

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego  
w trybie konkursowym (nabór horyzontalny i/lub nabór ukierunkowany  
na Obszary Strategicznej Interwencji)  
i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

**Wrocław dnia 15.06.2016 r.**

## SPIS TREŚCI:

Wykaz skrótów

Rozdział 1 - Podstawy prawne

Rozdział 2 - Słownik pojęć

Rozdział 3 - Postanowienia ogólne

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

Rozdział 5 - Zasada poufności i bezstronności

Rozdział 6 - Zadania i zakres odpowiedzialności poszczególnych członków KOP

Rozdział 7 - Etapy oceny projektów

Rozdział 8 - Ocena formalna projektów składanych w trybie konkursowym dokonywana przez IZ RPO WD.

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

Podrozdział 9.1 - Procedura związana z kryterium merytorycznym:  
„Zasadność i adekwatność wydatków”

Rozdział 10 - Opiniowanie projektów w ramach procedury odwoławczej w naborach horyzontalnych oraz skierowanych na OSI – tryb konkursowy

Rozdział 11 - Tryb oceny projektów w przypadku modyfikacji projektu wymagającej ponownej oceny

Rozdział 12 - Protokół z prac KOP

Rozdział 13 - Tryb i zasady oceny pracy ekspertów

Załączniki do Regulaminu:

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

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

Załącznik nr 3 – *Deklaracja poufności dla obserwatora*

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

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

Załącznik nr 6 - *Karta oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020*

Załącznik nr 7 – *Lista projektów po ocenie formalnej*

Załącznik nr 8 – *Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej*

Załącznik nr 9 – *Lista ocenionych projektów – art. 44 ust. 4 ustawy*

Załącznik nr 10 – *Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania*

Załącznik nr 11 – *Lista projektów złożonych w ramach naboru*

Załącznik nr 12 – *Protokół z prac KOP*

Załącznik nr 13 – *Protokół częściowy z prac KOP*

Załącznik nr 14 – *Raport z oceny projektu*

Załącznik nr 15 – *Protokół z posiedzenia roboczego KOP z losowania*

Załącznik nr 16 – *Protokół z rozbieżności*

Załącznik nr 17 – *Opinia eksperta*

Załącznik nr 18 – *Opinia ogólna*



Załącznik nr 19 – *Zapytania do Wnioskodawcy*  
Załącznik nr 20 – *Karta oceny pracy eksperta*

## WYKAZ SKRÓTÓW

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

## Rozdział 1

### PODSTAWY PRAWNE

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie konkursowym (nabór horyzontalny i/lub nabór ukierunkowany na Obszary Strategicznej Interwencji) i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwany dalej Regulaminem, został określony na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwanej dalej „ustawą” (Dz.U. z 2016 r., poz. 217).
2. Regulamin określa zasady uczestnictwa w pracach Komisji Oceny Projektów, zadania i tryb pracy KOP w procesie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. W ramach oceny i wyboru projektów, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23), zwanej dalej KPA, dotyczące wyłączenia pracownika organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. Regulamin jest zgodny z zapisami:
  - SZOOP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
  - Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r., zwanych dalej „Wytycznymi”;
  - „Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”.
5. W przypadkach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają aktualne na dzień ogłoszenia konkursu, przepisy prawne ustawy i wytycznych oraz zapisy dokumentów programowych.

## Rozdział 2

### SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) ekspert - osoba, o której mowa w art. 49 ustawy. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów zgodnie z art. 49 ust. 6 ustawy;
- 2) Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego - fundusz strukturalny, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;

3) Instytucja Organizująca Konkurs - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu oraz wzywająca do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym. IOK może być instytucja zarządzająca, instytucja pośrednicząca lub instytucja wdrażająca;

4) Instytucja zarządzająca – instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego;

5) Instytucja wdrażająca – instytucja, której została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartych z instytucją pośredniczącą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;

6) kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy.

7) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja, o której mowa w art. 44 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

8) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 – komitet powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze dla IZ RPO WD na podstawie art. 48, 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020, zwanego dalej RPO WD 2014-2020;

9) Konkurs horyzontalny – w przypadku działań, w których część alokacji przeznaczona została na realizację ZIT, przez konkurs horyzontalny rozumie się prowadzony w trybie konkursowym nabór wniosków o dofinansowanie, ukierunkowany terytorialnie na Obszary Strategicznej Interwencji (OSI) lub ogłaszany na projekty o znaczeniu/zasięgu wykraczającym poza obszar ZIT lub poza obszar OSI. W przypadku działań, w których nie wyodrębniono alokacji na ZIT, przez konkurs horyzontalny rozumie się prowadzony w trybie konkursowym nabór wniosków o dofinansowanie przeznaczony dla wszystkich beneficjentów przewidzianych do aplikowania w danym działaniu. Każdorazowo doprecyzowanie definicji konkursu horyzontalnego nastąpi w harmonogramie konkursów oraz w regulaminie konkursu.

10) OSI – Obszary Strategicznej Interwencji - wyznaczone przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego obszary o wspólnych potencjałach i problemach, nie objęte mechanizmem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), zgodne z zapisami RPO WD 2014-2020. Zalicza się do nich:

- Zachodni Obszar Interwencji (ZOI);
- Legnicko-Głogowski Obszar Interwencji (LGOI);
- Obszar Interwencji Doliny Baryczy (OIDB);
- Obszar Interwencji Równiny Wrocławskiej (OIRW);
- Obszar Ziemia Dzierżoniowsko-Kłodzko-Ząbkowicka (ZKD).

11) panel – zespół członków KOP przeprowadzający wspólną ocenę danego projektu, składający się z pracowników UMWD z ewentualnym udziałem eksperta/ekspertów z zakresu rozwoju regionalnego/ z dziedziny odpowiadającej danemu naborowi posiadającego ważny

certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego oraz oceniający specyficzne dla danego naboru kryteria wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020;

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

13) projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;

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

15) rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s.320);

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

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

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

19) wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć również Partnera/-ów w projekcie (jeśli dotyczy), wybranych zgodnie z art. 33 ustawy.

### Rozdział 3

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Dokonuje ona rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, przez projekty uczestniczące w konkursie.
2. Ocenę projektów dokonywaną przez KOP poprzedza etap weryfikacji technicznej dokonywanej poza KOP przez pracowników IZ RPO WD zgodnie z odpowiednimi procedurami w tym zakresie. W jej ramach weryfikowane jest, czy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami nie zawiera braków formalnych i/lub oczywistych omyłek, których przykładowy katalog określono w Regulaminie konkursu.
3. IZ RPO WD sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy oraz regulaminem konkursu.
4. KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 przez projekty uczestniczące w naborze w trybie konkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1, pkt. 1 ustawy.
5. Oceniający każdorazowo uzasadnia wynik oceny. W zależności od wyniku oceny, uzasadnienie zawiera wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.
6. Ocena merytoryczna projektów dokonywana przez ekspertów jest odpłatna. Zasady ich wynagradzania określa IZ RPO WD w odrębnych dokumentach.
7. Wydłużenie terminu oceny projektów może nastąpić na każdym etapie oceny.
8. W trybie konkursowym wydłużenie terminu oceny projektów jest każdorazowo analizowane w zakresie jego wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w Regulaminie konkursu w formie notatki wewnętrznej sporządzanej przez Sekretarza KOP.
9. Jeśli wydłużenie terminu oceny projektów w trybie konkursowym:



- nie ma wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Sekretarza KOP, podejmuje Przewodniczący KOP;
  - ma wpływ na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Przewodniczącego KOP, podejmuje ZWD. Za przygotowanie materiałów na ZWD odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.
10. Informacja o wydłużeniu terminu oceny projektów każdorazowo zamieszczana jest na stronie internetowej [www.rpo.dolnyślask.pl](http://www.rpo.dolnyślask.pl).
  11. W przypadkach o których mowa powyżej, zatwierdzona notatka/materiał na ZWD stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
  12. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę na pisemną prośbę Wnioskodawcy. Skan pisma z adnotacją Dyrektora DEFR-W odnośnie zgody na wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę załączany jest do dokumentacji projektu. Sekretarz KOP odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole z prac KOP.
  13. Pismo o wycofanie projektu z oceny z pełną dekreacją stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o przerwaniu procedury oceny jego wniosku. Pismo sporządza pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEF.
  14. W przypadku nieobecności osób wskazanych w Rozdziale 4 ust. 5, ich zadania wykonywane są przez Zastępców tych osób, z zastrzeżeniem zapisów Rozdziału 6 ust. 2 lit. b., pod warunkiem powołania ich do KOP.
  15. Ocena projektów dokonywana jest przy pomocy elektronicznego systemu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie (SNOW). W przypadku braku dostępu do systemu, czynności określone w Regulaminie KOP do wykonania w systemie, wykonuje się poza nim, w tym załączanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej projektu do akt sprawy.
  16. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.
  17. Karty oceny projektu przesyłane są do wnioskodawcy z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
  18. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o Pracowniku oceniającym projekt, należy rozumieć „pierwszą parę oczu”, tj. pracownika odpowiedzialnego za projekt w procedurze oceny i wyboru projektu do dofinansowania. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej/dalszej oceny i nieobecności osób dokonujących pierwotnej oceny – wniosek o dofinansowanie dekretowany jest na inną osobę.

19. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o Liście projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania należy rozumieć tyle List, ile alokacji wyodrębniono w ramach konkursu, tj. w naborach wyłącznie horyzontalnych – będzie to jedna Lista projektów; w naborach ukierunkowanych na Obszary Strategicznej Interwencji – ilość List uzależniona będzie od ilości OSI, dla których wyodrębniono osobną alokację.
20. Pisma do Wnioskodawcy należy sporządzić oraz wysłać zgodnie z odpowiednią instrukcją wykonawczą.

#### Rozdział 4

#### **TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

1. KOP powoływany jest niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru.
2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie.
3. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DOPEFRR w DEF-R-W. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DOPEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEF-R-W i zatwierdzany przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę.
4. W skład KOP wchodzi:
  - a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD – DEF, tj. pracownicy DOPEFRR w DEF-R-W, właściwego DPEFRR I-IV w DEF-R-W, którego dotyczy nabór oraz pozostali pracownicy UMWD;
  - b) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego posiadający specjalistyczną wiedzę:
    - z dziedziny analizy ekonomiczno-finansowej;
    - z dziedziny, której dotyczy nabór oraz
    - z dziedziny Rozwój Regionalny (z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w Rozdziale 9 ust. 3 pkt. 2);
  - c) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD – DEF, tj. pracownicy DEF-Z (z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w Rozdziale 9 ust. 3 pkt. 2).
5. W skład KOP wchodzi:

- a) Przewodniczący KOP;
  - b) Zastępca (-y) Przewodniczącego KOP;
  - c) Sekretarz (-e) KOP.
6. Funkcję Przewodniczącego KOP może pełnić:
- a) Kierownik DOPEFRR w DEFR-W,
  - b) Pracownik DOPEFRR w DEFR-W.
- Przewodniczący KOP jest wyłączony z dokonywania oceny projektów.
7. Funkcję Zastępcy(-ów) Przewodniczącego KOP mogą pełnić:
- a) Kierownik właściwego DPEFRR w DEFR-W, którego dotyczy nabór;
  - b) Pracownik DOPEFRR w DEFR-W.
- Z-ca Przewodniczącego KOP jest wyłączony z dokonywania oceny projektów.
8. Funkcję Sekretarza(-y) KOP pełnią pracownicy DOPEFRR w DEFR-W. W celu sprawnego funkcjonowania KOP do pełnienia tej funkcji wyznacza się co najmniej 2 osoby. Sekretarz KOP jest wyłączony z dokonywania oceny projektów.
9. Sposób wyznaczania składu osobowego KOP:
- a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD – DEF, tj. wszyscy pracownicy DOPEFRR w DEFR-W, wyznaczeni pracownicy właściwego DPEFRR w DEFR-W, którego dotyczy nabór oraz pozostali pracownicy UMWD;
  - b) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego:
    - niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru, pracownik DOPEFRR w DEFR-W wysłała do kandydatów na ekspertów z:
      - dziedziny analiza ekonomiczno-finansowa;
      - dziedziny, której dotyczy nabór, którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR;
      - dziedziny Rozwój Regionalny (jeśli dotyczy), którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze Strategii WD<sup>1</sup>,
- e-maila z informacją o rozpoczęciu procedury powoływania KOP z załączoną „Listą projektów złożonych w ramach naboru”, stanowiącą załącznik nr 11 do Regulaminu. Informacja zawiera zobowiązanie potwierdzenia w określonym terminie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie działania KOP oraz wskazanie ewentualnych konfliktów interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektów w ramach danego naboru (zgodnie z treścią deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do *Regulaminu*). Odpowiedź kandydata na eksperta przesłana drogą elektroniczną stanowi podstawę do powołania/nie powołania kandydata na eksperta do składu KOP. Brak odpowiedzi we wskazanym terminie jest równoznaczny z brakiem dyspozycyjności i gotowości do oceny i skutkuje niepowołaniem do KOP.

---

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

- c) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD – DEF, tj. pracownicy DEF-Z:
- Dyrektor DEFR-W niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru w trybie konkursowym zwraca się drogą e-mailową do Dyrektora DEF-Z z prośbą o wskazanie w wyznaczonym terminie pracowników, którzy mają zostać powołani do KOP dla danego naboru w trybie konkursowym oraz podaje dodatkowo adres mailowy Kierownika DOPEFRR w DEFR-W, na który powinna zostać również przekazana odpowiedź;
  - Dyrektor DEF-Z przesyła w wyznaczonym przez Dyrektora DEFR-W terminie odpowiedź e-mailem (na wskazane adresy) z podaniem ww. składu osobowego (w formacie: imię i nazwisko wraz z podaniem stanowiska);
  - dodatkowo Dyrektor DEF-Z podejmuje decyzję, czy do składu osobowego KOP należy powołać eksperta do przeprowadzenia oceny panelowej łącznie z pracownikami DEF-Z (na podstawie analizy kryteriów merytorycznych - wpływu projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020, które będą miały zastosowanie dla danego naboru) i podaje taką informację w e-mailu;
  - wyznaczony przez Kierownika DOPEFRR w DEFR-W pracownik przygotowuje (na podstawie otrzymanych informacji) projekt dokumentu w sprawie powołania KOP.
10. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP, Przewodniczący KOP zwraca się do Dyrektora DEF z odpowiednim wnioskiem.
11. Sekretarz KOP uzasadnia konieczność dokonania zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP w formie notatki wewnętrznej.
12. Notatka, o której mowa w ust. 11 podlega akceptacji Przewodniczącego KOP oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora DEFR-W.
13. W sytuacji, gdy zmiana składu KOP dotyczy pracowników DEF-Z – Dyrektor DEF-Z informuje niezwłocznie mailowo Dyrektora DEFR-W o konieczności dokonania zmiany składu KOP i podaje przyczynę zmiany. Notatkę akceptuje Przewodniczący KOP i zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
14. Zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP dokonuje się poprzez zmianę powołania KOP, z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej.
15. Projekt zmienionego powołania KOP przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-W i zatwierdza Dyrektor DEF. Przedłużenie terminu działania KOP, określonego w ust. 2, może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy nie upłynął jeszcze termin na jaki została powołana KOP, jednakże jest on niewystarczający na przeprowadzenie określonego działania, np. dokonania ponownej oceny projektu w przypadku jego modyfikacji.

