

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego  
w trybie pozakonkursowym (nabór horyzontalny)  
i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

**Wrocław, dnia 08.06.2016 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 pozakonkursowym dokonywana przez IZ RPO WD.

Rozdział 9 – Ocena merytoryczna projektów składanych w trybie pozakonkursowym dokonywana przez IZ RPO WD.

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

Rozdział 10 – Tryb oceny projektów w przypadku modyfikacji projektu wymagającej ponownej oceny

Rozdział 11 - Protokół z prac KOP

Rozdział 12 - Tryb i zasady oceny pracy ekspertów

Załączniki do Regulaminu:

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

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

Załącznik nr 3 – *Deklaracja poufności dla obserwatora*

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

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

Załącznik nr 6 – *Lista projektów po ocenie formalnej*

Załącznik nr 7 – *Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej*

Załącznik nr 8 – *Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów*

Załącznik nr 9 – *Lista projektów złożonych w ramach naboru*

Załącznik nr 10 – *Protokół z prac KOP*

Załącznik nr 11 – *Protokół z posiedzenia roboczego KOP z losowania*

Załącznik nr 12 – *Raport z oceny projektu*

Załącznik nr 13 – *Protokół z posiedzenia roboczego KOP z rozbieżności*

Załącznik nr 14 – *Opinia eksperta*

Załącznik nr 15 – *Opinia ogólna*

Załącznik nr 16 – *Zapytanie do Wnioskodawcy*

Załącznik nr 17 – *Protokół zdawczo-odbiorczy*

Załącznik nr 18 – *Karta oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta*



## WYKAZ SKRÓTÓW

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

## Rozdział 1

### PODSTAWY PRAWNE

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie pozakonkursowym (nabór horyzontalny) 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. poz. 1146 z późn. zm.).
2. Regulamin określa zasady uczestnictwa w pracach Komisji Oceny Projektów, zadania i tryb pracy KOP w procesie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. W ramach oceny i wyboru projektów, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23), zwanej dalej KPA, dotyczące wyłączenia pracownika organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. Regulamin jest zgodny z zapisami:
  - SZOOP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
  - Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r., zwanych dalej „Wytycznymi”;
  - „Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”.
5. W przypadkach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają aktualne na dzień ogłoszenia konkursu, przepisy prawne ustawy i wytycznych oraz zapisy dokumentów programowych.

## Rozdział 2

### SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) ekspert - osoba, o której mowa w art. 49 ustawy. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów zgodnie z art. 49 ust. 6 ustawy; pod pojęciem eksperta rozumie się również akredytowanego eksperta, o którym mowa w Podrozdziale 9.4 Wytycznych;
- 2) Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego - fundusz strukturalny, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;

- 3) Instytucja Organizująca Konkurs - 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. Pod pojęciem kandydata na eksperta rozumie się również akredytowanego Kandydata na eksperta.
- 7) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja, o której mowa w art. 44 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- 8) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 – 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) partnerzy IOK – partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
- 11) projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;
- 12) Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD) – program służący realizacji umowy partnerstwa (zaakceptowanej przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.), w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez Zarząd Województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz

w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego;

