnie, spójnie wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami oraz wytycznymi, rzetelnie (tj. zgodnie z ustalonymi regułami), terminowo, czy zawiera pisemne, wyczerpujące oraz odnoszące się do przyznanej punktacji uzasadnienie oceny każdego z kryteriów.
7. Kandydat na eksperta/ekspert może uzyskać akredytację IOK. Uzyskanie akredytacji oznacza, że współpraca z nim przebiegała w sposób nienaganny oraz osoba ta rozwijała wiedzę w zakresie RPO WD 2014-2020.
8. Warunkami otrzymania akredytacji, które należy spełnić łącznie, są:
 - a) co najmniej trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta;
 - b) udział w szkoleniach wskazanych w § 3, ust 19-21 dotyczących celów i sposobu realizacji RPO WD 2014-2020, uznanych przez właściwą instytucję za przydatne dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez eksperta oraz ukończenie ich zgodnie z określonymi wymogami.
9. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem kandydata na eksperta/eksperta z Wykazu oraz pozbawieniem go akredytacji (jeśli wcześniej ją uzyskał).
10. IOK zamieszcza na stronie internetowej listę kandydatów na ekspertów/ekspertów, którzy otrzymali akredytację.

§ 22

Postanowienia końcowe

1. Każdy członek KOP jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i dokonywania oceny projektów z uwzględnieniem jego zapisów.
2. Regulamin zostaje przyjęty przez ZWD w formie uchwały i jednocześnie stanowi załącznik do uchwały.
3. W przypadkach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają aktualne dokumenty programowe, w szczególności wytyczne i ustawa.
4. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1: Wzór Deklaracji poufności i bezstronności pracownika IOK (ZIT/UMWD);
 - 2) Załącznik nr 2: Wzór Deklaracji poufności i bezstronności eksperta;
 - 3) Załącznik nr 3: Wzór Deklaracji poufności obserwatora;
 - 4) Załącznik nr 4: Wzór Listy wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru;
 - 5) Załącznik nr 5: Wzór Listy obecności uczestników posiedzenia KOP;
 - 6) Załącznik nr 6: Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego;

- 7) Załącznik nr 7: Wzór Karty oceny formalnej;
- 8) Załącznik nr 8: Wzór Karty oceny merytorycznej;
- 9) Załącznik nr 9: Wzór Karty oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
- 10) Załącznik nr 10: Wzór Karty oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
- 11) Załącznik nr 11: Wzór Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ;
- 12) Załącznik nr 12: Wzór Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW;
- 13) Załącznik nr 13: Wzór Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF;
- 14) Załącznik nr 14: Wzór Karty Oceny Pracy Eksperta;
- 15) Załącznik nr 15: Wzór powołania składu KOP dla konkursów wspólnych IZ RPO WD i ZIT;
- 16) Załącznik nr 16: Wzór decyzji w sprawie składu KOP ZIT AJ;
- 17) Załącznik nr 17: Wzór decyzji w sprawie składu KOP ZIT AW;
- 18) Załącznik nr 18: Wzór decyzji w sprawie składu KOP ZIT WrOF.

Załącznik nr 1 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI PRACOWNIKA IOK (UMWD/ZIT)

Imię i nazwisko:

Instytucja:

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że:

- nie zachodzą wobec mnie okoliczności powodujące wyłączenie mnie z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267) dotyczące wyłączenia pracownika organu,
- nie jestem Wnioskodawcą lub nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik niniejszej oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy lub Wnioskodawców,
- nie jestem związany z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy lub nie jestem związany z przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej,
- nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania złożonych w ramach danego naboru wniosków (wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek z ww. zależności zobowiązuję się do niezwłocznego wycofania się z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru.

Ponadto:

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się nie zatrzymywać jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji przedstawionych przez Wnioskodawców,
- ***zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej weryfikacji i nie mogą być ujawnione stronom trzecim.***

Lista wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach danego naboru stanowi załącznik do niniejszej deklaracji.

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:

Uzasadnienie:

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

.....

data i czytelny podpis

pracownika IOK

Załącznik nr 2 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI EKSPERTA

Imię i nazwisko:

Instytucja:

Numer naboru:

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

Niniejszym oświadczam, że:

- nie zachodzą wobec mnie okoliczności powodujące wyłączenie mnie z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267) dotyczące wyłączenia pracownika organu,
- nie jestem Wnioskodawcą lub nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik niniejszej oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy lub Wnioskodawców,
- nie jestem związany z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy lub nie jestem związany z przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej,

- nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania złożonych w ramach danego naboru wniosków (wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek z ww. zależności zobowiązuję się do niezwłocznego wycofania się z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru.

Ponadto:

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się nie zatrzymywać jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji przedstawionych przez Wnioskodawców,

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej weryfikacji i nie mogą być ujawnione stronom trzecim.

Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru stanowi załącznik do niniejszej deklaracji.

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:

Uzasadnienie:

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

.....

data i czytelny podpis
eksperta

Załącznik nr 3 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

DEKLARACJA POUFNOŚCI OBSERWATORA UCZESTNICZĄCEGO W PRACACH KOP

Imię i nazwisko:

Instytucja:

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 danego KOP, 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 KOP powołanej w ramach danego naboru.

.....

data i czytelny podpis

Załącznik nr 4 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

LISTA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU

NR NABORU:						
L.P.	NAZWA WNIOSKODAWCY	ADRES WNIOSKODAWCY	NAZWA PARTNERA/ PARTNERÓW	ADRES PARTNERA/ PARTNERÓW	TYTUŁ PROJEKTU	NUMER WNIOSKU
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
n.						

.....
Data i podpis
Dyrektora DEFS-W

Załącznik nr 5 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW POSIEDZENIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

NR NABORU:	
DATA POSIEDZENIA KOP:	
MIEJSCE POSIEDZENIA KOP:	

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA KOP	FUNKCJA CZŁONKA KOP	PODPIS	UWAGI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
n.				