16. W sytuacji, gdy czas przewidziany na zatwierdzenie zmienionego powołania KOP będzie miał wpływ na termin zakończenia etapu oceny projektu/-ów (np. ocena w ramach Panelu) wówczas termin oceny projektu/-ów może ulec wydłużeniu (zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 3 ust. 7-11) od momentu wyrażenia zgody przez Dyrektora DEF-RW na zmianę składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP do momentu zatwierdzenia przez Dyrektora DEF zmienionego powołania KOP.
17. W pracach KOP mogą uczestniczyć również w charakterze obserwatorów inne niż wykazane w niniejszym rozdziale osoby, tj. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WD 2014-2020 oraz partnerzy IOK. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów.
18. Po zatwierdzeniu powołania KOP lub jego zmiany, skan dokumentu jest przekazywany niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do Dyrektora DEF-ZF i kierownika Działu Administracji i Obsługi Technicznej RPO w DEF-ZF (celem zawarcia lub rozwiązania przez Dział Administracji i Obsługi Technicznej RPO umów cywilnoprawnych z Kandydatami na ekspertów) oraz do Dyrektora DEF-Z (wyłącznie w sytuacji powołania do KOP pracowników DEF-Z).
19. W przypadku nieproporcjonalnie dużej ilości kandydatów na ekspertów w danej dziedzinie, powołanych do KOP, w stosunku do liczby zgłoszonych wniosków o dofinansowanie, IZ RPO WD może wylosować/ wybrać<sup>2</sup> ograniczoną liczbę kandydatów na ekspertów i zawrzeć wyłącznie z tą grupą umowy cywilnoprawne<sup>3</sup>. Liczbę osób losowanych ustala się w wysokości zabezpieczającej dokonanie oceny w ramach KOP. Procedura losowania przebiega zgodnie z Rozdziałem 9 ust. 5 pkt. a-c i f Regulaminu<sup>4</sup>.

## Rozdział 5

### ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Członkowie KOP oraz pracownicy DEF-Z (również w przypadku, gdy wydają opinię zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 ust. 10-14 niniejszego dokumentu) są zobowiązani do podpisania deklaracji bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego Regulaminu przed otrzymaniem projektu do oceny/wydania opinii, natomiast obserwatorzy są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu<sup>5</sup>.

<sup>2</sup> Procedura wyboru odnosi się jedynie do eksperta dziedzinowego, który jednocześnie jest ekspertem z dziedziny „Analiza finansowo-ekonomiczna” w ramach tego samego KOP.

<sup>3</sup> Losowanie/wybór ograniczonej liczby kandydatów na ekspertów oraz zawarcie z tą grupą umów cywilnoprawnych możliwe jest również w innych sytuacjach, jeśli tak zdecyduje Przewodniczący KOP.

<sup>4</sup> Procedura losowania nie dotyczy przydziału wniosków o dofinansowanie do oceny ekspertom, a jedynie samego procesu przeprowadzenia losowania, w szczególności, gdy liczba kandydatów na ekspertów nie przekracza 20% liczby zgłoszonych w naborze projektów.

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

2. Deklaracja podpisywana jest przed otrzymaniem projektu do oceny i dotyczy wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w danym naborze.
3. Załącznikiem do deklaracji bezstronności i poufności jest lista wniosków, które zostały złożone w ramach danego naboru.
4. Zróżnicowanie deklaracji wynika z różnych funkcji pełnionych przez poszczególnych członków KOP. W stosunku do:
  - a) pracowników właściwych instytucji włączanych do oceny projektów wymagane będzie podpisanie oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia pracowników organu, o których mowa w przepisach KPA odnoszących się do wyłączenia pracowników organu (art. 24 § 1 i 2 KPA), według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
  - b) ekspertów wymagane będzie złożenie przez nich oświadczenia dotyczącego bezstronności, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy, za każdym razem gdy ekspert bierze udział w wyborze określonych projektów do dofinansowania. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, o czym właściwa instytucja informuje eksperta. Oświadczenie, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy dotyczy relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności lub zgłoszenia występowania konfliktu interesu w sytuacji, gdy ekspert stwierdził, po powołaniu do KOP, występowanie jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), następuje jego wykluczenie z oceny danego projektu oraz z oceny projektów w ramach danego naboru i zastąpienie inną osobą. Zastąpienie inną osobą, w przypadku III etapu oceny, opisanego w Rozdziale 7, następuje zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale 9 ust. 5 Regulaminu.
6. W sytuacji, gdy następuje stwierdzenie występowania konfliktu interesu, o którym mowa powyżej na etapie oceny dokonywanej przez IZ RPO WD - Sekretarz KOP przekazuje niezwłocznie e-mailem informację o zaistnieniu okoliczności wyłączenia eksperta z oceny do DAiOT RPO, celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z Ekspertem, a ekspert wykreślany jest ze składu KOP.
7. Osoba, która odmówiła podpisania deklaracji lub zgłosiła konflikt interesów, nie bierze już udziału w kolejnych losowaniach wniosków, które pozytywnie zakończyły ocenę formalną.
8. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie drugiej części deklaracji bezstronności i poufności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach danego naboru. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.



9. W przypadku, gdy po powołaniu do KOP, pracownik IOK stwierdził występowanie konfliktu interesów lub jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności, gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), może on odmówić podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wówczas następuje jego wykluczenie z oceny danego projektu oraz z oceny projektów w ramach danego naboru oraz wykreślenie ze składu KOP i zastąpienie inną osobą, powołaną do składu KOP. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.
10. W przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności przez członka KOP następuje jego wykluczenie ze składu KOP. Gdy odmowa podpisania deklaracji bezstronności i poufności dotyczy eksperta - informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do DAiOT RPO celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z Kandydatem na eksperta.
11. Zgodnie z art. 49 ust. 9 ustawy, w sytuacji, gdy IOK stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, może ona:
  - a) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów albo
  - b) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów (przy braku sprzeciwu wnioskodawcy lub obserwatorów) w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów w ocenie tych projektów jest konieczny.
12. W przypadku oceny projektu w trybie konkursowym okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, dotyczą relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.
13. W przypadku stwierdzenia przez IOK okoliczności, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, bieg terminu oceny wniosku zostaje wstrzymany z momentem zgłoszenia przez eksperta istnienia tychże okoliczności, poprzez podpisanie stosownej części deklaracji bezstronności i poufności.
14. Wznowienie biegu terminu następuje wraz z upływem 7-dniowego terminu na zgłoszenie sprzeciwu wnioskodawców lub obserwatorów.
15. Informacja o okolicznościach budzących wątpliwości co do bezstronności eksperta jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl) po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora DEFR-W.
16. Za inne okoliczności, o których mowa w ust. 11, uznaje się w szczególności sytuację, w której ekspert:

- a) przed upływem 3 lat od dnia poprzedzającego datę rozpoczęcia oceny pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
  - b) przed upływem 3 lat od dnia poprzedzającego datę rozpoczęcia oceny był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego projekt konkuruje o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny.
17. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do spełniania przez kandydatów na ekspertów kryterium niekaralności za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe, warunkującego powołanie na Wykaz kandydatów na ekspertów, IOK może zażądać w każdym czasie złożenia przez kandydata na eksperta w wyznaczonym terminie ponownego aktualnego oświadczenia o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe. Niezłożenie takiego oświadczenia w wyznaczonym przez IOK terminie może skutkować wykreśleniem ze składu już powołanego KOP oraz Wykazu kandydatów na ekspertów.

## Rozdział 6

### ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - c) rozstrzyganie rozbieżności w ocenach, w tym wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń roboczych KOP (w tym dotyczących losowań projektów oraz rozstrzygnięć powstałych rozbieżności);
  - d) w przypadku rozbieżności, których nie udało się usunąć w drodze negocjacji, wnioskowanie o przeprowadzenie oceny przez dodatkowego eksperta;
  - e) wnioskowanie o zmiany dokumentu w sprawie powołania KOP (w tym m.in. dotyczące wykreślenia lub powołania nowego członka KOP);
  - f) weryfikacja i akceptacja Kart oceny właściwych dla danego etapu oceny projektu;
  - g) zatwierdzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania (w uzasadnionych przypadkach, np. duża ilość złożonych wniosków) terminu oceny projektów w ramach danego naboru lub akceptacja materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru;
  - h) weryfikacja i akceptacja pism/wniosków o wydanie opinii, skierowanych do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez właściwy KOP projektami;
  - i) podpisanie protokołów z posiedzeń roboczych KOP, raportów z oceny projektu oraz zatwierdzenie Protokołu z prac KOP, w tym listy projektów o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy;
  - j) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału ;
  - k) akceptacja pism z wynikiem oceny projektu/-ów.



2. Z-ca Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) weryfikację i akceptację pism, notatek, protokołów, wniosków o wydanie opinii wymienionych w ust. 1;
  - b) wykonywanie wszystkich czynności właściwych dla Przewodniczącego KOP w przypadku jego nieobecności.
  
3. Do zadań Sekretarza KOP należy obsługa bieżąca pracy KOP, w szczególności:
  - a) sporządzenie Protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
  - b) sporządzenie listy, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy;
  - c) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
  - d) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
  - e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
  - f) przekazywanie e-mailowo skanu powołania KOP, wraz z oświadczeniami do celów podatkowych i ubezpieczeniowych (zgodnie z właściwym wzorem do Instrukcji obiegu dokumentów finansowych w UMWD), kierownikowi Działu Administracji i Obsługi Technicznej RPO w DEF-ZF, w celu zawarcia umów z kandydatami na ekspertów,
  - g) rozprowadzanie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności członków KOP,
  - h) przesyłanie e-mailem „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” do pracownika oceniającego projekt w celu dokonania weryfikacji prawidłowości wypełnienia Karty przez eksperta,
  - i) przesyłanie e-mailem zapytań ekspertów do pracownika oceniającego projekt (pytania powstałe w trakcie oceny projektu),
  - j) sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru lub sporządzenie materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie wydłużania terminu oceny wniosków w ramach danego naboru;
  - k) przesyłanie e-mailem informacji o wydłużeniu terminu oceny projektów w ramach danego naboru do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej,
  - l) dokonywanie w systemie cofnięcia wniosku z oceny merytorycznej do oceny formalnej,
  - m) wysyłanie e-mailem do DEF-Z informacji/pisma - wniosku o wydanie opinii, dotyczących wydania opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami;
  - n) przypisywanie kolejnego eksperta/ pracownika właściwej IOK do oceny merytorycznej,
  - o) informowanie Przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny,
  - p) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.
  
4. Eksperci są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen/ opinii, tj. za:
  - a) rzetelną i bezstronną ocenę merytoryczną projektów, dokonaną na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK okresie, tj. ocenę kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru), ocenę kryteriów wpływu projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020;

- b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych we właściwej "Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" lub "Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020", polegającej na wypełnieniu wszystkich pól w/w Kart oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium (zarówno oceny pozytywnej, jak i negatywnej), ze szczególnym zwróceniem uwagi na kryteria powiązane, celem wykluczenia sytuacji uzasadnienia jednego kryterium argumentami wykluczającymi uzasadnienie kryterium powiązanego;
  - c) uzasadnienie powinno być przedstawione w sposób wyczerpujący, szczegółowy i zawierający pełną odpowiedź do danego kryterium.
5. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (UMWD) – Departamentu Funduszy Europejskich (DEFER-W: DOPERRR oraz właściwego DPEFRR I-IV, którego dotyczy nabór) należy w szczególności:
- a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny formalnej projektów na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą naboru) zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na podstawie opracowanej przez IZ RPO WD karcie oceny, tj. „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, poprzez wypełnienie wszystkich pól formularza Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny dla każdego kryterium (zarówno oceny pozytywnej, jak i negatywnej) zgodnie z Rozdziałem 3 ust. 5;
  - b) weryfikacja prawidłowości wypełnienia „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” przez eksperta, tj. czy wypełniono wszystkie pola formularza; czy każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie; czy uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium; czy w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego;
  - c) sporządzanie pisma/„wniosku o wydanie opinii” do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MR lub innych instytucji/podmiotów w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami oraz sporządzenie pisma do właściwego adresata/wysłanie „wniosku o wydanie opinii” na adres e-mail DEF-Z;
  - d) sporządzanie do wnioskodawcy (po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie) pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu. W piśmie należy dodatkowo podać informację o zakończeniu oceny formalnej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz informację o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy<sup>6</sup>;
  - e) sporządzanie do wnioskodawcy (po zatwierdzeniu wyników oceny wszystkich projektów w I sekcji oceny merytorycznej w danym konkursie) pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu i zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt oraz informację o niespełnieniu kryteriów merytorycznych wyboru projektów. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka

<sup>6</sup> Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.

- odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma należy załączyć kopię Kart oceny merytorycznej;
- f) sporządzanie do wnioskodawcy (po rozstrzygnięciu konkursu) pisemnej informacji o wyniku przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem oceny oraz podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, tj. wyborze projektu do dofinansowania lub negatywnej ocenie projektu (tj. w wyniku niezyskania wymaganej liczby punktów, niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów oceny lub w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania). W przypadku negatywnej oceny ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma należy załączyć kopię Kart oceny merytorycznej,
  - g) skanowanie dokumentacji dotyczącej oceny projektów w danym naborze i dołączanie plików do systemu (SNOW),
  - h) wstrzymywanie w systemie terminów oceny danego projektu w danym naborze, wprowadzanie daty wstrzymania biegu oceny oraz daty wznowienia biegu oceny.
6. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (UMWD) – Departamentu Funduszy Europejskich (DEF-Z) dokonujących oceny projektu pod kątem wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 należy w szczególności:
- a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów pod kątem wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020, na podstawie kryteriów oceny wpływu projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na opracowanej przez IZ RPO WD karcie oceny, tj. „Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020”, poprzez wypełnienie wszystkich pól Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wszystkich kryteriów (uzasadnienie ilości przyznanych punktów).
7. Każdy członek KOP wymieniony w ust. od 1-6 odpowiada za obsługę SNOW w zakresie czynności dla niego przewidzianej/-ych w SNOW oraz ponosi za nie odpowiedzialność od momentu udostępnienia SNOW dla danego naboru.
8. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.
9. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP. W przypadku kandydatów na ekspertów skutkuje wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.
10. Decyzję w przedmiocie wykreślenia danego kandydata na eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów*, o którym mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, podejmuje Marszałek Województwa Dolnośląskiego na wniosek Przewodniczącego KOP lub Dyrektora DEF.