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

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

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

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

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

### Rozdział 3

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

2. IZ RPO WD sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy oraz regulaminem konkursu.
3. KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 przez projekty uczestniczące w naborze w trybie pozakonkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1, pkt. 2 ustawy.
4. 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.
5. Ocena merytoryczna projektów dokonywana przez ekspertów jest odpłatna. Zasady ich wynagradzania określa IZ RPO WD w odrębnych dokumentach.
6. Wydłużenie terminu oceny projektów może nastąpić na każdym etapie oceny.
7. Niezależnie od faktu, czy wydłużenie terminu wpływa na orientacyjny termin oceny projektu pozakonkursowego podany w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Sekretarza KOP (w formie notatki wewnętrznej), podejmuje Przewodniczący KOP.
8. Informacja o wydłużeniu terminu oceny projektów każdorazowo zamieszczana jest przez Sekretarza KOP na stronie internetowej [www.rpo.dolnyślask.pl](http://www.rpo.dolnyślask.pl).
9. Zatwierdzona notatka stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
10. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę:
  - a) Wnioskodawca wysyła pismo o wycofanie projektu z oceny do instytucji, do której złożył wniosek o dofinansowanie;
  - b) Dyrektor DEFR-W dekretuje pismo na Przewodniczącego KOP z adnotacją odnośnie zgody na wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę;
  - c) Przewodniczący KOP dekretuje pismo na pracownika oceniającego projekt;
  - d) pracownik skanuje pismo Wnioskodawcy i przesyła Sekretarzowi KOP oraz przekazuje skan do Działu Administracji i Obsługi Technicznej RPO.
  - e) Sekretarz KOP odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole z prac KOP.
11. Pismo o wycofanie projektu z oceny z pełną dekretacją stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o przerwaniu procedury oceny jego wniosku. Pismo sporządza pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEF.
12. 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.

13. 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.
14. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.
15. Karty oceny projektu przesyłane są do wnioskodawcy z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
16. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o Pracowniku oceniającym projekt, należy rozumieć „pierwszą parę oczu”, tj. pracownika odpowiedzialnego za projekt w procedurze oceny i wyboru projektu do dofinansowania. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej/dalszej oceny i nieobecności osób dokonujących pierwotnej oceny – wniosek o dofinansowanie dekretowany jest na inną osobę.

#### Rozdział 4

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

1. KOP powoływany jest:
  - niezwłocznie po wysłaniu do Wnioskodawcy wezwania do złożenia wniosku składanego w trybie pozakonkursowym.
2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektu do czasu zakończenia oceny projektu.
3. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DOPEFRR w DEFR-W. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DOPEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-W i zatwierdzany przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę.
4. W skład KOP wchodzi:
  - a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD – DEF, tj. pracownicy DOPEFRR w DEFR-W oraz właściwego DPEFRR I-IV w DEFR-W, którego dotyczy nabór;
  - b) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego posiadający specjalistyczną wiedzę:
    - z dziedziny analizy ekonomiczno-finansowej oraz
    - z dziedziny, której dotyczy nabór.
5. W skład KOP wchodzi:
  - a) Przewodniczący KOP;
  - b) Zastępca (-y) Przewodniczącego KOP;



- c) Sekretarz (-e) KOP.
6. Funkcję Przewodniczącego KOP może pełnić:
- Kierownik DOPEFRR w DEFR-W,
  - Pracownik DOPEFRR w DEFR-W.
- Przewodniczący KOP jest wyłączony z dokonywania oceny projektów.
7. Funkcję Zastępcy(ów) Przewodniczącego KOP mogą pełnić:
- Kierownik właściwego DPEFRR w DEFR-W, którego dotyczy nabór;
  - Pracownik DOPEFRR w DEFR-W.
- Z-ca Przewodniczącego KOP jest wyłączony z dokonywania oceny projektów.
8. Funkcję 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:
- pracownicy IOK będący pracownikami UMWD – DEF, tj. wszyscy pracownicy DOPEFRR w DEFR-W oraz wyznaczeni pracownicy właściwego DPEFRR w DEFR-W, którego dotyczy nabór;
  - kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego:
    - niezwłocznie po wystaniu do Wnioskodawcy wezwania do złożenia wniosku składanego w trybie pozakonkursowym, pracownik DOPEFRR w DEFR-W wysyła do akredytowanych kandydatów na ekspertów/ kandydatów na ekspertów z:
      - dziedziny analiza ekonomiczno-finansowa;
      - dziedziny, której dotyczy nabór, którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR<sup>1</sup>,e-maila z informacją o rozpoczęciu procedury powoływania KOP z załączoną „Listą projektów złożonych w ramach naboru”, stanowiącą załącznik nr 9 do Regulaminu. Jeśli liczba akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach danej dziedziny, którzy posiadają ważny ww. certyfikat, nie zabezpiecza oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym, ww. informacja wysyłana jest również do kandydatów na ekspertów z danej dziedziny, posiadających ważny ww. certyfikat<sup>2</sup>. Informacja zawiera zobowiązanie potwierdzenia w określonym terminie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie działania KOP oraz wskazanie ewentualnych konfliktów interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym (zgodnie z treścią deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do *Regulaminu*). Odpowiedź akredytowanego kandydata na eksperta/kandydata na eksperta przesłana drogą elektroniczną stanowi podstawę do powołania/nie powołania akredytowanego kandydata na eksperta/kandydata na eksperta do składu KOP. Brak