Załącznik nr 6 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

NR NABORU:			
PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY PRZEKAZANIA PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO/ZASTĘPCĘ KOP DO IOK:			
	1. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ZAWIERAJĄCYCH BRAKI FORMALNE I/LUB OCZYWISTE OMYŁKI PODLEGAJĄCE PONOWNEJ WERYFIKACJI TECHNICZNEJ.		
	2. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE Z WYNIKIEM NEGATYWNYM PO OCENIE FORMALNEJ.		
	3. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ODRZUCONYCH PO OCENIE MERYTORYCZNEJ.		
	4. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ KOP		
DATA PRZEKAZANIA WNIOSKÓW:			
L.P.	NAZWA WNIOSKODAWCY	TYTUŁ PROJEKTU	NUMER WNIOSKU
1			
2			
3			
4			
5			
n			

Data i podpis Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego KOP (zdający)	Data i podpis Kierownika DOP EFS DEFS-W (przyjmujący)

Załącznik nr 7 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

**KARTA OCENY FORMALNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS**

NR NABORU:

NUMER WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. OGÓLNE WYMOGI FORMALNE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
Czy wniosek zawiera braki formalne i/lub oczywiste omyłki niedostrzeżone na etapie weryfikacji technicznej?	
<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ PROJEKT DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ	<input type="checkbox"/> NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ „B”
UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI PRZEKAZANIA DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „TAK” POWYŻEJ)	

CZĘŚĆ B. OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Wniosek o dofinansowanie został sporządzony w języku polskim oraz został podpisany zgodnie z prawem reprezentacji Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie lub załączników.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
2.	Wniosek o dofinansowanie zawiera wszystkie wskaźniki obligatoryjne dla danego typu projektu (w tym wskaźniki z ram wykonania, jeśli są takie, które odpowiadają zakresowi projektu) z przypisaną wartością docelową większą od zera. Weryfikowane jest czy we wniosku o dofinansowanie zostały zawarte wskaźniki obligatoryjne dla danego konkursu, określone w regulaminie konkursu. Kryterium nie dotyczy konkursów dla Poddziałiań objętych mechanizmem ZIT.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Projekt jest zgodny z typem projektów dopuszczonych do dofinansowania w regulaminie konkursu. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
4.	Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie zgodnie z zapisami regulaminu konkursu. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
5.	Wybór partnerów został dokonany w sposób prawidłowy, to znaczy: – Wnioskodawca oraz partner/partnerzy nie stanowią podmiotów powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu; – w przypadku, gdy Wnioskodawca jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych został dokonany z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów; – wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych został dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego. Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie podpisanego oświadczenia Wnioskodawcy. Kryterium nie dotyczy projektów realizowanych bez udziału partnerów.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

6.	<p>Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2013 r. 885 ze zm.), - art.12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r. poz. 769), - art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1417). <p>Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie podpisanego oświadczenia Wnioskodawcy. Kryterium nie dotyczy podmiotów, wobec których nie stosuje się powyżej wskazanych przepisów.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT</p>
7.	<p>Wnioskodawca złożył oświadczenie, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. - nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, lub jeśli dotyczy - projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania środków zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem. <p>Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie podpisanych oświadczeń Wnioskodawcy. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, w ramach którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie zrealizowano całość założonych w projekcie działań merytorycznych i dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT</p>
8.	<p>W wyniku otrzymania przez projekt dofinansowania we wnioskowanej wysokości, na określone wydatki kwalifikowane, w projekcie nie dojdzie do podwójnego dofinansowania.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie podpisanego oświadczenia Wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT</p>
9.	<p>Wartość projektu nie przekracza poziomów określonych w regulaminie konkursu.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów budżetu projektu. Kryterium nie dotyczy naborów, dla których nie określono minimalnej lub maksymalnej wartości projektu.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p>
10.	<p>Wnioskodawca zapewnił odpowiedni poziom wkładu własnego określony w regulaminie konkursu?</p> <p>W ramach tego kryterium sprawdzane jest czy Wnioskodawca przewidział w projekcie odpowiedni procent wkładu własnego, który każdorazowo określony jest w regulaminie konkursu.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT</p>
11.	<p>Czy prawidłowo zakwalifikowano projekt pod kątem występowania pomocy publicznej/pomocy de minimis?</p> <p>W ramach tego kryterium wniosek o dofinansowanie projektu będzie weryfikowany pod kątem prawidłowego zidentyfikowania przez Wnioskodawcę występowania pomocy publicznej/ pomocy de minimis, tj. czy zaznaczono w nim wydatki objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis. Kryterium nie dotyczy projektów, w których nie występuje pomoc publiczna lub pomoc de minimis.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p>
12.	<p>Okres realizacji projektu jest zgodny z podanym w regulaminie konkursu?</p> <p>Kryterium weryfikowane jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.</p>



<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
13.	<p>W projekcie, w którym wartość dofinansowania nie przekracza 100 000 EUR zastosowano kwoty ryczałtowe, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>. W sytuacjach określonych w regulaminie konkursu zastosowano pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów budżetu projektu, obowiązujące w przypadku kwot ryczałtowych dla projektów, których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza 100 000 EUR. Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.</p>		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
14.	<p>Czy Wnioskodawca nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami prawa?</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy.</p>		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
Czy projekt spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne (1-14)?			
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C KARTY		<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C KARTY	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)			

CZĘŚĆ C. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
KRYTERIA DOSTĘPU OBOWIĄZUJĄCE W RAMACH KONKURSU			
1.	Definicja kryterium dostępu nr 1		
	Uzasadnienie kryterium dostępu nr 1		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
2.	Definicja kryterium dostępu nr 2		
	Uzasadnienie kryterium dostępu nr 2		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
n.	Definicja kryterium dostępu nr n		
	Uzasadnienie kryterium dostępu nr n		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?			