## Rozdział 7

### ETAPY OCENY PROJEKTÓW

#### 1. Ocena projektów w ramach KOP przeprowadzana jest wg następujących etapów:

- I etap oceny:
  - I etap oceny formalnej (ocena kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty oraz kryteriów formalnych specyficznych obligatoryjnych – jeśli dotyczą naboru) - ocena dokonywana przez pracowników IZ RPO WD,
  - II etap oceny formalnej (ocena kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty oraz kryteriów formalnych specyficznych obligatoryjnych – jeśli dotyczą naboru) - ocena dokonywana przez pracowników IZ RPO WD,
- II etap oceny:
  - I sekcja oceny merytorycznej (ocena kryteriów merytorycznych ogólnych obligatoryjnych i punktowych - obejmuje ocenę finansowo-ekonomiczną projektu oraz ocenę projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych; ocena kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych i punktowych – jeśli dotyczą naboru) – ocena dokonywana przez ekspertów,
  - II sekcja oceny merytorycznej (ocena kryteriów merytorycznych - wpływu projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 – jeśli dotyczą naboru, kryteria punktowe) – ocena dokonywana przez Panel składający się z pracowników DEF-Z z ewentualnym udziałem eksperta.

## Rozdział 8

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

1. Oceny formalnej każdego projektu dokonuje 2 pracowników IZ RPO WD (DEFR-W), powołanych do składu KOP (z wyłączeniem Sekretarza KOP, Z-cy Sekretarza KOP, Z-cy Przewodniczącego KOP i Przewodniczącego KOP, którzy nie oceniają projektów), przy czym jeden z pracowników oceniających pełni funkcję „pierwszej pary oczu” (Pracownik oceniający projekt), drugi pracownik natomiast pełni funkcję „drugiej pary oczu”.
2. Ocena formalna projektu dokonywana jest w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu SNOW lub w formie papierowej, na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych.
3. Przebieg oceny formalnej dokumentuje się w „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR-I etap oceny formalnej” oraz „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR-II etap oceny formalnej”, stanowiącej załącznik nr 4 oraz 4a do Regulaminu.

4. Osoby dokonujące oceny formalnej projektu wypełniają wszystkie pola formularza (zaznaczenie odpowiednio opcji TAK lub NIE lub NIE DOTYCZY), w tym także uzasadniają w odniesieniu do każdego kryterium jego spełnianie lub nie spełnianie.
5. Ocena formalna projektu składa się z II etapów:
  - 1) I etap oceny formalnej: trwa do 10 dni kalendarzowych i obejmuje ocenę kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty i kryteriów formalnych specyficznych obligatoryjnych – jeśli dotyczą naboru. Na tym etapie nie ma możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie;
  - 2) II etap oceny formalnej: trwa do 10 dni kalendarzowych i obejmuje ocenę kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty i kryteriów formalnych specyficznych obligatoryjnych – jeśli dotyczą naboru. Na tym etapie istnieje możliwość poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (niespełnienie tych kryteriów powoduje wezwanie Wnioskodawcy do 1-krotnej poprawy/ uzupełnienia wniosku).
6. W sytuacji, gdy ocena I etapu została przeprowadzona w terminie krótszym niż wskazany w ust. 5 pkt 1, termin na przeprowadzenie oceny II etapu ulega odpowiedniemu wydłużeniu. Łączny termin na przeprowadzenie oceny I i II etapu nie może przekroczyć 20 dni kalendarzowych.
7. Ocena I etapu dokumentowana jest w „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR-I etap oceny formalnej”, natomiast ocena II etapu dokumentowana jest w „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR-II etap oceny formalnej”.
8. Każdy z pracowników oceniających projekt wypełnia z osobna właściwą Kartę oceny.
9. Termin oceny formalnej projektu liczony jest od dnia następującego po dniu zatwierdzenia weryfikacji technicznej wszystkich wniosków o dofinansowanie, dokonywanej przez pracowników IZ RPO WD poza KOP, tj. *Listy wniosków o dofinansowanie po weryfikacji technicznej skierowanych do KOP*. Istnieje możliwość wydłużenia oceny, np. duża ilość złożonych wniosków w konkursie, o czym decyduje Przewodniczący KOP lub Zarząd Województwa Dolnośląskiego, stosownie do zapisów Rozdziału 3 ust. 7-11.
10. Przewodniczący KOP dokonuje dekretacji wniosków o dofinansowanie na pracowników IOK, będących członkami KOP.
11. Na każdym etapie oceny formalnej projektu możliwe jest wystąpienie o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, ekspertów, opinii/interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MR, UOKIK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy). W takiej sytuacji pracownik oceniający projekt sporządza pismo/wniosek o wydanie opinii. Pismo/„wniosek o wydanie opinii” weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP i zatwierdza Dyrektor DEFR-W.

12. Bieg terminu oceny projektu wstrzymywany jest w systemie przez Pracownika oceniającego projekt od momentu zatwierdzenia pisma/„wniosku o wydanie opinii” przez Dyrektora DEFR-W, a wznawiany z dniem następnym po dniu, w którym opinia wpłynęła do Wydziału wnioskującego o opinię.
13. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do eksperta, angażowanie eksperta do sporządzenia opinii eksperckiej w celu wyjaśnienia problemowych kwestii odbywa się poza KOP, a ekspert wybierany/losowany jest z Wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020. Procedura przebiega zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr UMWD/ZIW-7(1)/2/2015 pn. „Korzystanie z opinii eksperta” aktualną na dzień angażowania eksperta do wydania opinii. Przed przystąpieniem do wydania opinii ekspert podpisuje deklarację, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu. Ekspert ma możliwość uzyskać dodatkowe wyjaśnienia od Wnioskodawcy. Procedura uzyskania wyjaśnień przebiega analogicznie do opisanej w Rozdziale 9 ust. 17 i kolejnych. W takiej sytuacji termin na wydanie opinii zostaje wstrzymany przez pracownika oceniającego projekt do czasu wpływu wyjaśnień. Pracownik oceniający projekt skanuje wyjaśnienia Wnioskodawcy niezwłocznie po ich wpłynięciu do IZ RPO WD i załącza do systemu. Ekspert sporządza opinię (na wzorze stanowiącym załącznik nr 17 do Regulaminu) i podpisuje ją. Dokument jest następnie weryfikowany zgodnie z procedurą opisaną w instrukcji wykonawczej nr UMWD/ZIW-7(1)/2/2015. Pracownik DEFR-W wnioskujący o wydanie opinii skanuje opinię, dołącza plik do systemu oraz wznawia bieg terminu oceny danego projektu.
14. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do DEF-Z, pracownik oceniający projekt wysyła informację w sprawie konieczności wydania opinii na e-mail Dyrektora DEF-Z oraz do wiadomości Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP z załączonym skanem „wniosku o wydanie opinii” zatwierdzonym przez Dyrektora DEFR-W. Następnie wstrzymuje bieg terminu oceny danego projektu w systemie do czasu wpływu opinii z DEF-Z. Wyznaczony pracownik DEF-Z, przed przystąpieniem do wydania opinii, podpisuje deklarację bezstronności i poufności na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu oraz sporządza opinię na wzorze stanowiącym załącznik nr 18 do Regulaminu. Po zatwierdzeniu opinii przez Dyrektora DEF-Z, jest ona niezwłocznie przekazywana do DEFR-W. Informacja o przekazaniu opinii jest przekazywana również mailowo przez DEF-Z do osób wskazanych w mailu z DEFR-W. Pracownik DEFR-W wnioskujący o wydanie opinii skanuje opinię, dołącza plik do systemu oraz wznawia bieg terminu oceny danego projektu.
15. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do podmiotów zewnętrznych, pracownik oceniający projekt wnioskujący o wydanie opinii sporządza pismo do odpowiedniej instytucji oraz ewentualnie dołącza elementy dokumentacji projektowej. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEF. Pracownik wstrzymuje bieg terminu oceny danego projektu. Po wpływie opinii do DEFR-W jest ona dekretowana przez Dyrektora DEFR-W na Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, a następnie na pracownika oceniającego projekt. Pracownik skanuje opinię, dołącza plik do systemu oraz wznawia bieg terminu oceny danego projektu.
16. W trakcie oceny spełnienia kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik oceniający projekt



przygotowuje „wniosek o wydanie zgody na wystąpienie o wyjaśnienia od Wnioskodawcy”. Sposób tworzenia i zatwierdzania ww. wniosku jest analogiczny jak wniosku o wydanie opinii, o którym mowa w ust. 11.

17. Wystąpienie o opinię/wyjaśnienia wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę formalną danego projektu do czasu otrzymania opinii/ wyjaśnień. Bieg terminu przewidzianego na ocenę ulega zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie wystąpienia o dodatkową opinię/ wyjaśnienia (zatwierdzenia pisma/„wniosku o wydanie opinii” przez Dyrektora DEFR-W) oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie otrzymania opinii/wyjaśnień (data wpływu opinii/wyjaśnień do DEFR-W).
18. W sytuacji, gdy Wnioskodawca/Partner w projekcie partnerskim wypełnił Oświadczenie nr 7b<sup>7</sup> do wniosku o dofinansowanie i wskazał uchybienia przy realizacji projektu, pracownik oceniający projekt informuje mailowo Kierownika Działu o konieczności przeprowadzenia kontroli dokumentacji potwierdzającej informacje podane przez Wnioskodawcę w oświadczeniu. W tym celu Kierownik Działu wysyła informację mailową do Kierownika Działu Weryfikacji Zamówień Publicznych w DEF-K o konieczności zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia przez Wnioskodawcę procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych<sup>8</sup>. Informacja jest wysyłana również do wiadomości Dyrektora DEFR-W oraz Dyrektora DEF-K. Wystanie informacji mailowej do DEF-K wstrzymuje bieg terminu oceny projektu od momentu wysłania informacji do czasu otrzymania ostatecznej Informacji pokontrolnej od DEF-K. Mail informujący stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
19. Po wypełnieniu „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR- I etap oceny formalnej”, pracownik oceniający projekt oraz pracownik pełniący funkcję „drugiej pary oczu” podpisują wypełnione przez siebie Karty oceny, które są następnie weryfikowane i akceptowane przez Przewodniczącego KOP.
20. W sytuacji stwierdzenia rozbieżności<sup>9</sup> w ocenach projektu dokonanych przez dwóch pracowników, Przewodniczący KOP przeprowadza mediacje z pracownikami odnośnie oceny projektu. Po zakończonych mediacjach jeden pracownik/pracownicy dokonuje/dokonują zmiany/zmian przyznanej oceny w zakresie spornych kryteriów.

---

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

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

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

21. Przewodniczący KOP akceptuje Karty oceny pracowników w zakresie I etapu oceny formalnej, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem I etapu oceny formalnej.
22. W zależności od wyniku oceny I etapu oceny formalnej dokonanej przez pracownika, wniosek może zostać oceniony negatywnie lub skierowany do II etapu oceny formalnej.
23. W przypadku wniosku ocenionego negatywnie pracownik oceniający projekt sporządza do Wnioskodawcy pismo informujące o wyniku oceny. Pismo zatwierdza Dyrektor DEFR-W lub Dyrektor DEF. Pismo wysyłane jest niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników I etapu oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie.
24. Projekt zostaje oceniony pozytywnie i skierowany do II etapu oceny formalnej, gdy spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne i specyficzne – jeśli dotyczą naboru. W tym przypadku nie jest wysyłane do Wnioskodawcy pismo informujące o wyniku oceny formalnej I etapu oceny.
25. II etap oceny formalnej odbywa się analogicznie do oceny I etapu.
26. Oceny dokonują ci sami pracownicy, którzy dokonywali oceny w trakcie I etapu (jeżeli jest to możliwe).
27. W przypadku, gdy jeden lub dwaj pracownicy pierwotnie oceniający dany projekt nie mogą ocenić, Przewodniczący KOP wyznacza innego pracownika/-ów do dokonania oceny.
28. Ocena obejmuje ocenę kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty i kryteriów formalnych specyficznych obligatoryjnych – jeśli dotyczą naboru.
29. W sytuacji, gdy spełnione są wszystkie kryteria formalne –projekt kierowany jest do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełniania. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty – projekt zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.
30. Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych.
31. Termin wskazany w ust. 30 może zostać wydłużony:
  - 1) do 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEFR-W;
  - 2) powyżej 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEF.
32. W przypadku przedłużenia terminu wskazanego w ust. 31 - decyzja IZ RPO WD przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej zgodnie z zapisami ust. 41.



33. W przypadku przedłużenia terminu wskazanego w ust. 31 pkt. 2 – pracownik oceniający projekt przygotowuje notatkę, w której opisuje powody przedłużenia terminu wskazane przez Wnioskodawcę. Notatkę weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-W oraz zatwierdza Dyrektor DEF.
34. W przypadku poprawy/uzupełnienia wniosku pracownik oceniający projekt sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje kryteria formalne wymagające poprawy/uzupełnienia. W piśmie podaje uzasadnienie niespełnienia danego kryterium oraz termin, do którego należy dostarczyć poprawiony uzupełniony wniosek o dofinansowanie.
35. W ramach poprawy/ uzupełnienia wniosku wnioskodawca może poprawić również inne, niż wskazane w piśmie elementy wniosku w sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie jednego kryterium będzie miało wpływ na inne elementy wniosku.
36. W tym przypadku wnioskodawca musi jednak wskazać w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy oraz ją opisać i uzasadnić. Dodatkowa poprawa nie może jednak prowadzić do zmian projektu, które zostaną uznane za zmiany niedopuszczalne, skutkujące odrzuceniem wniosku oraz nie dopuszczeniem do kolejnego etapu oceny.
37. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementy, będzie traktowane jako niedopuszczalna zmiana projektu skutkująca jego odrzuceniem i nie dopuszczeniem do kolejnego etapu oceny.
38. Przewodniczący KOP akceptuje Karty oceny pracowników, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej. Zatwierdzenie Kart oceny wstrzymuje bieg terminu oceny w przypadku wysłania do wnioskodawcy pisma z uwagami do wniosku.
39. Pismo z uwagami do wnioskodawcy wysyłane jest w terminie do 3 dni od zatwierdzenia „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR-II etap oceny formalnej” z wynikiem oceny dokonanej przez pracowników. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
40. Wpłynięcie poprawionego/ uzupełnionego wniosku do DEFR-W wznawia bieg terminu oceny wniosku.
41. Wnioskodawca może złożyć podanie o wydłużenie terminu na dostarczenie poprawionego/ uzupełnionego wniosku. Na jego podstawie pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o decyzji IZ RPO WD/notatkę wewnętrzną, w której opisuje powody przedłużenia terminu. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W (w przypadku przedłużenia terminu wskazanego w ust. 31 pkt. 1) lub zatwierdza Dyrektor DEF (w przypadku przedłużenia terminu wskazanego w ust. 31 pkt. 2).