<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)

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

- odpowiedzi we wskazanym terminie jest równoznaczny z brakiem dyspozycyjności i gotowości do oceny i skutkuje niepowołaniem do KOP;
- ii. akredytowany kandydat na eksperta/kandydat na eksperta, który potwierdził, w określonym terminie, gotowość do oceny i dyspozycyjność w okresie działania KOP oraz nie wskazał konfliktu interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym, zostaje powołany do składu KOP;
  - iii. ocena dotyczy pojedynczego projektu.
10. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność m.in. zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP, Przewodniczący KOP zwraca się do Dyrektora DEF z odpowiednim wnioskiem.
  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 DEF-RW.
  13. Zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP dokonuje się poprzez zmianę powołania KOP, z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej.
  14. Projekt zmienionego powołania KOP przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEF-RW i zatwierdza Dyrektor DEF. Przedłużenie terminu działania KOP, określonego w ust. 0, 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.
  15. W sytuacji, gdy czas przewidziany na zatwierdzenie zmienionego powołania KOP będzie miał wpływ na termin zakończenia etapu oceny projektu wówczas termin oceny projektu może ulec wydłużeniu (zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 3 ust. 6-9) od momentu wyrażenia zgody przez Dyrektora DEF na zmianę składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP do momentu zatwierdzenia przez Dyrektora DEF zmienionego powołania KOP.
  16. W pracach KOP mogą uczestniczyć również w charakterze obserwatorów inne niż wykazane w niniejszym Rozdziale osoby, tj. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WD 2014-2020 oraz partnerzy IOK. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów. Przed udziałem w posiedzeniu KOP podpisują deklarację poufności, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
  17. Po zatwierdzeniu powołania KOP lub jego zmiany, skan dokumentu jest przekazywany niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do Dyrektora DEF-ZF i kierownika Działu Administracji i Obsługi Technicznej RPO w DEF-ZF (celem zawarcia lub rozwiązania przez

Dział Administracji i Obsługi Technicznej RPO umów cywilnoprawnych z Kandydatami na ekspertów) oraz do Dyrektora DEF-Z.

18. W przypadku nieproporcjonalnie dużej ilości akredytowanych kandydatów na ekspertów/kandydatów ekspertów w danej dziedzinie, powołanych do KOP, IZ RPO WD może wylosować/wybrać ograniczoną liczbę akredytowanych kandydatów na ekspertów/kandydatów ekspertów i zawrzeć wyłącznie z tą grupą umowy cywilnoprawne. Liczbę osób losowanych/wybieranych ustala się w wysokości zabezpieczającej dokonanie oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym w ramach KOP. Procedura losowania/wyboru przebiega zgodnie z Rozdziałem 9 ust. 4-8 Regulaminu w punktach dotyczących wyłącznie losowania/wyboru (nie obejmuje przyporządkowania wniosków do ekspertów).

## Rozdział 5

### ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Członkowie KOP oraz pracownicy DEF-Z (w przypadku, gdy wydają opinię zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 ust. 11-15 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>3</sup>.
2. Deklaracja dotyczy wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.
3. Załącznikiem do deklaracji bezstronności i poufności jest wniosek złożony w odpowiedzi na wezwanie IOK.
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

---

<sup>3</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.