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)	

PROJEKT ZAKWALIFIKOWANY DO OCENY MERYTORYCZNEJ?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik nr 8 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS**

NR NABORU:

NUMER WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. OGÓLNE WYMOGI FORMALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
Czy wniosek zawiera braki formalne i/lub oczywiste omyłki niedostrzeżone na etapie weryfikacji technicznej?	
<input type="checkbox"/> Tak – PRZEKAZAĆ PROJEKT DO PONOWNEJ WERYFIKACJI TECHNICZNEJ	<input type="checkbox"/> Nie – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ „B”
UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI PRZEKAZANIA DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „TAK” POWYŻEJ)	

CZĘŚĆ B. KRYTERIA HORYZONTALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1. Czy projekt jest zgodny z przepisami prawa krajowego i unijnego?		
Kryterium ma na celu zapewnienie, że realizowane projekty będą zgodne z prawem. W ramach weryfikacji kryterium będzie oceniana zgodność projektu między innymi z przepisami w zakresie pomocy publicznej, prawa pracy, kodeksu cywilnego oraz zamówień publicznych.		
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt	
2. Czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju?		
Kryterium ma na celu zapewnić zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.		
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt	
3.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:	
	1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),	
	2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.	
	W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.	
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.	
	1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.	
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2



4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
4. Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?			
Kryterium ma na celu ocenę spełniania przez projekt zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.			
	<input type="checkbox"/> Tak		<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
Czy projekt spełnia wszystkie ogólne kryteria horyzontalne (1-4)?			
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie – uzasadnić i odrzucić projekt
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)			

CZĘŚĆ C . KRYTERIA MERYTORYCZNE					
Definicja kryterium	Wymagane minimum 50% punktów w grupach kryteriów	Minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem oraz ewentualnie podział punktów określony przez IOK w regulaminie konkursu	Liczba punktów przyznana wyłącznie bezw warunkowo	Liczba punktów przyznana warunkowo (jeżeli oceniający dostrzeże możliwość warunkowego przyznania punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku bezw warunkowego przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna (w przypadku liczby punktów przyznanej warunkowo uzasadnienie należy podać w części E
1. Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym RPO WD 2014-2020 oraz w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WD 2014-2020? W zakresie zgodności projektu z RPO WD 2014-2020 weryfikacji podlega m.in. adekwatność doboru wskaźników, trafność doboru celu	kryterium 1 minimum 5 pkt	0-10			

<p>głównego projektu oraz opis, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WD 2014-2020. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p> <p>Czy potrzeba realizacji projektu jest wystarczająco uzasadniona i odpowiada na zdiagnozowany problem?</p> <p>Czy zaplanowane w ramach projektu wartości wskaźników są adekwatne w stosunku do potrzeb i celów projektu, a założone do osiągnięcia wartości są realne?</p> <p>Weryfikacja, czy zaplanowane wskaźniki wynikają ze zdiagnozowanych potrzeb i są dobrane odpowiednio do działań zaplanowanych w projekcie, a ich wartość jest satysfakcjonująca z punktu widzenia ponoszonych nakładów oraz zakresu merytorycznego projektu. Ocenie będą podlegały również informacje dotyczące źródeł weryfikacji wskaźników oraz częstotliwości ich pomiaru. Ocenie podlegają jedynie te wskaźniki, które nie będą weryfikowane na etapie oceny zgodności projektu ze strategią ZIT.</p> <p>Dodatkowo w przypadku projektów o wartości co najmniej 2 mln:</p> <p>Czy przedstawiono wystarczający opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu oraz zaplanowanych w ramach projektu działań zaradczych?</p> <p>Weryfikacja uzasadnienia potrzeby realizacji poszczególnych zadań zaplanowanych w ramach projektu ich powiązania ze zdiagnozowanym problemem. Przedstawiony we wniosku opis będzie oceniany również pod kątem aktualności danych. Dodatkowo w przypadku projektów o wartości co najmniej 2 mln zł ocenie podlega opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu oraz planowane działania minimalizujące ryzyko.</p> <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>2. Czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu oraz RPO WD 2014-2020, w tym czy zawiera wystarczający opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grupy docelowej, jaka będzie wspierana w ramach projektu; - potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; - barier, na które napotykają uczestnicy projektu; - skali zainteresowania potencjalnych uczestników projektu; - sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji zapewnienia dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami? <p>Ocena adekwatności polega na weryfikacji, czy wskazana grupa docelowa wpisuje się w grupy docelowe określone w SzOOP RPO WD 2014-2020 oraz czy wskazana grupa wpisuje się w diagnozę sytuacji problemowej, na którą odpowiedź stanowi projekt. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>	<p>Kryterium 2 minimum 2 pkt</p>	<p>0-4</p>			
<p>3. Czy we wniosku o dofinansowanie projektu przedstawiono wystarczający opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadań realizowanych w ramach projektu; - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań w kontekście przedstawionej diagnozy; - wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadań (jeśli dotyczy); - roli partnerów w realizacji poszczególnych zadań jeśli przewidziano ich realizację w ramach partnerstwa wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy); - trwałości i wpływu rezultatów projektu (jeśli dotyczy)? <p>Czy przedstawiony harmonogram realizacji projektu jest racjonalny w stosunku do przedstawionego zakresu zadań w projekcie?</p>	<p>kryterium 3 minimum 5 pkt</p>	<p>0-10</p>			



W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.					
<p>4. Czy przedstawiony sposób zarządzania projektem jest adekwatny do zakresu projektu?</p> <p>Czy podmioty zaangażowane w realizację projektu posiadają odpowiedni potencjał (kadrowy, techniczny, finansowy) do realizacji projektu?</p> <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej</p>	<p>kryterium 4 minimum 4 pkt.</p>	0-8			
<p>5. Czy Wnioskodawca lub partnerzy w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, posiadają doświadczenie w realizacji przedsięwzięć, w tym przedsięwzięć finansowanych ze środków innych niż środki funduszu UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> –w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; –na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; –na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu? <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>	<p>kryterium 5 minimum 4 pkt.</p>	0-8			
<p>6. Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów?</p> <p>Czy budżet projektu został sporządzony w sposób prawidłowy?</p> <p>W ramach tego kryterium weryfikacji podlega zgodność budżetu z wymogami zawartymi w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz zapisami instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo w ramach kryterium bada się prawidłowość stosowania kwot ryczałtowych oraz stawek jednostkowych w przypadku projektów spełniających warunki ich stosowania.</p> <p>Czy wysokość kosztów przypadających na jednego uczestnika projektu jest adekwatna do zakresu projektu oraz osiągniętych korzyści, a zaplanowane wydatki są racjonalne?</p> <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość</p>	<p>kryterium 6 minimum 5 pkt</p>	0-10			