42. W sytuacji, gdy poprawiony/uzupełniony wniosek nie wpłynie w wyznaczonym terminie, zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie z powodu niespełnienia kryterium formalnego obligatoryjnego.
43. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty lub w sytuacji, gdy poprawiony/ uzupełniony wniosek nie wpłynie w wyznaczonym terminie, do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo informujące o negatywnej ocenie projektu. W piśmie podaje się informację o zakończeniu oceny formalnej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów. Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Pisemna informacja zawiera uzasadnienie oceny (np. treść wypełnionych kart oceny formalnej lub załączone do pisma kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników) z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
44. Poprawiony/uzupełniony wniosek złożony w terminie podlega dalszej ocenie formalnej prowadzonej przez pracowników dokonujących pierwszej oceny II etapu. Ocena może zakończyć się wynikiem:
- a) projekt spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne i specyficzne (oznacza to, że w ramach poprawy/ uzupełnienia Wnioskodawca poprawił wszystkie wskazane w piśmie błędy oraz nie dokonał innych niedopuszczalnych zmian w projekcie) – wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej,
  - b) wykryte zostały błędy, które występowały w pierwszej wersji wniosku i nie zostały wykazane w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia - Wnioskodawca jest wzywany do kolejnej poprawy/ uzupełnienia wniosku na zasadach opisanych powyżej pod warunkiem, że projekt spełnia kryteria, w przypadku których nie ma możliwości poprawy/ uzupełnienia wniosku, ponieważ oznaczałoby to niedopuszczalną zmianę projektu skutkującą jego odrzuceniem i nie dopuszczeniem do kolejnego etapu oceny,
  - c) projekt nie spełnia jakiegokolwiek kryterium oceny formalnej (oznacza to, że Wnioskodawca nie poprawił wszystkich wskazanych w piśmie błędów oraz/lub wprowadził samodzielnie niedopuszczalne zmiany, których nie wykazał w piśmie przewodnim do poprawionego/uzupełnionego wniosku) – wniosek zostaje odrzucony. W takiej sytuacji do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo informujące o negatywnej ocenie projektu (zgodnie z procedurą opisaną w ust. 32).
45. Po zakończeniu II etapu oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie formalnej”, zawierającą projekty: skierowane do oceny merytorycznej, wycofane, odrzucone (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu). Dodatkowo (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do Regulaminu) Sekretarz KOP przygotowuje „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej” zawierającą wyłącznie projekty ocenione pozytywnie.
46. Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie. Listy są

każdorzazowo aktualizowane w następstwie zmiany oceny jakiegokolwiek projektu z danego naboru przez Sekretarza KOP i zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP, w okresie na jaki został powołany KOP.

47. Po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie i zatwierdzeniu „Listy projektów po ocenie formalnej” (skierowanych do oceny merytorycznej, wycofanych, odrzuconych) oraz „Listy projektów skierowanych do oceny merytorycznej” Sekretarz KOP przesyła „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej” wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.

## Rozdział 9

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

1. Ocena merytoryczna w I sekcji dokonywana jest przez dwóch ekspertów z dziedziny „Analiza finansowo-ekonomiczna” oraz dwóch ekspertów dziedzinowych. Ocena merytoryczna II sekcji dokonywana jest przez Panel składający się z pracowników DEF-Z z ewentualnym udziałem eksperta z dziedziny odpowiadającej rozwojowi regionalnemu. Eksperti/członkowie Panelu dokonują oceny merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi/kryteriami wpływu projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie Karty oceny właściwej dla danej sekcji oceny merytorycznej.
2. Przebieg I sekcji oceny merytorycznej dokumentowany jest w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena finansowo-ekonomiczna” oraz „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena kryteriów ogólnych i specyficznych” (stanowiących załącznik nr 5 oraz 5a do Regulaminu). Przebieg II sekcji oceny merytorycznej dokumentowany jest w „Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020” (stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu).
3. Ocena merytoryczna (w zależności od osi priorytetowej i działania) może składać się z dwóch sekcji:
  - 1) I sekcja oceny merytorycznej: trwa do 40 dni kalendarzowych od momentu zakończenia oceny formalnej pojedynczego projektu;
  - 2) II sekcja oceny merytorycznej: trwa do 20 dni kalendarzowych od momentu zakończenia I sekcji oceny merytorycznej wszystkich projektów i obejmuje ocenę projektów pod kątem ich wpływu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020. Ocena ta nie będzie przeprowadzana w każdym przypadku. Nie będzie dotyczyć np.:
    - niektórych osi priorytetowych/działań;
    - instrumentów finansowych;
    - działań/poddziałań dedykowanych ZIT-om;
    - projektów składanych w trybie pozakonkursowym;

- sytuacji, gdy alokacja przewidziana w ogłoszeniu na dany nabór zabezpieczy wszystkie projekty w danym naborze, które pozytywnie przeszły poprzednie etapy oceny merytorycznej.
4. Informacja o etapach, na jakie został podzielony konkurs, każdorazowo będzie podana w Regulaminie konkursu.
  5. Wnioski o dofinansowanie podlegające ocenie merytorycznej, zostają przydzielone do ekspertów wchodzących w skład KOP według wskazanego trybu:
    - a) Przewodniczący KOP wyznacza terminy posiedzeń roboczych, podczas których dokonane zostanie przyporządkowanie wniosków do ekspertów – (jeśli zostali powołani do składu KOP) w drodze losowania/wyboru<sup>10</sup>;
    - b) spotkanie przygotowywane jest przez Sekretarza KOP, który powiadamia (mailowo/telefonicznie) w imieniu Przewodniczącego KOP o terminie i miejscu losowania;
    - c) w posiedzeniach roboczych dotyczących losowania uczestniczy Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz przedstawiciel Wydziału Zarządzania Finansowego RPO (DEF-ZF);
    - d) Przewodniczący KOP dla każdego projektu losuje co najmniej: dwóch ekspertów do oceny finansowo-ekonomicznej, dwóch do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru) oraz dla wszystkich projektów ocenianych w ramach Panelu - jednego eksperta do oceny zgodności projektu ze Strategią Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 (jeżeli dotyczy). Wylosowany do oceny merytorycznej ekspert nie bierze udziału w kolejnych losowaniach do momentu wybrania wszystkich ekspertów ze składu KOP (za wyjątkiem eksperta dokonującego oceny w ramach panelu)<sup>11</sup>;
    - e) jeżeli ekspert został wylosowany do oceny finansowo-ekonomicznej konkretnego projektu i jednocześnie został powołany do składu danego KOP jako ekspert dziedzinowy, jest on wybierany automatycznie do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych danego projektu;
    - f) Sekretarz KOP sporządza Protokół z posiedzenia roboczego, na którym dokonano losowania, wg załącznika nr 15 do Regulaminu. Załącznikiem do protokołu jest wykaz projektów z informacją o wylosowanych/wybranych ekspertach, którzy będą dokonywali oceny projektów. Protokół z posiedzenia roboczego i załącznik podpisują wszyscy uczestnicy losowania;
    - g) wylosowani/wybrani eksperci informowani są przez Sekretarza KOP (drogą elektroniczną lub telefonicznie) o wyniku losowania oraz dostępności dokumentów i o konieczności skontaktowania się celem ustalenia daty dokonania oceny projektu. Kontakt telefoniczny należy udokumentować poprzez wysłanie do eksperta e-maila z potwierdzeniem rozmowy. E-maila sporządza i wysyła Sekretarz KOP, wydruk stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP. W przypadku, jeśli wylosowany/wybrany ekspert nie

<sup>10</sup> Procedura wyboru odnosi się jedynie do eksperta dziedzinowego, który jednocześnie jest ekspertem z dziedziny „Analiza finansowo-ekonomiczna” w ramach tego samego KOP.

<sup>11</sup> W sytuacji, gdy nie jest możliwe dokonanie losowania spośród ekspertów nie biorących udziału w dotychczasowych losowaniach, dokonuje się losowania spośród tych ekspertów ze składu KOP, którzy brali udział w dotychczasowych losowaniach.

- skontaktuje się w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o losowaniu/wyboru oraz dostępności dokumentów, na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert. Ekspert może zrezygnować z podjęcia się oceny projektu z ważnych przyczyn losowych/osobistych w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku losowania/wyboru oraz dostępności dokumentów;
- h) jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że występuje konflikt interesów, odbywa się losowanie innego eksperta do oceny danego projektu. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie części deklaracji poufności i bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach naboru wniosków. Oceny projektów dokonane przez danego eksperta przed potwierdzeniem konfliktu interesów, zachowują swoją ważność. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w Rozdziale 5 ust. 11-16 niniejszego Regulaminu,
  - i) sposób przyporządkowania ekspertów do wniosków o dofinansowanie ocenianych w ramach Panelu jest identyczny do w/w opisanego.
6. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do oceny danego projektu, Przewodniczący KOP wnioskuje do Dyrektora DEF o uzupełnienie składu osobowego KOP o osoby wymienione w Rozdziale 4 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
  7. Ocena projektów przez ekspertów/członków Panelu dokonywana jest online w systemie lub w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu.
  8. W uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący KOP (w przypadku oceny w pomieszczeniach UMWD lub innych wskazanych przez IOK) może wyrazić zgodę na pracę eksperta/członków Panelu po godzinach pracy UMWD, pod warunkiem obecności Sekretarza KOP.
  9. Podstawą do wyrażenia zgody na pracę eksperta po godzinach pracy UMWD przez Przewodniczącego KOP jest wniosek eksperta w tym zakresie.
  10. Przewodniczący KOP wyraża zgodę umieszczając stosowną adnotację na wniosku. O decyzji IOK wnioskujący ekspert jest informowany mailowo przez Sekretarza KOP.
  11. W przypadku oceny projektu przez eksperta w pomieszczeniach UMWD lub innych wskazanych przez IOK, termin oceny ustalany jest mailowo, telefonicznie lub osobiście najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed planowanym przybyciem eksperta.
  12. Jeżeli ekspert nie może dotrzymać terminu z ważnych przyczyn losowych/osobistych, informuje o tym Sekretarza KOP 2 dni kalendarzowe przed upływem ustalonego terminu oceny (mailowo, telefonicznie lub osobiście). W takim przypadku następuje ustalenie nowego terminu oceny projektu przez eksperta, za zgodą Przewodniczącego KOP. Kontakt mailowy, telefoniczny lub osobisty należy udokumentować w sposób wskazany w ust. 5g.

13. W szczególnych przypadkach powyższe terminy mogą ulec skróceniu.
14. Jeżeli ekspert nie stawi się w IOK w ustalonym terminie i nie powiadomi o tym wcześniej Sekretarza KOP, Przewodniczący KOP wyklucza go z oceny danego projektu, a na jego miejsce losowany jest inny ekspert, zgodnie z zapisami ust. 5.
15. W przypadku, gdy ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie) nie pojawi się w IOK w wyznaczonym terminie bez poinformowania o tym Sekretarza KOP, zostaje on wykreślony z *Wykazu kandydatów na ekspertów* na podstawie Rozdziału 9 ust 2 lit. f) Regulaminu powoływania Kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020.
16. Konieczność powtórnego losowania eksperta wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu powiadomienia kolejnego eksperta o jego wylosowaniu do oceny projektu (termin jest wstrzymywany w momencie nie pojawienia się eksperta w IOK i wznawiany w momencie powiadomienia kolejnego eksperta o jego wylosowaniu do oceny oraz dostępności dokumentów).
17. Ekspert w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie oraz załączników ma możliwość 1-krotnego wystąpienia z wnioskiem o:
  - a) uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy,
  - b) ponowną ocenę formalną projektu - w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych,
  - c) uzyskanie opinii innego eksperta – w przypadku projektu skomplikowanego, łączącego różne dziedziny specjalistycznej wiedzy.
18. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy. W/w uprawnienia przysługują również wszystkim członkom KOP wchodzącym w skład Panelu<sup>12</sup>.
19. Wnioski, o których mowa w ust. 17, zgłaszane są pisemnie do Przewodniczącego KOP - fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na właściwej Karcie oceny wskazanej w ust. 2 poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem oraz pisemnie poprzez wpisanie zapytania na formularzu stanowiącym załącznik nr 19 do Regulaminu.
20. Karta oceny oraz wypełniony i podpisany formularz osoba wnioskująca przekazuje Sekretarzowi KOP.
21. W przypadku opcji wskazanej w ust. 17a - Sekretarz KOP przekazuje dokumenty Pracownikowi oceniającemu projekt. W przypadku opcji wskazanej w ust. 17b, c - Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP, przekazuje do realizacji wnioski oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.

---

<sup>12</sup> Nie dotyczy opcji c).



22. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy.
23. O dodatkowe wyjaśnienia do Wnioskodawcy występuje Dyrektor DEFR-W, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe).
24. Pracownik oceniający projekt niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów wskazanych w ust. 20-21 sporządza pismo do Wnioskodawcy na podstawie zapytania stanowiącego załącznik nr 19 do Regulaminu. Do pisma wpisuje argumentację osoby wnioskującej oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień. Pismo weryfikuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
25. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta/Panel.
26. Bieg terminu oceny merytorycznej projektu wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta/członków Panelu wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień Wnioskodawcy do DEFR-W.
27. Jeżeli ekspert/członkowie Panelu wskaże/-ą, że oceniany projekt nie spełnia kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 (co uniemożliwia dokonanie oceny kryteriów merytorycznych), wniosek o dofinansowanie trafia do ponownej oceny formalnej.
28. W takiej sytuacji Sekretarz KOP niezwłocznie po otrzymaniu od eksperta/członków Panelu właściwej Karty oceny z adnotacją o zwróceniu wniosku, weryfikuje prawidłowość wypełnienia Karty oraz udziela wnioskującemu informacji zgodnie z ust. 19.
29. Następnie wniosek o dofinansowanie jest przekazywany wraz z właściwą Kartą oceny (na której dokonuje adnotacji o cofnięciu wniosku do ponownej oceny oraz podaje datę wstrzymania oceny projektu) do pracownika oceniającego projekt w DEFR-W oraz informuje o tym fakcie Przewodniczącego KOP.
30. Pracownik oceniający projekt w DEFR-W niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o dofinansowanie sporządza pismo do Wnioskodawcy. Do pisma wpisuje argumentację eksperta/członków Panelu uzasadniającą konieczność dokonania ponownej oceny formalnej oraz podaje termin, do którego ocena zostanie przeprowadzona. Pismo akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
31. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8.
32. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tego samego eksperta/członków Panelu.

33. W sytuacji, gdy przed zwróceniem wniosku do ponownej oceny formalnej został on już oceniony przez innego eksperta, zobowiązany jest on do dokonania oceny poprawionego wniosku. W przypadku gdy nie jest to możliwe, Przewodniczący KOP wyznacza kolejnego eksperta dla danego wniosku/do składu Panelu, zgodnie z zapisami ust. 5 i 6.
34. W przypadku projektu skomplikowanego, interdyscyplinarnego, łączącego różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, ekspert<sup>13</sup> może wnioskować o uzyskanie opinii innego eksperta. Fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na Karcie oceny poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem. W takiej sytuacji ekspert wskazuje w uzasadnieniu zakres opinii (tj. problem do rozstrzygnięcia) oraz dziedzinę, z jakiej ma pochodzić osoba sporządzająca opinię (musi być umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów*). Pisemny wniosek przekazuje Sekretarzowi KOP, który informuje Przewodniczącego KOP o konieczności wyznaczenia/ wylosowania eksperta do wydania opinii.
35. Przewodniczący KOP wyznacza/losuje innego eksperta do wydania opinii, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 10 ust. 10 i następnych.
36. Po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym ekspert wydaje pisemną opinię w sprawie (na wzorze stanowiącym załącznik nr 17 do Regulaminu), co do której członek KOP zgłosił wątpliwości, w terminie wskazanym przez IOK.
37. Wystąpienie o opinię wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę merytoryczną danego projektu do czasu otrzymania opinii (ulega zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie wystąpienia o dodatkową opinię (po zatwierdzeniu wniosku przez Przewodniczącego KOP) oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpływu opinii do DEFR-W).
38. Stosowna informacja o konieczności zawarcia umowy z wylosowanym/wybrany kandydatem na eksperta zostaje bezzwłocznie przekazana do kierownika Działu Administracji i Obsługi Technicznej RPO celem przygotowania do podpisu umowy z w/w kandydatem na eksperta, który również przed przystąpieniem do wydania opinii zobowiązany jest do podpisania deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
39. Wszelkie wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę oraz uzyskane opinie dołączane są w formie skanów do projektu w systemie przez pracownika oceniającego projekt, natomiast oryginały załączane są do akt sprawy.
40. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu/-ów (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta z oceny

---

<sup>13</sup> Nie dotyczy eksperta dokonującego oceny panelowej.



danego projektu/ wykluczenie eksperta ze składu Panelu, a na jego miejsce losowana jest kolejna osoba spośród pozostałych członków KOP, zgodnie z procedurą określoną w ust. 5.