ust. 8 ustawy, w przypadku oceny projektu pozakonkursowego odnosi się do relacji eksperta z konkretnym projektem i jego wnioskodawcą, 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 i zastąpienie inną osobą. Zastąpienie, w przypadku III etapu oceny, opisanego w Rozdziale 7, następuje zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale 9 ust. 4-8.
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 Kandydatem na eksperta.
7. Osoba, która odmówiła podpisania deklaracji lub zgłosiła konflikt interesów, nie bierze już udziału w kolejnych wyborach/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 projektu złożonego w trybie pozakonkursowym w ramach danego naboru. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.
9. W przypadku, gdy po powołaniu do KOP, pracownik IOK stwierdził występowanie konfliktu interesów lub jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności, gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), może on odmówić podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wówczas następuje jego wykluczenie z oceny danego projektu 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 pozakonkursowego okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta dotyczą relacji eksperta z wnioskodawcą konkretnego projektu.
13. W przypadku stwierdzenia przez IOK okoliczności, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, bieg terminu oceny wniosku zostaje wstrzymany z momentem zgłoszenia przez eksperta istnienia tychże okoliczności, poprzez podpisanie stosownej części deklaracji bezstronności i poufności.
14. Wznowienie biegu terminu następuje wraz z upływem 7-dniowego terminu na zgłoszenie sprzeciwu 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 oraz Listy akredytowanych Kandydatów na ekspertów (jeżeli na takowej się znajduje).

## Rozdział 6

### ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - c) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń roboczych KOP (w tym dotyczących 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 terminu oceny projektu w ramach danego naboru;
  - h) zatwierdzanie pism/wniosków o wydanie opinii, skierowanych do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez właściwy KOP projektami;
  - 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.
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) wypełnienie Protokołu zdawczo-odbiorczego oraz potwierdzenie wraz z pracownikiem oceniającym projekt wykonanego zakresu prac przez eksperta, co stanowi podstawę rozliczenia umowy z ekspertem (pracownik weryfikuje zapisy Protokołu zdawczo-odbiorczego oraz składa na nim czytelny podpis);
  - j) przesyłanie e-mailem zapytań ekspertów do pracownika oceniającego projekt (pytania powstałe w trakcie oceny projektu),
  - l) sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektu w ramach danego naboru;
  - l) przesyłanie e-mailem informacji o wydłużeniu terminu oceny projektu w ramach danego naboru do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej,
  - m) dokonywanie w systemie cofnięcia wniosku z oceny merytorycznej do oceny formalnej,
  - n) wysyłanie e-mailem do DEF-Z informacji/pisma - wniosku o wydanie opinii, dotyczących wydania opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami;
  - o) przypisywanie kolejnego eksperta/ akredytowanego eksperta/ pracownika właściwej IOK do oceny merytorycznej,
  - p) informowanie Przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny, realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.
4. 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);
  - b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”, polegającej na wypełnieniu wszystkich pól Karty oceny 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 powiązane;
  - 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 (DEFRR-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. 4;

- b) weryfikacja prawidłowości wypełnienia „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” przez eksperta, tj. czy wypełniono wszystkie pola formularza; czy każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie; czy uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium; czy w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego;
  - c) sporządzanie pisma/„wniosku o wydanie opinii” do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MR lub innych instytucji/podmiotów w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami oraz sporządzenie pisma do właściwego adresata/wysłanie „wniosku o wydanie opinii” na adres e-mail DEF-Z;
  - d) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu. W piśmie należy dodatkowo podać informację o zakończeniu oceny formalnej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz informację o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów<sup>4</sup>;
  - e) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu i zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt oraz informację o niespełnieniu kryteriów merytorycznych wyboru projektów;
  - f) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o wyniku przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem oceny oraz podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, tj. wyborze projektu do dofinansowania lub negatywnej ocenie projektu (tj. w wyniku niezyskania wymaganej liczby punktów, niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów oceny). 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. Każdy członek KOP wymieniony w pkt. od 1-5 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.
7. Po zakończeniu oceny projektu w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.
8. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP. W przypadku kandydatów na ekspertów skutkuje wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów* oraz pozbawieniem akredytacji, w przypadku gdy ekspert posiada akredytację.
9. Decyzję w przedmiocie wykreślenia danego kandydata na eksperta/kandydata na akredytowanego eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów* oraz pozbawieniem akredytacji, o której mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-

---

<sup>4</sup> Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.