oceny warunkowej.			
7. Czy zaplanowane w ramach projektu zadania są zgodne z określonym minimalnym standardem usług oraz wydatki są zgodne z katalogiem stawek, określonych dla danego konkursu?			
W ramach tego kryterium weryfikacji podlega zgodność wydatków zaplanowanych w budżecie projektu z określonym standardem usług oraz katalogiem stawek dopuszczalnych w ramach danego konkursu, który stanowi załącznik do regulaminu konkursu. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej. Kryterium nie dotyczy naborów, dla których nie określono standardu usług oraz katalogu stawek.			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
8. Czy wszystkie wydatki są kwalifikowalne?			
W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny projektu wydatków niekwalifikowalnych wniosek uznaje się za niespełniający minimalnych wymagań pozwalających otrzymać dofinansowanie. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt	
9. Czy projekt jest zgodny z zapisami SzOOP RPO WD 2014-2020?			
Kryterium ma na celu zweryfikować zgodność z zapisami SzOOP. Dofinansowania nie może otrzymać projekt, który zakłada realizację działań niezgodnych z zapisami SzOOP. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt		
Liczba punktów przyznanych na ocenie zgodności ze strategią ZIT			
10. Czy wniosek otrzymał:			
- wymagane minimum 50 punktów ogółem (łącznie za spełnienie kryteriów oceny merytorycznej oraz kryteriów oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT) oraz			
- co najmniej 50% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych oraz			
pozytywną ocenę za spełnienie kryteriów nr 7, 8 i 9?			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt		
Czy projekt spełnia wszystkie obligatoryjne kryteria merytoryczne (7-10)?			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie – uzasadnić i odrzucić projekt	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)			

CZĘŚĆ D. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH W CZĘŚCI C:	BEZWARUNKOWO	WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)
WNIOSEK REKOMENDOWANY DO DOFINANSOWANIA:		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

CZĘŚĆ E. NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli w części E zaznaczono odpowiedź „TAK”)	
CZY PROJEKT ZOSTAŁ OCENIONY WARUNKOWO I POWINIEN ZOSTAĆ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)	
I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU (kryteria punktowe nr 6)	

1. Kwestionowane wartości wydatków							
Kryterium, którego dotyczy warunek (nr)	Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
6							
6							
Łączna wartość kwestionowanych wysokości wydatków:							
2. Pozostałe warunki dotyczące budżetu projektu (kryteria obligatoryjne nr 7 i 8)							
Kryterium, którego dotyczy warunek (nr)	Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji/kategoria podlegająca limitowi	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
...							
Łączna wartość kwestionowanych wysokości wydatków:							
3. Proponowana kwota dofinansowania:			 PLN			

II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU			
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie
1.			
...			

.....
podpis oceniającego

.....
data



Załącznik nr 9 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

**KARTA OCENY FORMALNEJ W RAMACH ETAPU OCENY FORMALNO – MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS**

NR NABORU:

NUMER WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:



CZĘŚĆ A. OGÓLNE WYMOGI FORMALNE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
Czy wniosek zawiera braki formalne i/lub oczywiste omyłki niedostrzeżone na etapie weryfikacji technicznej?	
<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ PROJEKT DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ	<input type="checkbox"/> NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ „B”
UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI PRZEKAZANIA DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „TAK” POWYŻEJ)	

CZĘŚĆ B. OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Wniosek o dofinansowanie został sporządzony w języku polskim oraz został podpisany zgodnie z prawem reprezentacji Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie lub załączników.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
2.	Wniosek o dofinansowanie zawiera wszystkie wskaźniki obligatoryjne dla danego typu projektu (w tym wskaźniki z ram wykonania, jeśli są takie, które odpowiadają zakresowi projektu) z przypisaną wartością docelową większą od zera. Weryfikowane jest czy we wniosku o dofinansowanie zostały zawarte wskaźniki obligatoryjne dla danego konkursu, określone w regulaminie konkursu. Kryterium nie dotyczy konkursów dla Poddziałiań objętych mechanizmem ZIT.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Projekt jest zgodny z typem projektów dopuszczonych do dofinansowania w regulaminie konkursu. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
4.	Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie zgodnie z zapisami regulaminu konkursu. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
5.	Wybór partnerów został dokonany w sposób prawidłowy, to znaczy: – Wnioskodawca oraz partner/partnerzy nie stanowią podmiotów powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu; – w przypadku, gdy Wnioskodawca jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych został dokonany z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów; – wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych został dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego. Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie podpisanego oświadczenia Wnioskodawcy. Kryterium nie dotyczy projektów realizowanych bez udziału partnerów.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

6.	<p>Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2013 r. 885 ze zm.), - art.12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r. poz. 769), - art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1417). <p>Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie podpisanego oświadczenia Wnioskodawcy. Kryterium nie dotyczy podmiotów, wobec których nie stosuje się powyżej wskazanych przepisów.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT</p>
7.	<p>Wnioskodawca złożył oświadczenie, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. - nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, lub jeśli dotyczy - projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania środków zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem. <p>Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie podpisanych oświadczeń Wnioskodawcy. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, w ramach którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie zrealizowano całość założonych w projekcie działań merytorycznych i dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT</p>
8.	<p>W wyniku otrzymania przez projekt dofinansowania we wnioskowanej wysokości, na określone wydatki kwalifikowane, w projekcie nie dojdzie do podwójnego dofinansowania.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie podpisanego oświadczenia Wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT</p>
9.	<p>Wartość projektu nie przekracza poziomów określonych w regulaminie konkursu.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów budżetu projektu. Kryterium nie dotyczy naborów, dla których nie określono minimalnej lub maksymalnej wartości projektu.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p>
10.	<p>Wnioskodawca zapewnił odpowiedni poziom wkładu własnego określony w regulaminie konkursu?</p> <p>W ramach tego kryterium sprawdzane jest czy Wnioskodawca przewidział w projekcie odpowiedni procent wkładu własnego, który każdorazowo określony jest w regulaminie konkursu.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT</p>
11.	<p>Czy prawidłowo zakwalifikowano projekt pod kątem występowania pomocy publicznej/pomocy de minimis?</p> <p>W ramach tego kryterium wniosek o dofinansowanie projektu będzie weryfikowany pod kątem prawidłowego zidentyfikowania przez Wnioskodawcę występowania pomocy publicznej/ pomocy de minimis, tj. czy zaznaczono w nim wydatki objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis. Kryterium nie dotyczy projektów, w których nie występuje pomoc publiczna lub pomoc de minimis.</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p>
12.	<p>Okres realizacji projektu jest zgodny z podanym w regulaminie konkursu?</p> <p>Kryterium weryfikowane jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.</p>



<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
13.	<p>W projekcie, w którym wartość dofinansowania nie przekracza 100 000 EUR zastosowano kwoty ryczałtowe, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>. W sytuacjach określonych w regulaminie konkursu zastosowano pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów budżetu projektu, obowiązujące w przypadku kwot ryczałtowych dla projektów, których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza 100 000 EUR. Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.</p>		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
14.	<p>Czy Wnioskodawca nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami prawa?</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy.</p>		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
Czy projekt spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne (1-14)?			
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C KARTY		<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C KARTY	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)			

CZĘŚĆ C. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
KRYTERIA DOSTĘPU OBOWIĄZUJĄCE W RAMACH KONKURSU			
1.	Definicja kryterium dostępu nr 1		
	Uzasadnienie kryterium dostępu nr 1		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
2.	Definicja kryterium dostępu nr 2		
	Uzasadnienie kryterium dostępu nr 2		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
n.	Definicja kryterium dostępu nr n		
	Uzasadnienie kryterium dostępu nr n		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?			