41. Informacja o wycofaniu się eksperta z oceny projektu/-ów przekazywana jest Sekretarzowi KOP w terminie 4 dni od daty przekazania informacji ekspertowi o wylosowaniu/wyborze do oceny projektu i o dostępności dokumentów oraz w przypadku sytuacji opisanej w Rozdziale 10 i 11.
42. W przypadku, gdy ekspert wycofa się z oceny projektu/-ów 3 razy, Przewodniczący KOP wnioskuje o jego skreślenie z *Wykazu kandydatów na ekspertów*. Informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP (do wiadomości Przewodniczącego KOP) do DAiOT RPO celem rozwiązania umowy/umów cywilnoprawnej/cywilnoprawnych z Ekspertem.
43. Rezygnacja z oceny projektu/-ów wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę merytoryczną danego projektu/ocenę projektów w ramach Panelu. Bieg terminu oceny wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie rezygnacji eksperta z oceny projektu/-ów oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie rozpoczęcia oceny przez kolejnego eksperta.
44. Jeżeli w trakcie oceny zasadności kosztów, ekspert podważy wysokość kosztów kwalifikowanych (może uznać wydatek/wydatki za bezzasadne/ niecelowe), zobowiązany jest w tym wypadku do poproszenia wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w ust. 20 i kolejnych. Szczegóły rozpisano w Podrozdziale 9.1.
45. Eksperti po dokonaniu oceny wniosku złożonego w danym naborze (tj. zarówno po dokonaniu oceny finansowo-ekonomicznej projektu, jak i po dokonaniu oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych oraz kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych i punktowych - jeśli dotyczą naboru) przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione (poprzez system/ na nośnikach elektronicznych) Karty oceny. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w Karcie oceny Sekretarz KOP zwraca Kartę oceny w celu dokonania uzupełnienia lub skorygowania wraz z podaniem terminu na poprawę. Sekretarz KOP przekazuje Kartę oceny do weryfikacji Pracownikowi oceniającemu projekt, który sprawdza: czy wypełniono wszystkie pola formularza; czy każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie; czy uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium; czy w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego. Karta po zaakceptowaniu przekazywana jest do Przewodniczącego KOP celem dokonania zatwierdzenia Karty oceny.
46. Projekty ocenione pozytywnie na etapie oceny finansowo-ekonomicznej projektu zostają przekazane do oceny kryteriów ogólnych i specyficznych dokonywanej przez ekspertów dziedzinowych. Do wnioskodawców projektów ocenionych negatywnie zostaje wysłane pismo zgodnie z procedurą opisaną w ust. 54.
47. Sekretarz KOP w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny danego projektu przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 14 do Regulaminu), który

zawiera w szczególności: dane ekspertów oceniających projekt, terminy oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez ekspertów/członków Panelu dla poszczególnych kryteriów (w tym wyliczenie średniej arytmetycznej ocen dokonanych przez ekspertów - nie dotyczy oceny dokonywanej przez Panel), informacje na temat wydanych opinii do wniosku, wyjaśnień Wnioskodawcy, negocjacji w przypadku rozbieżności - nie dotyczy oceny dokonywanej przez Panel oraz informacje na temat ewentualnej oceny przez dodatkowego eksperta.

48. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP.
49. Załącznikami do raportu są „Karty oceny merytorycznej projektów w ramach EFRR - ocena finansowo-ekonomiczna”, „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena kryteriów ogólnych i specyficznych” oraz „Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020” (jeśli dotyczy).
50. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach naboru Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów (zgodnie z załącznikiem nr 12 do Regulaminu).
51. Protokół sporządzany jest w ciągu 10 dni kalendarzowych licząc od daty zatwierdzenia ostatniego „Raportu z oceny projektu” w ramach naboru. Załącznikiem do Protokołu jest „Lista ocenionych projektów–art. 44 ust. 4 ustawy” zawierająca przyznane oceny, wskazująca projekty o których mowa w art. 39 ust 2 ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu oraz wyodrębniona z niej „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania” (stanowiąca załącznik nr 10 do Regulaminu), o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy. Protokół zatwierdza w ciągu 10 dni Przewodniczący KOP.
52. O kolejności projektów na „Liście projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania” decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi:
- łącznie z I i II sekcji oceny merytorycznej (w naborach horyzontalnych oraz skierowanych na OSI, w których przewidziano II sekcję oceny merytorycznej);
  - punktów uzyskanych w I sekcji oceny merytorycznej (w naborach horyzontalnych oraz skierowanych na OSI, w których nie przewidziano II sekcji oceny merytorycznej).
- Projekty na Liście uszeregowane są w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
53. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP przez Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzającej „Listę ocenionych projektów–art. 44 ust. 4 ustawy” oraz „Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania”. Zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy ocenionych projektów–art. 44 ust. 4 ustawy” równoznaczne jest z rozstrzygnięciem konkursu.

54. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy ocenionych projektów – art. 44 ust. 4 ustawy” oraz „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania”, pracownik oceniający projekt sporządza pismo do Wnioskodawcy informujące o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt. W przypadku oceny negatywnej, ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
55. Sekretarz KOP w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu przekazuje do Działu Informacji i Promocji Programów w Wydziale Komunikacji i Dialogu Społecznego „Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania” oraz informację o składzie KOP, o której mowa w art. 44 ust. 5 ustawy w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD oraz na portalu Funduszy Europejskich. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP.
56. Ocena Panelu w ramach II sekcji oceny merytorycznej dokonywana jest na jednej „Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020”, stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu. Członkowie Panelu wyznaczają osobę, która będzie wypełniać Karty oceny. Każdy z członków Panelu podpisuje się na Karcie oceny. Karta oceny zawiera wynik oceny projektu.
57. Ekspert – członek panelu (jeśli dotyczy) jest losowany spośród kandydatów na ekspertów powołanych do KOP zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.
58. Sekretarz KOP wysyła do uczestników Panelu zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzeń drogą elektroniczną, a jeśli jest to niemożliwe powiadamia ich telefonicznie, w terminie umożliwiającym przybycie na posiedzenie Panelu. Kontakt telefoniczny należy udokumentować poprzez wysłanie e-maila z potwierdzeniem rozmowy. E-maila sporządza i wysyła Sekretarz KOP, wydruk stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
59. Członkowie Panelu są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją każdego projektu przed posiedzeniem Panelu.
60. Członkowie Panelu powinni potwierdzić udział w posiedzeniu Panelu lub poinformować o przeszkodzie uniemożliwiającej uczestniczenie w ocenie, drogą elektroniczną, w terminie umożliwiającym zmianę składu Panelu i organizację posiedzenia.
61. Prace Panelu organizowane są w formie odrębnych posiedzeń, podczas których oceniane są projekty.

## Rozbieżności w ocenie tego samego projektu<sup>14</sup>

62. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Sekretarz KOP informuje o tym Przewodniczącego KOP. Przewodniczący KOP rozstrzyga rozbieżności. W tym celu informuje (mailowo lub za pomocą systemu) ekspertów dokonujących oceny danego projektu o wystąpieniu rozbieżności w ocenie, wskazuje kryteria, w których wystąpiła rozbieżność, przedstawia uzasadnienie ocen przyznanych przez drugiego oceniającego eksperta oraz prosi o ponowną weryfikację spornych kryteriów. Eksperti wypełniają ponownie właściwą Kartę oceny merytorycznej, w której dokonują/nie dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów. Bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega wówczas zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie poinformowania ekspertów o wystąpieniu rozbieżności, i biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień podpisania Karty oceny przez eksperta lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku negocjacji w sprawie rozbieżności. Wydruk z maila/systemu dokumentujący przebieg negocjacji stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
63. Istnieje możliwość rozstrzygnięcia rozbieżności w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu. Eksperti oceniający projekt, są wówczas zapraszani przez Przewodniczącego KOP na posiedzenie robocze w celu wyjaśnienia przyczyn powstałych rozbieżności.
64. W trakcie spotkania eksperci przedstawiają uzasadnienie swoich ocen oraz dyskutują o możliwych przyczynach powstałych rozbieżności, dążąc do uzyskania konsensusu w sprawie oceny projektu.
65. W trakcie spotkania eksperci mogą zmienić wcześniejszą ocenę projektu lub podtrzymać wnioski swojej oceny.
66. W przypadku zmiany decyzji odnośnie przyznanej oceny, ekspert/-ci sporządzają nową Kartę oceny z poprawioną oceną projektu.
67. Możliwe jest również przeprowadzenie w/w negocjacji z rozbieżności w formie konferencji telefonicznej. Kontakt telefoniczny należy udokumentować poprzez wysłanie do eksperta e-maila z potwierdzeniem rozmowy. E-maila sporządza i wysyła Sekretarz KOP, wydruk stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
68. Jeżeli negocjacje nie przyniosą rozstrzygnięcia, tzn. każdy ekspert podtrzymuje swoją ocenę, na posiedzeniu roboczym KOP losowany jest dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu, zgodnie z zapisami ust. 5.

---

<sup>14</sup> Rozbieżność: występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium. Znaczna rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy różnica pomiędzy dwiema ocenami (sumą punktów wszystkich kryteriów punktowych) członków KOP odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 50 punktów procentowych. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważą kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie. Nie dotyczy oceny projektu dokonywanej przez Panel.

69. Z posiedzenia roboczego KOP sporządzany jest Protokół (wg załącznika nr 16 do niniejszego Regulaminu), który zawiera datę spotkania, dane osób uczestniczących w spotkaniu, zakres powstałych rozbieżności, przebieg dyskusji oraz wynik osiągniętego konsensusu (w tym fakt zmiany stanowisk przez ekspertów) lub informacje o braku porozumienia i konieczności dokonania oceny przez dodatkowego eksperta. Protokół sporządza Sekretarz KOP, podpisuje Sekretarz KOP oraz Przewodniczący KOP obecni na spotkaniu lub uczestniczący w telekonferencji.
70. Po wypełnieniu właściwej „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” przez dodatkowego eksperta ostateczny wynik oceny projektu jest obliczany jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen ekspertów (w przypadku kryteriów punktowych) lub przez odrzucenie oceny skrajnej (w przypadku kryteriów obligatoryjnych). Obliczeń dokonuje Sekretarz KOP oraz sporządza nowy „Raport z oceny projektu” zawierający oceny przyznane przez wszystkich oceniających (zmiana wyniku oceny przez jednego lub dwóch oceniających w wyniku negocjacji oraz ocena dokonana przez dodatkowego eksperta).

#### Podrozdział 9.1

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

1. W trakcie oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, tj. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków”, ekspert może uznać część wydatków za niecelowe i/lub nieadekwatne do zaplanowanych działań<sup>15</sup>.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1, ekspert zobowiązany jest do zwrócenia się do Wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 9 ust. 17 i kolejnych.<sup>16</sup>
3. Bieg terminu oceny wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień Wnioskodawcy do Przewodniczącego KOP.

---

<sup>15</sup> Nie dotyczy eksperta dokonującego oceny w ramach panelu.

<sup>16</sup> KOP może rekomendować korektę kosztów kwalifikowalnych poszczególnych projektów do wysokości 10% ich łącznej wartości i dopiero pod tym warunkiem uznać kryterium „Zasadności i adekwatność wydatków” za spełnione. Rekomendacja korekty kosztów kwalifikowalnych do wysokości 10% oznacza sytuację, w której członkowie KOP uznają, że określony wydatek nie jest wydatkiem koniecznym do osiągnięcia celów projektu, lub jego wysokość nie jest adekwatna do zaplanowanych działań.

Powoduje to, w przypadku zakwestionowania:

- a) zasadności wydatku - obniżenie wydatków kwalifikowanych o całkowitą wartość kwalifikowaną niezasadnego wydatku,
- b) adekwatności wydatków - obniżenie wydatku kwalifikowanego o nieadekwatną, zakwestionowaną wartość wydatku.

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

4. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie został już oceniony przez innego eksperta i nie podważył on zasadności i adekwatności wydatków, zobowiązany jest on do dokonania ponownej oceny kryterium w ramach podstawowego wynagrodzenia za ocenę.
5. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez co najmniej dwóch oceniających ekspertów.
6. Jeżeli występują rozbieżności w ocenach (oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden oceniający uzna kryterium za spełnione, natomiast drugi oceniający uzna to samo kryterium za niespełnione) należy zastosować procedurę dotyczącą rozbieżności (Rozdział 9).
7. Po rozstrzygnięciu rozbieżności i ustaleniu przez ekspertów wspólnego stanowiska odnośnie kategorii wydatków, których ma dotyczyć korekta oraz wysokości korekty, ekspert kwestionujący spełnienie kryterium pozostaje przy swoim stanowisku i nie dokonuje zmiany uzasadnienia kryterium lub koryguje swoje stanowisko i dokonuje w Karcie oceny zmiany uzasadnienia kryterium.
8. Ekspert, który nie kwestionował spełnienia kryterium sporządza nową Kartę oceny i wpisuje do niej uzgodnione stanowisko w zakresie oceny kryterium: „Zasadność i adekwatność wydatków”.
9. Sekretarz KOP weryfikuje Karty oceny ekspertów, czy w uzasadnieniu kryterium podano:
  - a) w przypadku zasadności wydatków:
    - czy charakter planowanych wydatków w uzasadniony sposób odpowiada celom projektu. Czy wydatki są niezbędne i związane wyłącznie z realizacją działań uznanych za kwalifikowalne w projekcie,
    - czy przeanalizowano, czy poniesienie wydatków jest optymalne pod względem technicznym, ekonomicznym i funkcjonalnym i w bezpośrednim stopniu dąży do realizacji podstawowych celów projektu znajdując jednocześnie adekwatne odzwierciedlenie we wskaźnikach produktu i/lub rezultatu;
  - b) w przypadku adekwatności wydatków:
    - czy oceniono racjonalność wydatków tj. czy wysokość poszczególnych wydatków została prawidłowo i rzetelnie oszacowana (tj. czy wydatki nie zostały zawyżone). Adekwatność wydatków oznacza, że wysokość zaproponowanej ceny ma odzwierciedlenie w efektach jakie przyniesie projekt, a cel, który ma być osiągnięty za pomocą danego wydatku jest optymalnie pod względem kosztowym zaplanowany. Analiza adekwatności wydatków odpowiadać ma na takie zagadnienia, jak to czy cel jest racjonalnie zaplanowany (tj. czy nakłady nie są wyższe od potencjalnych efektów) oraz czy cel może być osiągnięty z nakładów o niższej wysokości bądź węższym zakresie rzeczowym;oraz przekazuje wniosek ekspertów do realizacji.
10. Pracownik oceniający projekt, na podstawie Kart oceny, dokonuje analizy, czy korekta kosztów kwalifikowalnych przekracza 10% ich łącznej wartości:



- a) jeśli tak: nie zgłasza uwag do Kart ocen ekspertów, kryterium uznaje się za niespełnione, a projekt zostaje oceniony negatywnie;
- b) jeśli nie: sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje uzasadnienie ekspertów, wyliczoną kwotę korekty, procent korekty w stosunku do łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz rekomenduje korektę kosztów kwalifikowalnych w projekcie do wysokości podanej w Kartach oceny i nie przekraczającej 10% ich łącznej wartości oraz podaje termin, do którego należy przesłać wyjaśnienia. W piśmie należy podać informację, iż wnioskodawca ma możliwość:
  - a) wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej zarekomendowanej przez instytucję;
  - b) wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej mniejszej niż zarekomendowana przez instytucję;
  - c) nie wyrazić zgody na obniżenie kosztów kwalifikowalnych zarekomendowaną przez instytucję,

oraz wskazać, iż odpowiedź wnioskodawcy będzie stanowić decyzję Wnioskodawcy w zakresie obniżenia kosztów kwalifikowalnych w projekcie oraz pouczyć wnioskodawcę, iż nie wyrażenie zgody na obniżenie kosztów kwalifikowalnych zarekomendowaną przez instytucję oraz/lub nieprzesłanie wyjaśnień w wyznaczonym terminie będzie skutkować obniżeniem kosztów kwalifikowalnych zgodnie z rekomendacją instytucji podaną w przesłanym piśmie. Pismo akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W. Dodatkowo pismo należy wysłać za potwierdzeniem odbioru przez wnioskodawcę.