2020, podejmuje Marszałek Województwa Dolnośląskiego na wniosek Przewodniczącego KOP.

## Rozdział 7

### ETAPY OCENY PROJEKTÓW

1. Ocena projektu w ramach KOP przeprowadzana jest w/g 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 oraz kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych i punktowych – jeśli dotyczą naboru, obejmuje ocenę finansowo-ekonomiczną projektu oraz ocenę projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych dziedzinowych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej) – ocena dokonywana przez ekspertów.

## Rozdział 8

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

1. Ocena projektu opracowywanego i składanego do oceny w ramach jednej instytucji odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań (projekt pozakonkursowy nie może być opracowywany i oceniany przez pracowników mających tego samego bezpośredniego przełożonego).
2. Oceny formalnej każdego projektu dokonuje 2 pracowników IZ RPO WD (DEFR-W), powołanych do składu KOP (z wyłączeniem Sekretarza KOP, Z-cy Przewodniczącego KOP i Przewodniczącego KOP, którzy nie oceniają projektów), przy czym jeden z pracowników oceniających pełni funkcję „pierwszej pary oczu” (Pracownik oceniający projekt), drugi pracownik natomiast pełni funkcję „drugiej pary oczu”.
3. Ocena formalna projektu dokonywana jest w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu SNOW lub w formie papierowej, na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych.
4. Przebieg oceny formalnej dokumentuje się w „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR” (stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu).

5. 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.
6. 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 2-krotnej poprawy/ uzupełnienia wniosku).
7. Ocena I i II etapu dokumentowana jest w jednej „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”.
8. Każdy z pracowników oceniających projekt wypełnia z osobna „Kartę oceny formalnej projektu w ramach EFRR”.
9. Termin oceny formalnej projektu liczony jest od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie do IOK. Istnieje możliwość wydłużenia oceny, o czym decyduje Przewodniczący KOP, stosownie do zapisów Rozdziału 3 ust. 6-9
10. Przewodniczący KOP dokonuje dekretacji wniosków o dofinansowanie na członków 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 wznowiany z datą wpływu opinii do Sekretariatu 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. 19-28 i 41. 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 wpływnięciu do IZ RPO WD i załącza do systemu. Ekspert sporządza opinię (na wzorze stanowiącym załącznik nr 14 do Regulaminu) i podpisuje ją oraz „Protokół zdawczo-odbiorczy” wg załącznika nr 17 do Regulaminu. Dokumenty są następnie weryfikowane zgodnie z procedurą opisaną w instrukcji wykonawczej nr UMWD/ZIW-7(1)/2/2015. Pracownik DEFR-W wnioskujący o wydanie opinii skanuje opinię, dołącza plik do systemu oraz wznawia bieg terminu oceny danego projektu.
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 15 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 DEFR-W (lub Dyrektor DEF) oraz wysyła w systemie do instytucji. Pracownik wstrzymuje bieg terminu oceny danego projektu. Po wpływie opinii do DEFR-W jest ona dekretowana przez Dyrektora DEFR-W na Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, a następnie na pracownika oceniającego projekt. Pracownik skanuje opinię, dołącza plik do systemu oraz wznawia bieg terminu oceny danego projektu.
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 Sekretariatu Wydziału DEFR-W).

18. W sytuacji, gdy Wnioskodawca/Partner w projekcie partnerskim wypełnił Oświadczenie nr 7b<sup>5</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>6</sup>. Informacja jest wysyłana również do wiadomości Dyrektora DEFR-W oraz Dyrektora DEF-K. Wysłanie informacji mailowej do DEF-K wstrzymuje bieg terminu oceny projektu od momentu wysłania informacji do czasu otrzymania ostatecznej Informacji pokontrolnej od DEF-K. Mail informujący stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
19. W ramach oceny formalnej projektu dopuszczalne są modyfikacje. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
20. Po wypełnieniu „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR” w zakresie I etapu oceny formalnej, pracownik oceniający projekt oraz pracownik pełniący funkcję „drugiej pary oczu” podpisują wypełnione przez siebie Karty oceny, które są następnie weryfikowane i akceptowane przez Przewodniczącego KOP.
21. W sytuacji stwierdzenia rozbieżności<sup>7</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.
22. Przewodniczący KOP akceptuje Karty oceny pracowników w zakresie I etapu oceny formalnej, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem I etapu oceny formalnej.