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)	

PROJEKT ZAKWALIFIKOWANY DO OCENY MERYTORYCZNEJ?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik nr 10 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ W RAMACH ETAPU OCENY FORMALNO - MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS**

NR NABORU:

NUMER WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. OGÓLNE WYMOGI FORMALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
Czy wniosek zawiera braki formalne i/lub oczywiste omyłki niedostrzeżone na etapie weryfikacji technicznej?	
<input type="checkbox"/> Tak – PRZEKAZAĆ PROJEKT DO PONOWNEJ WERYFIKACJI TECHNICZNEJ	<input type="checkbox"/> Nie – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ „B”
UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI PRZEKAZANIA DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „TAK” POWYŻEJ)	

CZĘŚĆ B. KRYTERIA HORYZONTALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1. Czy projekt jest zgodny z przepisami prawa krajowego i unijnego?	
Kryterium ma na celu zapewnienie, że realizowane projekty będą zgodne z prawem. W ramach weryfikacji kryterium będzie oceniana zgodność projektu między innymi z przepisami w zakresie pomocy publicznej, prawa pracy, kodeksu cywilnego oraz zamówień publicznych.	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
2. Czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju?	
Kryterium ma na celu zapewnić zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
3.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?
	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.
	1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1
	2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
	3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.
	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
	4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.



	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
4. Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?			
Kryterium ma na celu ocenę spełniania przez projekt zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.			
<input type="checkbox"/> Tak		<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt	
Czy projekt spełnia wszystkie ogólne kryteria horyzontalne (1-4)?			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie – uzasadnić i odrzucić projekt	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)			

CZĘŚĆ C . KRYTERIA MERYTORYCZNE					
Definicja kryterium	Wymagane minimum 50% punktów w grupach kryteriów	Minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem oraz ewentualnie podział punktów określony przez IOK w regulaminie konkursu	Liczba punktów przyznana wyłącznie bezw warunkowo	Liczba punktów przyznana warunkowo (jeżeli oceniający dostrzeżę możliwość warunkowego przyznania punktów)	Uzasadnienie oceny w przypadku bezw warunkowego przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna (w przypadku liczby punktów przyznanej warunkowo uzasadnienie należy podać w części E)
1. Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym RPO WD 2014-2020 oraz w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WD 2014-2020? W zakresie zgodności projektu z RPO WD 2014-2020 weryfikacji podlega m.in. adekwatność doboru wskaźników, trafność doboru celu głównego projektu oraz opis, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WD 2014-2020. W ramach	kryterium 1 minimum 5 pkt	0-10			

<p>kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p> <p>Czy potrzeba realizacji projektu jest wystarczająco uzasadniona i odpowiada na zdiagnozowany problem?</p> <p>Czy zaplanowane w ramach projektu wartości wskaźników są adekwatne w stosunku do potrzeb i celów projektu, a założone do osiągnięcia wartości są realne?</p> <p>Weryfikacja, czy zaplanowane wskaźniki wynikają ze zdiagnozowanych potrzeb i są dobrane odpowiednio do działań zaplanowanych w projekcie, a ich wartość jest satysfakcjonująca z punktu widzenia ponoszonych nakładów oraz zakresu merytorycznego projektu. Ocenie będą podlegały również informacje dotyczące źródeł weryfikacji wskaźników oraz częstotliwości ich pomiaru. Ocenie podlegają jedynie te wskaźniki, które nie będą weryfikowane na etapie oceny zgodności projektu ze strategią ZIT.</p> <p>Dodatkowo w przypadku projektów o wartości co najmniej 2 mln:</p> <p>Czy przedstawiono wystarczający opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu oraz zaplanowanych w ramach projektu działań zaradczych?</p> <p>Weryfikacja uzasadnienia potrzeby realizacji poszczególnych zadań zaplanowanych w ramach projektu ich powiązania ze zdiagnozowanym problemem. Przedstawiony we wniosku opis będzie oceniany również pod kątem aktualności danych. Dodatkowo w przypadku projektów o wartości co najmniej 2 mln zł ocenie podlega opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu oraz planowane działania minimalizujące ryzyko.</p> <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>					
---	--	--	--	--	--



<p>2. Czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu oraz RPO WD 2014-2020, w tym czy zawiera wystarczający opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grupy docelowej, jaka będzie wspierana w ramach projektu; - potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; - barier, na które napotykają uczestnicy projektu; - skali zainteresowania potencjalnych uczestników projektu; - sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji zapewnienia dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami? <p>Ocena adekwatności polega na weryfikacji, czy wskazana grupa docelowa wpisuje się w grupy docelowe określone w SzOOP RPO WD 2014-2020 oraz czy wskazana grupa wpisuje się w diagnozę sytuacji problemowej, na którą odpowiedź stanowi projekt. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>	<p>Kryterium 2 minimum 2 pkt</p>	<p>0-4</p>			
<p>3. Czy we wniosku o dofinansowanie projektu przedstawiono wystarczający opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadań realizowanych w ramach projektu; - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań w kontekście przedstawionej diagnozy; - wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadań (jeśli dotyczy); - roli partnerów w realizacji poszczególnych zadań jeśli przewidziano ich realizację w ramach partnerstwa wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy); - trwałości i wpływu rezultatów projektu (jeśli dotyczy)? <p>Czy przedstawiony harmonogram realizacji projektu jest racjonalny w stosunku do przedstawionego zakresu zadań w projekcie?</p>	<p>kryterium 3 minimum 5 pkt</p>	<p>0-10</p>			