11. Wnioskodawca przesyła wyjaśnienia w podanym w piśmie terminie. Wyjaśnienia Wnioskodawcy przyjmują formę decyzji Wnioskodawcy w zakresie obniżenia kosztów kwalifikowalnych w projekcie. Wnioskodawca może:
  - a) wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej zarekomendowanej przez instytucję;
  - b) wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej mniejszej niż zarekomendowana przez instytucję;
  - c) nie wyrazić zgody na obniżenie kosztów kwalifikowalnych zarekomendowane przez instytucję.
12. Ekspert dokonuje ostatecznego ustalenia wartości wydatków kwalifikowalnych w projekcie na podstawie wyjaśnień Wnioskodawcy. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami Wnioskodawcy, ekspert:
  - a) przyjmuje wyjaśnienia i obniża koszty kwalifikowalne o kwotę i wartość procentową zarekomendowaną przez instytucję. W takiej sytuacji ekspert uznaje kryterium za spełnione i podpisuje Kartę oceny;
  - b) przyjmuje wyjaśnienia i ustala ostateczną ocenę kryterium skorygowaną o wyjaśnienia Wnioskodawcy. W takiej sytuacji ekspert uznaje kryterium za spełnione i dokonuje korekty wysokości kosztów kwalifikowalnych do kwoty i wartości procentowej mniejszej niż zarekomendowana przez instytucję;
  - c) odrzuca wyjaśnienia i ustala ostateczną ocenę kryterium. W takiej sytuacji ekspert obniża koszty kwalifikowalne o kwotę i wartość procentową zarekomendowaną przez instytucję oraz uznaje kryterium za spełnione;
  - d) prosi Wnioskodawcę o dodatkowe wyjaśnienia.

Ostateczna ocena kryterium; „Zasadność i adekwatność wydatków” jest wpisywana przez oceniającego eksperta na Karcie oceny.

13. W przypadku, gdy wyjaśnienia nie wpłyną w wyznaczonym terminie – projekt zostaje oceniony zgodnie z rekomendacją instytucji podaną w przesłanym piśmie.
14. Ocena wniosku może zostać zakończona nie wcześniej, niż po uzyskaniu wyjaśnień Wnioskodawcy odnośnie zarekomendowanej korekty kosztów kwalifikowalnych.
15. W sytuacji, gdy Wnioskodawca wyrazi zgodę na korektę kosztów kwalifikowalnych lub gdy nie wyrazi zgody oraz/lub wyjaśnienia wnioskodawcy nie wpłyną w wyznaczonym terminie, kryterium uznaje się za spełnione, natomiast koszty kwalifikowalne zostaną obniżone zgodnie z rekomendacją instytucji podaną w przesłanym piśmie. W sytuacji, gdy korekta kosztów kwalifikowalnych ustalona została na poziomie przewyższającym 10% ich łącznej wartości, stanowi to podstawę do uznania kryterium „Zasadności i adekwatność wydatków” za niespełnione.

## Rozdział 10

### **OPINIOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ W NABORACH HORYZONTALNYCH ORAZ SKIEROWANYCH NA OSI – TRYB KONKURSOWY**

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



6. W pisemnej informacji dla Wnioskodawcy IZ RPO WD zamieszcza szczegółowe uzasadnienie wyników oceny projektu, pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, instytucji do której należy wnieść protest, a także wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.
7. Protest wpływa bezpośrednio do DEF-Z w DEF i tam jest rozpatrywany.
8. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny formalnej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-W pisma z prośbą o zajęcie stanowiska i uzasadnienie dokonanej przez DEFR-W oceny kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub odniesienia się do zarzutów o charakterze proceduralnym. Do pisma dołączana jest kserokopia protestu wniesionego przez Wnioskodawcę. Pismo dekretowane jest na Kierownika Działu, w którym dokonywana była ocena formalna projektu. Notatkę ze stanowiskiem w tej sprawie przygotowuje wyznaczony przez Kierownika Działu dokonującego oceny formalnej projektu Pracownik, który nie dokonywał pierwotnej oceny, weryfikuje Kierownik Działu oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W. Notatka jest przekazywana przez pracownika do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie. Pracownik sporządzający notatkę skanuje zatwierdzoną notatkę oraz protest wniesiony przez Wnioskodawcę oraz załącza skan do systemu.
9. Pracownik DEFR-W przygotowujący notatkę może (w kwestiach problematycznych dotyczących zajmowanego stanowiska) wystąpić o wydanie opinii do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MR, UOKiK i innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność typu projektu, Wnioskodawcy). Opis postępowania reguluje Rozdział 8.
10. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny merytorycznej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-W pisma z prośbą o zajęcie stanowiska i uzasadnienie dokonanej przez DEFR-W oceny kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub odniesienia się do zarzutów o charakterze proceduralnym. Do pisma dołączana jest kserokopia protestu wniesionego przez Wnioskodawcę. Stanowisko DEFR-W sporządzane jest na podstawie opinii eksperta zawartej we właściwej „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR. Stanowisko DEFR-W przekazywane jest do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie.
11. W trakcie rozpatrywania protestu od negatywnej oceny merytorycznej, DEF-Z w uzasadnionych przypadkach może skorzystać z pomocy ekspertów. W takiej sytuacji DEF-Z występuje pisemnie do DEFR-W o opinię eksperta. Pismo przekazywane jest do Dyrektora DEFR-W, który następnie dekretuje je na Przewodniczącego KOP oraz Kierownika Działu dokonującego oceny projektu, którego dotyczy wniesiony przez Wnioskodawcę protest (jeżeli nie jest nim Przewodniczący KOP).
12. Opiniowanie projektów przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej może mieć miejsce zarówno w ramach istniejącej KOP (działającej do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie) lub w ramach nowej KOP (dotyczy sytuacji, gdy uwzględnienie skargi wniesionej przez wnioskodawcę do Wojewódzkiego Sądu

Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego nastąpiło po zakończeniu działania KOP). W przypadku konieczności powołania KOP, przed powołaniem KOP Sekretarz KOP wysyła do ekspertów posiadających stosowne certyfikaty ukończenia wymaganego przez IZ RPO WD 2014-2020 szkolenia e-learningowego e-mail z prośbą o potwierdzenie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie na jaki powoływany jest KOP. Eksperti, którzy potwierdzą gotowość do oceny i dyspozycyjność, są powoływani do KOP. Procedura powołania do KOP następuje zgodnie z opisaną w Rozdziale 4.

13. Po wpłynięciu do Przewodniczącego KOP prośby o opinię eksperta w sprawie protestu, Przewodniczący KOP zwołuje posiedzenie robocze KOP w sprawie losowania/wyboru eksperta/ów.
14. Losowanie odbywa się zgodnie z zapisami Rozdziału 9 ust. 5, z zastrzeżeniem, że:
  - a) przed posiedzeniem roboczym nowo powołanej KOP do kandydatów na ekspertów posiadających stosowne certyfikaty ukończenia wymaganego przez IZ RPO WD 2014-2020 szkolenia e-learningowego wysyłany jest e-mail z prośbą o potwierdzenie braku konfliktu interesów w stosunku do projektu/-ów, który/-re będzie/-dą podlegał/-y opiniowaniu,
  - b) losowany jest jeden ekspert ze składu KOP powołanego do oceny projektów w ramach danego naboru wniosków<sup>17</sup>, który potwierdził brak konfliktu interesów,
  - c) losowaniu nie podlegają osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego<sup>18</sup>),
  - d) w przypadku, gdy istnieje ekspert powołany do KOP dla danego naboru jednocześnie w dziedzinie: analiza ekonomiczno-finansowa oraz w dziedzinie właściwej dla danego naboru (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego) i potwierdził on dyspozycyjność oraz brak konfliktu interesu (dotyczy nowo powołanego KOP), jest on wybierany do opiniowania danego projektu, pod warunkiem, że nie uczestniczył we wcześniejszej ocenie merytorycznej projektu<sup>19</sup>,
  - e) w przypadku braku kontaktu ze strony wylosowanego/wybranego eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o losowaniu oraz dostępności dokumentów na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert,
  - f) ekspert może zrezygnować z podjęcia się opiniowania projektu w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku losowania oraz dostępności dokumentów z ważnych przyczyn losowych/osobistych,
  - g) w uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący KOP może zdecydować, że całość opinii będzie realizowana przez eksperta, który został powołany do KOP dla danego naboru. Może to nastąpić m.in. w sytuacji, gdy argumenty podniesione przez Wnioskodawcę w proteście w zakresie ww. kryteriów dotyczą np. kwestii technicznych, specyficznych dla danej branży czy też rozwiązań technologicznych.

<sup>17</sup> W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki został powołany pierwszy KOP dla danego naboru, losowany jest ekspert ze składu KOP na nowo powołanego do oceny projektu/-ów który/-re podlega/-ją procedurze odwoławczej.

<sup>18</sup> Osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu nie są powoływane do nowo powołanego KOP.

<sup>19</sup> W sytuacji, gdy ekspertów spełniających warunki pkt d) jest więcej niż 1 ekspert, przeprowadza się procedurę losowania.

15. Decyzja Przewodniczącego KOP zostanie odnotowana w Protokole z posiedzenia roboczego KOP z losowania.
16. Opiniowaniu przez eksperta podlega projekt w zakresie zakwestionowanego przez Wnioskodawcę kryterium/-ów oceny projektów, z uwzględnieniem dziedziny, z której pochodził ekspert pierwotnie oceniający dane kryterium.
17. Ekspert podczas opiniowania powinien zapoznać się z wynikami dotychczasowej oceny merytorycznej projektu w ramach zakwestionowanego kryterium/-ów/ilości przyznanych punktów oraz z treścią protestu.
18. Ekspert wpisuje wynik opiniowania na „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena finansowo-ekonomiczna”/ „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena kryteriów ogólnych i specyficznych”, wypełniając pola odnoszące się do zakwestionowanego kryterium/-ów/ilości przyznanych punktów oraz pola dotyczące wyniku oceny merytorycznej i podaje uzasadnienie i opinię. Sekretarz KOP sprawdza poprawność formalną wypełnienia formularza. W przypadku błędów/braków zwraca ją ekspertowi do poprawy/uzupełnienia.
19. Po wydaniu opinii przez eksperta Sekretarz KOP przekazuje kserokopię „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena finansowo-ekonomiczna”/ „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena kryteriów ogólnych i specyficznych” do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie. Pismo przekazujące sporządza pracownik oceniający projekt, weryfikuje Kierownik Działu dokonującego oceny projektu i zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
20. DEF-Z rozstrzyga protest i przekazuje rozstrzygnięcie do DEFR-W. W zależności od rozstrzygnięcia protestu:
  - 1) protest rozstrzygnięty negatywnie – negatywna ocena formalna/merytoryczna projektu nie ulega zmianie. W takiej sytuacji nie dokonuje się zmiany przyznanej oceny;
  - 2) projekt skierowany do kolejnego etapu oceny – dotyczy jedynie rozstrzygnięcia protestu od negatywnej oceny formalnej projektu. Możliwe dwie opcje rozstrzygnięcia:
    - a) projekt skierowany do etapu oceny merytorycznej – w takiej sytuacji Sekretarz KOP skanuje rozstrzygnięcie i załącza do dokumentacji projektu; projekt podlega ocenie merytorycznej zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 9;
    - b) projekt przekazany na etap oceny merytorycznej, ale posiada nadal błędy formalne w związku z nieprawidłowym pouczeniem Wnioskodawcy odnośnie poprawy kryterium na etapie oceny formalnej – w takiej sytuacji:
      - i. Sekretarz KOP skanuje rozstrzygnięcie i załącza do dokumentacji projektu,
      - ii. Przewodniczący KOP kieruje wniosek do Kierownika Działu oceniającego w celu dokonania weryfikacji, czy wniosek o dofinansowanie poprawiony/uzupełniony przez Wnioskodawcę na podstawie błędnego pouczenia IZ RPO WD umożliwia/uniemożliwia dokonanie oceny merytorycznej na podstawie kryteriów merytorycznych przyjętych przez KM,

- iii. Pracownik oceniający projekt, na podstawie rozstrzygnięcia protestu, sporządza opinię, w której przedstawia uzasadnienie, czy projekt w obecnej wersji może zostać poddany ocenie merytorycznej. Opinię weryfikuje i akceptuje Kierownik Działu oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W. Kierownik Działu oceniającego projekt informuje Przewodniczącego KOP o zatwierdzeniu opinii. Skan opinii jest dołączany przez pracownika oceniającego projekt do systemu niezwłocznie po jej zatwierdzeniu;
  - iv. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję na podstawie zatwierdzonej opinii. Możliwe dwie opcje: 1 opcja) projekt przekazany zostaje na ocenę merytoryczną - procedura oceny merytorycznej została opisana w Rozdziale 9; lub 2 opcja) zwraca się pisemnie do Wnioskodawcy z prośbą o dokonanie poprawy zakwestionowanego kryterium/-ów i wzywa do złożenia poprawionego wniosku o dofinansowanie. Pismo przygotowuje pracownik oceniający projekt, akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W. W piśmie podaje informację, iż w wyniku rozstrzygnięcia protestu wniosek o dofinansowanie został przekazany do oceny merytorycznej, jednakże z uwagi na błędne pouczenie IZ RPO WD odnośnie kryterium/-ów, wniosek o dofinansowanie zawiera nadal błędy formalne uniemożliwiające dokonanie oceny merytorycznej oraz podaje prawidłowe pouczenie. Dodatkowo w piśmie należy zawrzeć informację, iż poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać jedynie elementy wymienione w piśmie, natomiast poprawa/uzupełnienie innych elementów skutkujące niespełnieniem kryterium lub wprowadzenie w projekcie zmian powodujących niedopuszczalną zmianę projektu skutkującą jego odrzuceniem;
- 3) projekt wybrany do dofinansowania - dotyczy jedynie rozstrzygnięcia protestu od negatywnej oceny merytorycznej projektu. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania z zastrzeżeniem dostępności alokacji przeznaczonej na konkurs. W takiej sytuacji Sekretarz KOP aktualizuje Protokół z prac KOP i załączniki zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 9 ust. 51 i kolejnych;
  - 4) protest pozostawiony bez rozpatrzenia - negatywna ocena formalna/merytoryczna projektu nie ulega zmianie. W takiej sytuacji nie dokonuje się zmiany przyznanej oceny.
21. Ponowna ocena formalna projektu (dotyczy sytuacji ust. 20 pkt 2 b) odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8. W wyniku dokonanej oceny możliwe 3 opcje:
- 1) Wnioskodawca poprawił wniosek o dofinansowanie we wskazanym w piśmie zakresie oraz nie wprowadził żadnych innych zmian/poprawek – projekt zostaje przekazany na ocenę merytoryczną;
  - 2) Wnioskodawca poprawił wniosek o dofinansowanie we wskazanym w piśmie zakresie, jednakże wprowadził również inne zmiany powodujące niedopuszczalną zmianę projektu skutkującą jego odrzuceniem i nie dopuszczeniem do dalszej oceny (Wnioskodawca został poinformowany w sposób prawidłowy o sposobie poprawy kryterium, w związku z tym nie może odwołać się od niespełnienia danego kryterium z powodu błędnego pouczenia instytucji oceniającej projekt);
  - 3) Wnioskodawca nie poprawił wniosku o dofinansowanie we wskazanym w piśmie zakresie - projekt podlega odrzuceniu i nie podlega dalszej ocenie.