---

<sup>5</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>6</sup> Kontrola odbywa się zgodnie z instrukcją wykonawczą nr EFRR/ZIW-1(1)/13/2015 aktualną na dzień przeprowadzania kontroli.

<sup>7</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.

23. W zależności od wyniku oceny I etapu oceny formalnej dokonanej przez pracownika wniosek może zostać oceniony negatywnie lub skierowany do II etapu oceny formalnej.
24. W przypadku wniosku ocenionego negatywnie pracownik oceniający projekt sporządza do Wnioskodawcy pismo informujące o wyniku oceny. Pismo zatwierdza Dyrektor DEFR-W (lub Dyrektor DEF) i wysyła w systemie do Wnioskodawcy.
25. 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.
26. II etap oceny formalnej odbywa się analogicznie do oceny I etapu.
27. Oceny dokonują ci sami pracownicy, którzy dokonywali oceny w trakcie I etapu (jeżeli jest to możliwe) na tych samych Kartach oceny.
28. W przypadku, gdy jeden lub dwaj pracownicy pierwotnie oceniający dany projekt nie mogą ocenić, Przewodniczący KOP wyznacza innego pracownika/-ów do dokonania oceny.
29. Ocena obejmuje ocenę kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty i kryteriów formalnych specyficznych obligatoryjnych – jeśli dotyczą naboru.
30. W sytuacji, gdy spełnione są wszystkie kryteria formalne – projekt kierowany jest do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełniania.
31. Wnioskodawca ma prawo (w przypadku kryteriów obligatoryjnych, w których istnieje możliwość dokonania korekty) do 2-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni.
32. W przypadku poprawy 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.
33. 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 lub dokonać modyfikacji w projekcie z zastrzeżeniem ust. 19.

34. W tym przypadku wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy i/lub modyfikacji oraz ją/je opisać i uzasadnić.
35. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementy, będzie traktowane jako dokonanie w projekcie modyfikacji.
36. Pismo z uwagami do wnioskodawcy wysyłane jest po zatwierdzeniu „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR” z wynikiem oceny dokonanej przez pracowników. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W oraz wysyła w systemie do Wnioskodawcy.
37. Zatwierdzenie pisma z uwagami wstrzymuje bieg terminu oceny.
38. Wpłynięcie poprawionego/uzupełnionego wniosku do DEFR-W wznawia bieg terminu oceny wniosku.
39. Wnioskodawca może złożyć podanie o wydłużenie terminu na dostarczenie poprawionego/uzupełnionego wniosku. Na jego podstawie pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o decyzji IZ RPO WD. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W i wysyła w systemie do Wnioskodawcy.
40. Niespełnienie kryteriów obligatoryjnych po 2-giej poprawie projektu powoduje negatywną ocenę projektu (Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia protestu na zasadach opisanych w ustawie).
41. Negatywna ocena projektu (w tym niezłożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku w terminie) stanowi przesłankę lub podstawę dla Zarządu Województwa Dolnośląskiego do wykreślenia, w drodze uchwały, projektu z Wykazu projektów będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.
42. Informacja o negatywnej ocenie projektu przekazywana jest niezwłocznie, w formie notatki wewnętrznej, przez DEFR-W do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-P celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia Zarządowi Województwa Dolnośląskiego materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu, o którym mowa w ust. 41. Notatkę przygotowuje pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP/Kierownik Działu oceniającego projekt oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
43. W przypadku wniosku ocenionego negatywnie do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o zakończeniu oceny projektu<sup>8</sup>. W piśmie podaje się informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem wyniku oceny spełniania kryteriów, które zostały ocenione