W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.					
<p>4. Czy przedstawiony sposób zarządzania projektem jest adekwatny do zakresu projektu?</p> <p>Czy podmioty zaangażowane w realizację projektu posiadają odpowiedni potencjał (kadrowy, techniczny, finansowy) do realizacji projektu?</p> <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej</p>	<p>kryterium 4 minimum 4 pkt.</p>	0-8			
<p>5. Czy Wnioskodawca lub partnerzy w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, posiadają doświadczenie w realizacji przedsięwzięć, w tym przedsięwzięć finansowanych ze środków innych niż środki funduszu UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> –w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; –na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; –na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu? <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>	<p>kryterium 5 minimum 4 pkt.</p>	0-8			
<p>6. Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów?</p> <p>Czy budżet projektu został sporządzony w sposób prawidłowy?</p> <p>W ramach tego kryterium weryfikacji podlega zgodność budżetu z wymogami zawartymi w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz zapisami instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo w ramach kryterium bada się prawidłowość stosowania kwot ryczałtowych oraz stawek jednostkowych w przypadku projektów spełniających warunki ich stosowania.</p> <p>Czy wysokość kosztów przypadających na jednego uczestnika projektu jest adekwatna do zakresu projektu oraz osiągniętych korzyści, a zaplanowane wydatki są racjonalne?</p> <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość</p>	<p>kryterium 6 minimum 5 pkt</p>	0-10			



oceny warunkowej.			
7. Czy zaplanowane w ramach projektu zadania są zgodne z określonym minimalnym standardem usług oraz wydatki są zgodne z katalogiem stawek, określonych dla danego konkursu?			
W ramach tego kryterium weryfikacji podlega zgodność wydatków zaplanowanych w budżecie projektu z określonym standardem usług oraz katalogiem stawek dopuszczalnych w ramach danego konkursu, który stanowi załącznik do regulaminu konkursu. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej. Kryterium nie dotyczy naborów, dla których nie określono standardu usług oraz katalogu stawek.			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
8. Czy wszystkie wydatki są kwalifikowalne?			
W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny projektu wydatków niekwalifikowalnych wniosek uznaje się za niespełniający minimalnych wymagań pozwalających otrzymać dofinansowanie. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt	
9. Czy projekt jest zgodny z zapisami SzOOP RPO WD 2014-2020?			
Kryterium ma na celu zweryfikować zgodność z zapisami SzOOP. Dofinansowania nie może otrzymać projekt, który zakłada realizację działań niezgodnych z zapisami SzOOP. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt		
Liczba punktów przyznanych na ocenie zgodności ze strategią ZIT			
10. Czy wniosek otrzymał:			
- wymagane minimum 50 punktów ogółem (łącznie za spełnienie kryteriów oceny merytorycznej oraz kryteriów oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT) oraz			
- co najmniej 50% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych oraz			
pozytywną ocenę za spełnienie kryteriów nr 7, 8 i 9?			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt		
Czy projekt spełnia wszystkie obligatoryjne kryteria merytoryczne (7-10)?			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie – uzasadnić i odrzucić projekt	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)			

CZĘŚĆ D. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH W CZĘŚCI C:	BEZWARUNKOWO	WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)
WNIOSEK REKOMENDOWANY DO DOFINANSOWANIA:		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

CZĘŚĆ E. NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli w części D zaznaczono odpowiedź „TAK”)	
CZY PROJEKT ZOSTAŁ OCENIONY WARUNKOWO I POWINIEN ZOSTAĆ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)	
I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU (kryterium punktowe nr 6)	

1. Kwestionowane wartości wydatków							
Kryterium, którego dotyczy warunek (nr)	Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
...							
Łączna wartość kwestionowanych wysokości wydatków:							
2. Pozostałe warunki dotyczące budżetu projektu (kryteria obligatoryjne nr 7 i 8)							
Kryterium, którego dotyczy warunek (nr)	Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji/kategoria podlegająca limitowi	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
...							
Łączna wartość kwestionowanych wysokości wydatków:							
3. Proponowana kwota dofinansowania:			 PLN			

II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU			
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek (nr)	Warunek	Uzasadnienie
1.			
...			

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik nr 11 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT AJ
W RAMACH RPO WD 2014 - 2020**

NR NABORU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT			
I SEKCJA – OCENA OGÓLNA			
A. KRYTERIA KLUCZOWE ¹³ :	TAK	NIE	UZASADNIENIE
Kryterium 1: Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT			
Kryterium 2: Poprawność doboru wskaźników			
SPEŁNIONE KRYTERIA KLUCZOWE:	TAK	NIE	UWAGI
B. KRYTERIA PUNKTOWE:	MINIMALNA/M AKSYMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW	LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW	UZASADNIENIE
Kryterium: Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT –	0/25 pkt		
Kryterium: Wpływ realizacji projektu na	0/20 pkt		

¹³ Kryterium obligatoryjne, niespełnienie oznacza odrzucenie wniosku.

realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT wynikających z Porozumienia.			
Kryterium: Komplementarny charakter projektu		0/5 pkt	
PUNKTACJA ŁĄCZNIE: Ilość uzyskanych punktów po uwzględnieniu wag kryteriów			
II SEKCJA – MINIMUM PUNKTOWE			
Kryterium: Uzyskanie przez projekt minimum punktowego ¹⁴ :		TAK	NIE
			UWAGI
B.	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW ZGODNOŚCI ZE STRATEGIĄ ZIT	TAK	NIE
			Uwagi
Czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wszystkie kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT			

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

¹⁴ W ramach tego kryterium będzie sprawdzane, czy projekt otrzymał co najmniej 15% punktów (tj. 7,5 pkt) możliwych do uzyskania na etapie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT.

Załącznik nr 12 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI ZE STRATEGIĄ ZIT AW WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH RPO WD 2014 - 2020**

NR NABORU:.....

DATA NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:

Liczba możliwych do zdobycia punktów zostanie określona w regulaminie konkursu. Jednak ostatecznie będzie stanowić 50% wszystkich możliwych do zdobycia punktów podczas całego procesu oceny.