## Rozdział 11

### **TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY**

1. Ponowna ocena projektu może nastąpić w wyniku:
  - a) modyfikacji projektu po wyborze projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy/ podjęciem uchwały o dofinansowaniu projektu,
  - b) modyfikacji projektu po podpisaniu umowy/ podjęciu uchwały o dofinansowaniu projektu.
2. W przypadku, gdy powołana dla danego naboru wniosków KOP dalej funkcjonuje, w razie potrzeby przedłużany jest termin, na jaki została ona powołana, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 4 ust. 10 i następnych. Ponownej oceny dokonują eksperci/pracownicy właściwej IOK, którzy przeprowadzali pierwszą ocenę projektu, a w sytuacji gdy nie jest to możliwe, wyznaczenie ekspertów odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 9 ust. 5 Regulaminu, z zastrzeżeniem, że w przypadku braku kontaktu ze strony eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o powtórnej ocenie projektu, na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert.
3. W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki została powołana KOP, skład nowej KOP ustalany jest odpowiednio do zasad opisanych w Rozdziale 4 Regulaminu.
4. Ocena projektów przebiega odpowiednio do zasad właściwych dla trybu konkursowego, przy czym ocenie podlega zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie projektu (uwzględniający proponowane zmiany).
5. „Raport z oceny projektu” stanowi załącznik do Aneksu do Protokołu z prac KOP dla danego naboru, jeśli KOP nadal funkcjonuje lub jest załącznikiem do nowego Protokołu z prac KOP. Procedura sporządzania Aneksu do Protokołu z prac KOP przebiega analogicznie do procedury zatwierdzania Protokołu z prac KOP, opisanej w Rozdziale 9.

## Rozdział 12

### **PROTOKÓŁ Z PRAC KOP**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach naboru Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP, wg załącznika nr 12 do Regulaminu. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące prace KOP, a w szczególności:
  - a) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
  - b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;

- c) informacje o składzie osobowym KOP (w formacie: imię i nazwisko wraz z podaniem stanowiska, funkcji w KOP),
  - d) podpisane przez członków KOP i obserwatorów (jeśli dotyczy) deklaracje bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu,
  - e) liczbę i rodzaj posiedzeń roboczych KOP, ich daty oraz protokoły z tych posiedzeń (w tym dotyczące m.in. przeprowadzonych losowań ekspertów, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
  - f) „Raporty z oceny projektów”,
  - g) Karty ocen właściwe dla danego naboru, przygotowane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu,
  - h) opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
    - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów (w myśl art. 49 ust 9 ustawy) lub okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez poszczególnych członków KOP,
    - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych,
    - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac Komisji;
  - i) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 44 ust. 4 oraz w art. 46 ust. 4 ustawy;
  - j) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
  - k) aktualny na moment ogłoszenia naboru Regulamin pracy KOP;
  - l) powołanie KOP i zmiany powołania KOP (jeśli występują) zatwierdzone przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę.
2. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący KOP w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia ostatniego „Raportu z oceny projektu” w danym naborze. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Rozdziałem 9 ust. 51 i kolejnych Regulaminu.
3. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:
- a) projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania,
  - b) projekt został oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy.
4. Dopuszcza się możliwość sporządzenia częściowego Protokołu z prac KOP (stanowiącego załącznik nr 13 do Regulaminu) w przypadku zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru w części, w ramach której w ogłoszeniu o naborze wyodrębniono alokację przewidzianą na tę część wniosków o dofinansowanie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP.
5. Protokół częściowy z prac KOP sporządza Sekretarz KOP w ciągu 9 dni od daty otrzymania informacji o zgodzie Przewodniczącego KOP na dokonanie częściowego wyboru projektów w ramach naboru/ w przypadku trwającej oceny merytorycznej tych projektów, od daty podpisania ostatniego raportu dla projektów objętych częściowym wyborem projektów. Dokument zatwierdza Przewodniczący KOP.



6. W przypadku, gdy po sporządzeniu częściowego Protokołu z prac KOP nie wystąpiła potrzeba oceny kolejnych projektów, nie sporządza się końcowego Protokołu z prac KOP.

## Rozdział 13

### TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW

1. IOK ocenia pracę ekspertów, z którymi zawarła umowę i którzy wzięli udział w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Zasady oceny pracy eksperta zawarte są w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 21 do Regulaminu, co znajdzie swoje odzwierciedlenie w umowie z ekspertem oraz określają częstotliwość dokonywania oceny i dotyczą co najmniej:
  - a) oceny służącej potwierdzeniu spełnienia przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 49 ust. 3 pkt 4 ustawy,
  - b) oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.
3. Ocena dokonywana jest każdorazowo po wykonaniu przez eksperta danego dzieła w ramach konkursu na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 21 do Regulaminu, wypełnianej każdorazowo przez Sekretarza KOP i zatwierdzanej przez Przewodniczącego KOP.
4. Sekretarz KOP wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta” wpisując m.in. wynik oceny pracy eksperta oraz uzasadnienie oceny.
5. Oryginał Karty oceny dołączany jest do Protokołu z prac KOP. Ocena kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
6. W przypadku, gdy ocena zakończy się wynikiem negatywnym - Kandydat na Eksperta usuwany jest z Wykazu Kandydatów na Ekspertów. Informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do DAiOT RPO celem rozwiązania umowy/umów cywilnoprawnej/-ych z Ekspertem.
7. W sytuacji, gdy ocena dokonywana jest przez Panel, w skład którego wchodzi ekspert - „Karta oceny pracy eksperta” wypełniana jest po dokonaniu oceny wszystkich projektów w ramach Panelu złożonych w danym naborze (nie dotyczy oceny w ramach procedury odwoławczej) i dotyczy oceny pracy eksperta w ramach panelu. Ekspert uczestniczący w pracach Panelu otrzymuje w takim przypadku jedną ocenę.
8. Ocenę pozytywną może otrzymać ekspert, którego praca nie budzi zastrzeżeń. Oznacza to, iż dokonał on oceny w wyznaczonym terminie, spójnej wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, rzetelnie, tj. zgodnie z ustanowionymi regułami, z pisemnym uzasadnieniem oceny każdego z kryteriów oraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o wyniku dokonanej oceny.
9. Ocenie pracy eksperta podlega:

- 1) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020. Kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
    - a) posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD szkolenia e-learningowego dotyczącego danego naboru,
    - b) zrezygnował z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów,
  - 2) ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:
    - a) rzetelność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
      - i. wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/ przyznaną opinię na temat projektu konkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień,
      - ii. dokonał oceny spójnej wewnętrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem,
    - b) bezstronność i poufność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
      - i. złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
    - c) sprawność, sumiennosc, terminowosc - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
      - i. wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił opinię),
      - ii. dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii,
      - iii. przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii w ustalony przez IZ RPO WD sposób,
      - iv. odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD w wyznaczonym terminie.
10. Istnieje możliwość uzupełnienia opinii wyrażonej na Karcie oceny pracy eksperta w oparciu o kryteria dodatkowe, nieobowiązkowe w sytuacji, gdy osoba dokonująca oceny uzna je za istotne w kontekście innych wykonanych przez eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA EKSPERTA

Imię:

Nazwisko:

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

Numer naboru:

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

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

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

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy

ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

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

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

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

W przypadku stwierdzenia istnienia jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w odniesieniu do któregośkolwiek wniosku złożonego w ramach niniejszego naboru wniosków, zobowiązuję się do niezwłocznego ich zgłoszenia na

piśmie instytucji organizującej nabór wniosków oraz wyłączenia się z uczestnictwa w ocenie wniosków/projektów w ramach niniejszego naboru wniosków.

Załącznik:

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

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

.....  
(czytelny podpis)

---

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:\*\*

Uzasadnienie:

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

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(czytelny podpis)

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

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

.....  
(czytelny podpis)

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

\*\* - wypełnić, jeśli dotyczy.

\*\*\* - niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 2

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW KOP

Imię:

Nazwisko:

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

Numer naboru:

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

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

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

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

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



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

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

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis)

#### ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI\*\*:

Uzasadnienie:

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

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

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

\*\* - wypełnić, jeśli dotyczy.

\*\*\* - niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 3

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

(miejsowość)

### DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA

Imię:

Nazwisko:

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

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

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

.....

data i czytelny podpis  
Obserwatora

\* - niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 4

**KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR - I ETAP OCENY FORMALNEJ**

**PROGRAM OPERACYJNY:** .....

**INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:**.....

**NR NABORU:**.....

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**.....

**NR WNIOSKU:**.....

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**.....

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

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



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

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Załącznik nr 4a

**KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR - II ETAP OCENY FORMALNEJ**

**PROGRAM OPERACYJNY:** .....

**INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:**.....

**NR NABORU:**.....

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**.....

**NR WNIOSKU:**.....

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**.....

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

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

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

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

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

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



II. KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU					
		TAK	NIE (odrzuć projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE <sup>1</sup>
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				
6.	Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:		TAK	NIE	UZASADNIENIE	
WNIOSEK SKIEROWANY DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA		TAK	NIE	UZASADNIENIE	

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH	TAK	NIE	UZASADNIENIE
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne obligatoryjne z możliwością dokonania korekty oraz kryteria formalne specyficzne obligatoryjne – jeśli dotyczą naboru i wniosek może zostać przekazany do oceny merytorycznej?			

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:



Załącznik nr 5

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

**PROGRAM OPERACYJNY:** .....

**INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:**.....

**NR NABORU:**.....

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**.....

**NR WNIOSKU:**.....

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**.....

**OCENIAJĄCY:**.....

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

<sup>1</sup> Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.

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



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

**Zdarzenia\*:**

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

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

\*\* - niewłaściwe skreślić.

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:

Data dokonania oceny:

Podpis osoby oceniającej:

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

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

**PROGRAM OPERACYJNY:** .....

**INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:**.....

**NR NABORU:**.....

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**.....

**NR WNIOSKU:**.....

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**.....

**OCENIAJĄCY:**.....

KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE <sup>1</sup>
<b>II. OCENA PROJEKTU POD KĄTEM SPEŁNIENIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ</b>				
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE:</b>				
Spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
<b>SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE:</b>	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE:</b>	ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW		UZASADNIENIE <sup>2</sup>	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				

<sup>1</sup> Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.

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

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

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



**Zdarzenia\*:**

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

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

\*\* - niewłaściwe skreślić.

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:

Data dokonania oceny:

Podpis osoby oceniającej:

Załącznik nr 6

**KARTA OCENY WPŁYWU PROJEKTU NA REALIZACJĘ STRATEGII ROZWOJU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2020**

PROGRAM OPERACYJNY: .....

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

KRYTERIA WPŁYWU PROJEKTÓW NA REALIZACJĘ STRATEGII ROZWOJU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2020					
	KRYTERIA PUNKTOWE	IŁOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW	WAGA KRYTERIUM <sup>1</sup>	Ilość uzyskanych punktów po uwzględnieniu wagi kryterium	UZASADNIENIE
<b>PUNKTACJA ŁĄCZNIE:</b> Ilość uzyskanych punktów po uwzględnieniu wag kryteriów					

**Oceny dokonał/-a:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

<sup>1</sup> Dotyczy sytuacji, gdy przy ocenie spełnienia kryteriów uwzględnia się przypisanie określonej wagi za spełnienie kryterium w szczególności ze względu na znaczenie danego kryterium dla realizacji Strategii WD.