I sekcja – ocena ogólna

Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Tak / Nie	Nie dotyczy	Uzasadnienie
1. Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT *	Weryfikacja czy projekt wpisuje się w strategię ZIT		X	
2. Poprawność doboru wskaźników *	<p>W ramach kryterium będzie sprawdzane czy wybrane wskaźniki produktu i rezultatu odzwierciedlają zakres rzeczowy projektu, a założone do osiągnięcia wartości są realne do osiągnięcia (nie zostały sztucznie zawyżone lub zaniżone)</p> <p><u>Kryterium dotyczy wyłącznie wskaźników zapisanych w Strategii ZIT wynikających z Porozumienia¹⁵ :</u></p> <p><u>Kryterium dotyczy wyłącznie projektów, które realizują wskaźniki dla których w Porozumieniu określono wartości docelowe.</u></p>			

*- kryterium obligatoryjne (kluczowe), niespełnienie oznacza odrzucenie wniosku

¹⁵ Porozumienie w sprawie powierzenia zadań w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego

Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Waga kryterium / Liczba możliwych punktów do zdobycia	Liczba punktów przyznana	Uzasadnienie oceny
3. Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT	<p>Weryfikowany będzie faktyczny wpływ przedsięwzięcia na minimalizację negatywnych zjawisk opisanych w Strategii ZIT oraz faktyczny wpływ projektu na realizację zamierzeń strategicznych ZIT. Sprawdzana będzie zbieżność zapisów dokumentacji aplikacyjnej z zapisami Strategii ZIT. Ocena w tym aspekcie będzie opisowa i będzie zawierała szczegółowe uzasadnienie dla przyznanej liczby punktów.</p> <p>Badany wpływ projektu.....</p>	<p>50%</p> <p>od 0 do 25 punktów</p>		
4. Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT <u>wynikających z Porozumienia</u>	<p>Weryfikowany będzie poziom wpływu wskaźników zawartych w projekcie na realizację wartości docelowych wskaźników Strategii ZIT wynikających z Porozumienia. (wskaźników Ram Wykonania i pozostałych z RPO).</p> <p>Wskaźniki, które będą brane pod uwagę przy tym kryterium:.....</p>	<p>40%</p> <p>od 0 do 20 punktów</p>		

5. Komplementarny charakter projektu:	W ramach tego kryterium będzie weryfikowane czy istnieją projekty powiązane ze zgłoszonym projektem, które zostały zrealizowane, bądź są w trakcie realizacji, bądź zostały zgłoszone w ramach tego samego naboru. Projekty te mogą polegać na wykorzystywaniu efektów realizacji innego projektu, wzmocnieniu trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją drugiego, bardziej kompleksowym potraktowaniem problemu m.in. poprzez zaadresowanie projektu do tej samej grupy docelowej, tego samego beneficjenta, tego samego terytorium, uzależnienia realizacji jednego projektu od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia itd	10% od 0 do 5 punktów		
	Suma punktów przyznanych za kryteria zgodności ze Strategią ZIT AW:			

Punktacja do kryterium nr 3 Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT

Wyszczególnienie – stopień istotności czynnika/elementu	Wpływ projektu
..... 0 (brak wpływu i wpływ nieznaczący)	Wartość czynnika/elementu nie dotyczy
..... 25% maksymalnej oceny (niski wpływ)	Wartość czynnika/elementu pkt
..... 50% maksymalnej oceny (średni wpływ)	Wartość czynnika/elementu pkt
..... 100% maksymalnej oceny (wysoki wpływ)	Wartość czynnika/elementu pkt
Waga danego czynnika/elementu%
Ocena: (max 25 pkt. – 100%) pkt

Punktacja do kryterium nr 4 Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT

Wyszczególnienie	1. Nazwa wskaźnika (wskazanego w regulaminie konkursu)	2 Nazwa wskaźnika (wskazanego w regulaminie konkursu)	3. Nazwa wskaźnika (wskazanego w regulaminie konkursu)
0 (brak wpływu i wpływ nieznaczący) 0 pkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursupkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursupkt
25 % maksymalnej oceny – niski wpływ	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursupkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursupkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursupkt
50 % maksymalnej oceny – średni wpływ	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursupkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursupkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursupkt
100% maksymalnej oceny (wysoki wpływ)	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie

	regulaminie konkursupkt	regulaminie konkursupkt	konkursupkt
Waga danego wskaźnika	Waga wskaźnika (wyrażona procentowo wskazana w regulaminie konkursu	Waga wskaźnika (wyrażona procentowo wskazana w regulaminie konkursu	Waga wskaźnika (wyrażona procentowo wskazana w regulaminie konkursu
Ocena: (max 20 pkt. – 100%) pktpktpkt

Punktacja do kryterium nr 5 Komplementarny charakter projektu

Punktacja	
0	Brak komplementarności – 0 pkt
25% maksymalnej oceny	Projekt komplementarny z co najmniej 1 projektem uzyska pkt
50% maksymalnej oceny	Projekt komplementarny z co najmniej 3 projektami, w tym minimum jednym w ramach naboru uzyska pkt
100% maksymalnej oceny	Projekt komplementarny z co najmniej 5 projektami, w tym minimum trzema w ramach naboru uzyska pkt
Ocena: (max 5 pkt. – 100%)	

II sekcja – minimum punktowe

Nazwa Kryterium	Definicja kryterium	Tak / Nie	Uzasadnienie
Uzyskanie przez projekt minimum punktowego *	W ramach tego kryterium sprawdzane będzie czy projekt otrzymał co najmniej 15% możliwych do uzyskania punktów na tym etapie oceny		

*- kryterium obligatoryjne (kluczowe), niespełnienie oznacza odrzucenie wniosku

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik nr 13 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT WrOF
W RAMACH RPO WD 2014 - 2020**

NR NABORU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT				
I SEKCJA – OCENA OGÓLNA				
A. KRYTERIA KLUCZOWE:	TAK	NIE (odrzuć projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE ¹⁶
Kryterium 1: Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT				
Kryterium 2: Poprawność doboru wskaźników				
SPEŁNIONE KRYTERIA KLUCZOWE:	TAK	NIE	UWAGI	
B. KRYTERIA PUNKTOWE:	ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW	UWAGI		
Kryterium: Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT – maksymalnie 25 pkt.				
Kryterium: Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT wynikających z				

¹⁶ Wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE

Porozumienia – maksymalnie 20 pkt.				
Kryterium: Komplementarny charakter projektu – maksymalnie 5 pkt.				
PUNKTACJA ŁĄCZNIE: Ilość uzyskanych punktów po uwzględnieniu wag kryteriów				
II SEKCJA – MINIMUM PUNKTOWE¹⁷				
Kryterium: Uzyskanie przez projekt minimum punktowego ¹⁸ :		TAK	NIE	UWAGI
A.	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW ZGODNOŚCI ZE STRATEGIĄ ZIT	TAK	NIE	Uwagi
Czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wszystkie kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT				

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

¹⁷ Należy wypełnić wyłącznie w sytuacji spełnienia wszystkich kryteriów kluczowych w I sekcji.

¹⁸W ramach tego kryterium będzie sprawdzane, czy projekt otrzymał co najmniej 15% punktów (tj.7,5 pkt) możliwych do uzyskania na etapie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT.

Załącznik nr 14 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

KARTA OCENY PRACY EKSPERTA

KARTA OCENY PRACY EKSPERTA									
				ocena eksperta					
lp.	imię eksperta	nazwisko eksperta	dziedzina	Praca została dokonana z należytą jakością* (tak/nie)	Praca została dokonana w wyznaczonym terminie** (tak/nie)	wynik oceny pracy (pozytywny/negatywny)	uzasadnienie (obowiązkowe w przypadku negatywnej oceny)	uwagi	akredytacja tak/nie
1									
2									
3									
...									

*należyta jakość rozumiana jest jako dokonanie poprawnej oceny, spójnej wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, rzetelnie, czyli zgodnie z ustanowionymi regułami, z pisemnym uzasadnieniem oceny każdego z kryteriów, wraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o jej wyniku;

**wyznaczony termin rozumiany jako termin dokonania oceny zgodnie z ustaleniami

.....

podpis osoby dokonującej oceny pracy eksperta

Załącznik nr 15 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

Nr sprawy
l.dz.

Wrocław, data

**Skład Komisji Oceny Projektów
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Dolnośląskiego
dla naboru nr RPDS.....**

Na podstawie §3 ust. 3 *Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020*, zatwierdzonego Uchwałą nr Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia roku w sprawie zatwierdzenia *Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020* oraz zgodnie z przygotowanymi przez Ministerstwo Rozwoju *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* z dnia roku, powołuję następujące osoby do prac w Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru nr RPDS.....

Dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT:

1.Zastępca ds. Strategii ZIT
2.Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT¹⁹
3.Członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
- n.Członek KOP (pracownik IOK/ekspert)

Dla etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno merytorycznej:

1. Przewodniczący KOP
2. Sekretarz KOP²⁰
3.członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
- n. członek KOP (pracownik IOK/ekspert)

Czas trwania oceny zgodności ze strategią ZIT²¹ wyniesie odpowiednio:

- dni, gdy ocenie zgodności ze strategią ZIT będzie podlegać do ... wniosków
- dni, gdy ocenie zgodności ze strategią ZIT będzie podlegać od ... wniosków

Czas trwania oceny formalno-merytorycznej wraz z ewentualnymi negocjacjami w konkursie wyniesie odpowiednio:

- 51 dni, gdy ocenie formalno-merytorycznej podlegać będzie do 80 wniosków,
- 81 dni, gdy ocenie formalno-merytorycznej podlegać będzie od 81 do 150 wniosków,
- 111 dni, gdy ocenie formalno-merytorycznej podlegać będzie powyżej 150 wniosków.

KOP funkcjonuje do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów wniesionych do ocen w konkursie.

.....
Dyrektor DEF/Zastępca Dyrektora DEF

¹⁹ Jeśli dotyczy

²⁰ Jeśli dotyczy

²¹ Zgodnie z zapisami właściwego Regulaminu konkursu

Załącznik nr 16 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

Decyzja Nr/ZIT/20...

Prezydenta Miasta Jelenia Góra

z dnia 20... r.

**o wskazaniu składu Komisji Oceny Projektów
w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT AJ**

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014 – 2020, zatwierdzonego Uchwałą nr Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dniaroku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020, wskazuję następujące osoby do prac w Komisji Oceny Projektów **w ramach naboru nr**:

Lp.	Nazwisko	Imię	Funkcja w Komisji Oceny Projektów
PRACOWNICY ZIT AJ			
1.			Zastępca ds. Strategii
2.			Zastępca Sekretarza ds. Strategii
...			Członek KOP
...			Członek KOP
EKSPERCI			
...			Członek KOP
...			Członek KOP

.....

/data, podpis i pieczęć/

Załącznik nr 17 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

Decyzja nr/2016

z dnia

Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

w sprawie wskazania składu Komisji Oceny Projektów dla wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru prowadzonego w trybie konkursowym

na podstawie art. 44. ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1 pkt 3 Zarządzenia NR 31/2016 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 stycznia 2016 roku w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej zgodnie z Regulaminem Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020, postanawiam:

§ 1.

1. Wskazać skład Komisji Oceny Projektów dla wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru nr, Oś priorytetowa, Działanie, PoddziałanieRPO WD 2014-2020.
2. W skład KOP wchodzi:
 - 1) – Zastępca Przewodniczącego KOP ds. strategii ZIT
 - 2) – członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
 - 3) – członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
 - 4) – członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
3. KOP działa zgodnie z *Regulaminem Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020*, zatwierdzonego uchwałą nr..... Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia
4. Zadaniem KOP jest:
 - 1) ocena zgodności projektów złożonych w konkursie, o którym mowa w ust. 1 ze strategią ZIT AW.

Załącznik nr 18 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

**Decyzja Nr/20...
Zastępcy Dyrektora Wydziału Zarządzani Funduszami UMW**

z dnia 20.... r.

**o wskazaniu składu Komisji Oceny Projektów
na posiedzenie w ramach oceny zgodności ze strategią ZIT WrOF
naboru nr**

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014 – 2020

wskazuję,

Komisję Oceny Projektów na posiedzenie w ramach naboru nr w składzie:

Lp.	Nazwisko	Imię	Funkcja w Komisji Oceny Projektów
PRACOWNICY ZIT			
1.			Zastępca ds. Strategii
2.			Zastępca Sekretarza
...			Członek KOP
...			Członek KOP
EKSPERCI			
...			Członek KOP
...			Członek KOP

Tryb posiedzenia: stacjonarny/niestacjonarny*.

.....

/data, podpis i pieczęć/