**Oceny dokonań/-a:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Oceny dokonań/-a:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:



Lista projektów po ocenie formalnej (skierowane do oceny merytorycznej, wycofane, odrzucone)																
Nabór nr ...																
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej						Wniosek odrzucony	Wniosek wycofany	Wniosek skierowany do oceny merytorycznej		
						I etap oceny formalnej	II etap oceny formalnej									
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria obligatoryjne (I wersja wniosku)	Wniosek skierowany do poprawy/uzupełnienia	Kryteria obligatoryjne (II wersja wniosku)	Wniosek skierowany do poprawy/uzupełnienia	Kryteria obligatoryjne (III wersja wniosku)					
						(P/N)*	(P/N)*	NIE/TAK	(P/N)*	NIE/TAK	(P/N)*				NIE/TAK***	NIE/TAK****
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
*P – projekt spełnia kryteria formalne																
*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych																
*** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)																
**** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został wycofany i nie został poddany ocenie																
***** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek spełnił wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)																
											.....					
											data i czytelny podpis					
											Przewodniczącego KOP					



Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formłnej		Wniosek skierowany do oceny merytorycznej  TAK/NIE**
						I etap oceny formalnej	II etap oceny formalnej	
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria obligatoryjne	
						(P/N)*	(P/N)*	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
<p>*P – projekt spełnia kryteria formalne</p> <p>*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych</p> <p>** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek spełnił wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)</p>								
<p>.....</p> <p>data i czytelny podpis Przewodniczącego KOP</p>								



**Lista ocenionych projektów - art. 44 ust. 4 ustawy**

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej		Projekty odrzucone po ocenie formalnej	Projekty wycofane z oceny	Projekty skierowane do oceny merytorycznej	Wynik oceny merytorycznej (I sekcja)						Decyzja w sprawie spełnienia kryteriów merytorycznych w I sekcji oceny merytorycznej	Wynik oceny zgodności projektu ze Strategią Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (II sekcja)	Projekt wybrany do dofinansowania
						I etap oceny formalnej	II etap oceny formalnej				I sekcja - ocena finansowo-ekonomiczna			I sekcja - ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej					
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria obligatoryjne				Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe - uzyskana punktacja (maks...)	Kryteria punktowe	Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe - uzyskana punktacja (maks...)	Kryteria punktowe			
						(P/N) <sup>1</sup>	(P/N) <sup>1</sup>				NIE/TAK <sup>2</sup>	NIE/TAK <sup>4</sup>	TAK/NIE <sup>5</sup>	(P/N) <sup>1</sup>	Ilość uzyskanych punktów łącznie <sup>6</sup>	(P/N) <sup>1</sup>			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

<sup>1</sup>P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

<sup>1</sup>N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych

<sup>2</sup> - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch oceniających lub z trzech ocen w przypadku gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji po uwzględnieniu wag poszczególnych kryteriów. [(suma punktów przyznanych przez eksperta nr 1 + suma punktów przyznanych przez eksperta nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny]

<sup>3</sup> - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)

<sup>4</sup> - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został wycofany i nie został poddany ocenie

<sup>5</sup> - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek spełnił wszystkie kryteria formalne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)

<sup>6</sup> - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch oceniających lub z trzech ocen w przypadku gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji (suma punktów przyznanych przez eksperta nr 1 + suma punktów przyznanych przez eksperta nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny)

<sup>7</sup> - projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

.....  
data i czytelny podpis  
Przewodniczącego KOP

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

Nabór nr ...									
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Projekt spełnia kryteria obligatoryjne	Projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów*	Ilość uzyskanych punktów (malejąco)	Projekt wybrany do dofinansowania
						(TAK/NIE)	(TAK/NIE)		(TAK/NIE)**
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
<p>* - zgodnie z definicją minimum punktowego dla danego naboru zawartą w "Kryteriach wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020".</p> <p>** - do dofinansowania wybierane będą projekty które, spełnią kryteria wyboru projektów, uzyskają nie mniej niż 15% punktów możliwych do zdobycia na podstawie kryteriów merytorycznych ogólnych dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR, a w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, uzyskały kolejno największą liczbę punktów.</p>									
.....									
data i czytelny podpis									
Przewodniczącego KOP									

Lista projektów złożonych w ramach naboru						
			<b>Nabór nr ...</b>			
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Kategoria interwencji
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
					.....	
					data i czytelny podpis	
					Przewodniczącego KOP	

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

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

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

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

### **2. Skład osobowy KOP:**

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

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

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

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

### **3. Przebieg oceny wniosków:**

#### **3.1. Posiedzenia robocze KOP dotyczące losowań/rozbieżności:**

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

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



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

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

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

- a) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR” (..... szt.)”
- b) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (..... szt.),
- c) „Kartach oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” (..... szt.)\*,
- d) „Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020”(..... szt.)\*,  
które stanowią załącznik nr ..... do niniejszego Protokołu.

### 3.2. Przebieg oceny wniosków:

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

### 3.3. Zdarzenia:

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

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

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

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

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

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

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

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

Szczegółowe dane dotyczące ilości przyznanych punktów dla projektu zawiera „Lista ocenionych projektów-art. 44 ust. 4 ustawy”, która stanowi załącznik nr ..... do niniejszego Protokołu.

#### **4. Zdarzenia niestandardowe:**

W trakcie oceny wniosku miały/ nie miały\* miejsca zdarzenia niestandardowe, o których mowa w „Regulaminie pracy KOP”.

Opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP:

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

#### **5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów:**

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

#### **6. Załączniki do Protokołu:**

- 1 Regulamin Konkursu
- 2 Regulamin pracy KOP
- 3 Powołanie Komisji Oceny Projektów nr ..... z dnia ..... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie ..... wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ....., Działania ....., Poddziałania ..... (Nr naboru .....
- 4 Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie ..... szt.).
- 5 Protokoły z posiedzeń KOP w sprawie losowań/rozbieżności ( ..... szt.).
- 6 Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR (..... szt.).
- 7 Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (..... szt.).
- 8 Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR (..... szt.)\*.
- 9 Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 (..... szt.)\*.
- 10 Raporty z oceny projektu ( ..... szt.).
- 11 Przebieg oceny wniosków (.....szt.).
- 12 Lista ocenionych projektów-art. 44 ust. 4 ustawy (..... szt.)
- 13 Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (..... szt.)
- 14 Karty oceny pracy eksperta (..... szt.).

#### **Sporządził:**

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

Wrocław, dnia .....

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



.....

Data .....

Podpis.....

\* - wykreślić jeśli nie dotyczy

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

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

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

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

### 2. Skład osobowy KOP:

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

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

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

### 3. Przebieg oceny wniosków

3.1 Posiedzenia robocze KOP dotyczące losowań/rozbieżności: Przewodniczący KOP wyznaczył ..... (podać ilość) posiedzenie/-a robocze dotyczące losowania ekspertów (protokół z posiedzenia stanowi załącznik nr ..... do niniejszego Protokołu).

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

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

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

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

- a) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR” (..... szt.)”
- b) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (..... szt.),
- c) „Kartach oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” (..... szt.)\*,
- d) „Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020” (..... szt.)\*,  
które stanowią załącznik nr ..... do niniejszego Protokołu.

### 3.2 Przebieg oceny wniosków:

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

### 3.3 Zdarzenia:

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

### 3.4 Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków

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

### 3.5 Wynik oceny formalnej i merytorycznej wniosków:

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

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

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

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

Szczegółowe dane dotyczące ilości przyznanych punktów dla projektu zawiera „Lista ocenionych projektów-art. 44 ust. 4 ustawy”, która stanowi załącznik nr ..... do niniejszego Protokołu.

#### 4. Zdarzenia niestandardowe:

W trakcie oceny wniosków miały/ nie miały\* miejsca zdarzenia niestandardowe, o których mowa w „Regulaminie pracy KOP”.

Opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP:

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

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

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

#### 6. Załączniki do Protokołu:

1. Regulamin Konkursu
2. Regulamin prac KOP
3. Powołanie Komisji Oceny Projektów nr ..... z dnia ..... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie ..... wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ....., Działania ....., Poddziałania ..... (Nr naboru .....
4. Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie ..... szt.).
5. Protokoły z posiedzeń KOP w sprawie losowań/rozbieżności ( ..... szt.).
6. Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR(..... szt.).
7. Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (..... szt.).
8. Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR (..... szt.)\*.
9. Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 (..... szt.)\*.
10. Raporty z oceny projektu( ..... szt.).
11. Przebieg oceny wniosków (.....szt.).
12. Lista ocenionych projektów-art. 44 ust. 4 ustawy (..... szt.).
13. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (..... szt.).
14. Karty oceny pracy eksperta (..... szt.).

#### Sporządził:

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

Wrocław, dnia .....



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

Data .....

Podpis.....

\* - wykreślić jeśli nie dotyczy





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

Oś priorytetowa...: „.....”

Działanie...: „.....”

Nr naboru: .....

Nr projektu : .....

**Tytuł projektu:**

**Wnioskodawca:**

Terminy oceny wniosku:

Lp.	Ekspert/ pracownik IZ RPO WD	Status oceniającego	Terminy oceny wniosku
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Wynik oceny kryterium (tak/nie/nie dotyczy/ punkty)	Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD*	Wynik oceny
<b>I sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe - ocena finansowo-ekonomiczna projektu</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<b>SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI</b>		0	0	0	0	0
<b>I sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oraz kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne i punktowe – jeśli dotyczą naboru</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<b>SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI</b>		0	0	0	0	0
<b>II sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne - wpływ projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 – dla poszczególnych działań RPO WD 2014-2020 - zakres EFRR**</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<b>SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI</b>		0	0	0	0	0
<b>SUMA CAŁKOWITA (wartość przyznaných pkt. z wszystkich sekcji oraz wartość %)**</b>		0-	0,00	0,00	0,00	0,00

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



**Rozbieżności:**

1. Rozbieżność: występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium. Znaczna rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy różnica pomiędzy dwiema ocenami (sumą punktów wszystkich kryteriów punktowych) członków KOP odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 50 punktów procentowych. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważą kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie. Nie dotyczy oceny projektu dokonywanej przez Panel.

**Wynik oceny merytorycznej:**

	Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD*	Wynik oceny	% uzyskanych punktów*** *
Projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne (TAK/NIE)							
Projekt uzyskał powyżej 15 % punktów możliwych do uzyskania z oceny kryteriów merytorycznych ogólnych dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR							
Wynik oceny dla kryteriów punktowych <sup>***</sup>	0	0	0	0	0	0	0,00%

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

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

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

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

**Zdarzenia:**

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

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

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

**Załączniki**

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

**Sporządził (Sekretarz KOP)**

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

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

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

**Protokół z posiedzenia roboczego Komisji Oceny Projektów (KOP) w sprawie losowania kandydata na eksperta/eksperta**

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

W posiedzeniu roboczym uczestniczyli<sup>1</sup>:

1. .... - Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT\*
  2. .... - Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT\*
  3. .... - Przedstawiciel Wydziału Zarządzania RPO/ Przedstawiciel komórki w ZIT\*
- A. W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT\* wylosował ekspertów dla następującego/-ych projektu/-ów, który/-e zakończył/-y pozytywnie ocenę formalną\*\*:
- B. W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT\* wylosował ekspertów dla następującego/-ych projektu/-ów:\*\*

Tabela nr 1

	Tytuł projektu <sup>2</sup>	Nr projektu	Wnioskodawca
1			
2			
3			

- C. W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT\* wylosował kandydatów na ekspertów, z którymi zostaną podpisane umowy cywilnoprawne na udział eksperta w wyborze projektów do dofinansowania:\*\*

Tabela nr 2

	Ekspert***	Ekspert****	Dziedzina
1			
2			
3			



Podpisy:

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

Załączniki:

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

**Załącznik nr 1: Wykaz projektów z informacją o wylosowanych ekspertach**

Tabela nr 3

	Tytuł projektu	Nr projektu	Wnioskodawca	Ekspert***	Ekspert****
1					
2					
3					

Podpisy:

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

\* - niewłaściwe skreślić

\*\* - wykreślić zdanie, jeśli nie dotyczy.

\*\*\* - wpisać imię, nazwisko ekspertów z dziedziny Analiza ekonomiczno-finansowa wylosowanych do oceny projektu/-ów.

\*\*\*\* - wpisać imię, nazwisko ekspertów z danej dziedziny wylosowanych do oceny projektu/-ów.

**Protokół z rozbieżności w ocenie wniosku**

W dniu ..... r. odbyło się posiedzenie robocze Komisji Oceny Projektów dotyczące rozbieżności /rozstrzygnięto rozbieżności w drodze negocjacji/rozstrzygnięto rozbieżności po przeprowadzeniu konferencji telefonicznej\*. Rozbieżności powstały podczas oceny niżej wymienionego projektu złożonego w ramach naboru nr ..... działania RPO WD 2014-2020 nr ..... prowadzonego w trybie .....

	Tytuł projektu	Nr projektu	Wnioskodawca
1			

**Tytuł powstałych rozbieżności:**

Dla kryterium obligatoryjnego/ punktowego\*:

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

Termin posiedzenia roboczego/negocjacji/konferencji telefonicznej wyznaczony/ustalony został przez Przewodniczącą KOP.

W posiedzeniu roboczym/ w negocjacjach/w konferencji telefonicznej uczestniczyli:

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

Rozbieżności pomiędzy ocenami poszczególnych ekspertów zostały przedstawione w poniższej tabeli:

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

### Przebieg posiedzenia roboczego/ negocjacji/konferencji telefonicznej:

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

### Podpisy:

1. .... - Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
2. .... - Sekretarz KOP

\* - wykreślić jeśli nie dotyczy

**Autor opinii:**

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

**Zleceniodawca:**  
**Województwo Dolnośląskie**  
**z siedzibą we Wrocławiu**  
**Wybrzeże Słowackiego 12-14**  
**50-411 Wrocław**  
**NIP 899-22-33-911**

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

**Opinia dotyczy wniosku o dofinansowanie:**

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

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

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

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

*Tutaj opinia eksperta*

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

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





*I. Czy (...)?*

*Należy podać pytanie do eksperta*

*Tutaj opinia eksperta*

*II. Czy (...)?*

*Należy podać pytanie do eksperta*

*Tutaj opinia eksperta*

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

*Tutaj opinia eksperta*

Data sporządzenia opinii:

.....

Czytelny podpis eksperta sporządzającego opinię:

.....

**Komórka UMWD wydająca opinię:**

.....

.....

.....

**OPINIA - KONSULTACJE  
W RAMACH**

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020**

**Opinia dotyczy wniosku o dofinansowanie:**

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

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

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

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

*Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię*

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

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

**III. Czy (...)?**

*Należy podać pytanie do właściwej komórki w UMWD, wydającej opinię*

*Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię*

IV. Czy (...)?

*Należy podać pytanie do właściwej komórki w UMWD, wydającej opinię*

*Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię*

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

*Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię*

Data i podpis osoby sporządzającej opinię w UMWD:

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej opinię w UMWD:

.....

Załącznik nr 19

**Autor wniosku o dodatkowe  
wyjaśnienia do wnioskodawcy:**

.....

.....

.....

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

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

Tytuł wniosku o dofinansowanie: .....

Numer wniosku o dofinansowanie: .....

Nazwa Wnioskodawcy: .....

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

*Tutaj zapytanie pracownika IOK oceniającego wniosek/ eksperta<sup>1</sup>*

Data wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia: .....

Podpis pracownika IOK oceniającego wniosek/ eksperta<sup>1</sup> występującego o dodatkowe wyjaśnienia od wnioskodawcy:

.....

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

### KARTA OCENY PRACY EKSPERTA W RAMACH EFRR

Imię i nazwisko eksperta: .....

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

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

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

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

**Panel:**.....

**Kryteria oceny pracy /eksperta:**

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

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić.

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

wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów <sup>4</sup> ?					
B	Ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny <sup>2</sup>
<b>- rzetelność</b>					
1	Czy ekspert wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/przyznaną opinię na temat projektu konkursowego/pozakonkursowego <sup>1</sup> oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii <sup>1</sup> argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień?				
2	Czy ekspert dokonał oceny spójnej wewnętrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu <sup>1</sup> jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem?				
<b>- bezstronność i poufność</b>					
1	Czy ekspert złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie/w odniesieniu do wnioskodawcy projektu pozakonkursowego <sup>1</sup> pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WD 2014-2020 dla naboru współfinansowanego z EFRR”?				
<b>- sprawność, sumienność, terminowość</b>					
1	Czy ekspert wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii <sup>1</sup> poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny,				

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

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

**Sporządzone przez:**

<sup>5</sup> Kryteria dodatkowe, nieobowiązkowe – należy wpisać i ocenić kryterium w sytuacji, gdy osoba dokonująca oceny uzna je za istotne w kontekście innych wykonanych przez eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii.

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

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

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



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

**Zatwierdzone przez:**

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