---

<sup>8</sup> Przez zakończenie oceny projektu pozakonkursowego należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.

negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

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,
  - 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 lub wprowadził modyfikacje nie skutkujące spełnieniem większej liczby kryteriów lub nie spełniające ich w większym stopniu) – wniosek zostaje oceniony negatywnie. W takiej sytuacji do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo informujące o negatywnej ocenie projektu (zgodnie z procedurą opisaną w ust. 43).
45. Przewodniczący KOP akceptuje Karty oceny pracowników w zakresie II etapu oceny formalnej, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem II etapu oceny formalnej.
46. Po zakończeniu II etapu oceny formalnej projektu Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie formalnej”, zawierającą dane ocenianego projektu wraz z informacją odnośnie statusu projektu: projekt skierowany do oceny merytorycznej, wycofany, odrzucony (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu) oraz „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej”, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu. Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP.
47. Po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej projektu i zatwierdzeniu ww. List, 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 POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD**

1. Ocena merytoryczna w I sekcji dokonywana jest przez dwóch ekspertów z dziedziny „Analiza finansowo-ekonomiczna” oraz dwóch ekspertów dziedzinowych. Eksperci dokonują oceny merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi

zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie Karty oceny merytorycznej.

2. Przebieg oceny merytorycznej dokumentowany jest w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu).
3. Ocena merytoryczna składa się z I sekcji oceny merytorycznej, która trwa do 40 dni kalendarzowych od momentu zakończenia oceny formalnej projektu złożonego w trybie pozakonkursowym.
4. Wniosek o dofinansowanie podlegający ocenie merytorycznej, zostaje przydzielony do ekspertów wchodzących w skład KOP zgodnie z procedurą losowania lub wyboru.
5. Wybór procedury zależy od instytucji dokonującej oceny merytorycznej.
6. W procedurze losowania wniosek o dofinansowanie podlegający ocenie merytorycznej, zostaje przydzielony do ekspertów wchodzących w skład KOP według wskazanego trybu:
  - a) Przewodniczący KOP wyznacza terminy posiedzeń roboczych, podczas których dokonane zostanie przyporządkowanie wniosku do ekspertów (akredytowanych ekspertów oraz/lub kandydatów na ekspertów - jeśli zostali powołani do składu KOP) w drodze losowania/wyboru<sup>9</sup>;
  - b) spotkanie przygotowywane jest przez Sekretarza KOP, który również wysyła powiadomienie w imieniu Przewodniczącego KOP o terminie i miejscu losowania oraz dostępności dokumentów;
  - c) w posiedzeniach roboczych dotyczących losowania uczestniczy Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz przedstawiciel Wydziału Zarządzania Finansowego RPO (DEF-ZF);
  - d) Przewodniczący KOP dla projektu losuje co najmniej: dwóch ekspertów do oceny finansowo-ekonomicznej, dwóch do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej (jeśli dotyczy danego naboru). Wylosowany do oceny merytorycznej ekspert nie bierze udziału w kolejnych losowaniach do momentu wybrania wszystkich ekspertów ze składu KOP;
  - e) jeżeli ekspert został wylosowany do oceny finansowo-ekonomicznej konkretnego projektu i jednocześnie został powołany do składu danego KOP jako ekspert dziedzinowy, jest on wybierany automatycznie do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych danego projektu;
  - f) Sekretarz KOP sporządza Protokół z posiedzenia roboczego, na którym dokonano losowania, wg załącznika nr 11 do Regulaminu. Załącznikiem do protokołu jest wykaz projektów z informacją o wylosowanych/wybranych ekspertach, którzy będą dokonywali oceny projektów. Załącznik podpisują wszyscy uczestnicy losowania. Protokół z posiedzenia roboczego podpisuje Sekretarz KOP i Przewodniczący KOP;
  - g) wylosowani/wybrani eksperci informowani są przez Sekretarza KOP (drogą elektroniczną lub telefonicznie) o wyniku losowania oraz dostępności dokumentów i o konieczności skontaktowania się celem ustalenia daty dokonania oceny projektu. Kontakt telefoniczny należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki

---

<sup>9</sup> Procedura wyboru odnosi się jedynie do eksperta dziedzinowego, który jednocześnie jest ekspertem z dziedziny „Analiza finansowo-ekonomiczna” w ramach tego samego KOP.



wewnętrznej opisującej konieczność skontaktowania się z ekspertem tą drogą. Notatkę sporządza Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP. W przypadku, jeśli wylosowany/wybrany ekspert nie skontaktuje się w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o losowaniu/wyboru oraz dostępności dokumentów, na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert. Ekspert może zrezygnować z podjęcia się oceny projektu z ważnych przyczyn losowych/osobistych w terminie 7 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku losowania/wyboru oraz dostępności dokumentów.

h) jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że występuje konflikt interesów, odbywa się losowanie innego eksperta do oceny danego projektu. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie części deklaracji poufności i bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektu 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. 11-17 Regulaminu.

7. W procedurze wyboru wniosków o dofinansowanie podlegający ocenie merytorycznej, zostaje przydzielony do ekspertów wchodzących w skład KOP według wskazanego trybu:

a) Sekretarz KOP przekazuje listę akredytowanych kandydatów na ekspertów/kandydatów na ekspertów z Powołania KOP do Przewodniczącego KOP, który na podstawie analizy doświadczenia zawodowego akredytowanych kandydatów na ekspertów/kandydatów na ekspertów wskazuje po 2 akredytowanych kandydatów na ekspertów/kandydatów na ekspertów do oceny projektu pozakonkursowego z:

- dziedziny analiza ekonomiczno-finansowa;
- dziedziny, której dotyczy nabór, którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR,

b) sekretarz KOP sporządza notatkę wewnętrzną, w której opisuje przesłanki przemawiające za dokonaniem wyborem.

Ścieżka zatwierdzania dokumentu jest zgodna z przyjętą w danej instytucji. Notatka dołączana jest do protokołu z prac KOP.

8. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do oceny danego projektu, Przewodniczący KOP wnioskuję do Dyrektora DEF o uzupełnienie składu osobowego KOP o osoby wymienione w Rozdziale 4 ust. 9 Regulaminu.

9. Ocena projektów przez ekspertów dokonywana jest online w systemie lub w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu.

10. W uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący KOP (w przypadku oceny w pomieszczeniach UMWD lub innych wskazanych przez IOK) może wyrazić zgodę na pracę eksperta po godzinach pracy UMWD, pod warunkiem obecności Sekretarza KOP.

11. Podstawą do wyrażenia zgody na pracę eksperta po godzinach pracy UMWD przez Przewodniczącego KOP jest wniosek eksperta w tym zakresie.

12. Przewodniczący KOP wyraża zgodę umieszczając stosowną adnotację na wniosku. O decyzji IOK wnioskujący ekspert jest informowany mailowo przez Sekretarza KOP.
13. 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.
14. Jeżeli ekspert nie może dotrzymać terminu z ważnych przyczyn, informuje o tym Sekretarza KOP 2 dni kalendarzowe przed ustalonym terminem oceny (mailowo, telefonicznie lub osobiście). W takim przypadku następuje ustalenie nowego terminu oceny projektu przez eksperta.
15. W szczególnych przypadkach powyższe terminy mogą ulec skróceniu.
16. 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/wybijany jest inny ekspert, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 4-8).
17. W przypadku, gdy ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie) nie pojawi się w IOK w wyznaczonym terminie bez poinformowania o tym Sekretarza KOP, zostaje on wykreślony z *Wykazu kandydatów na ekspertów* oraz Listy akredytowanych ekspertów na podstawie Rozdziału 9 ust 2 lit. f) Regulaminu powoływania Kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020.
18. Konieczność losowania/wyboru innego eksperta wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu powiadomienia kolejnego eksperta o jego wylosowaniu/wyborze do oceny projektu (termin jest wstrzymywany w momencie nie pojawienia się eksperta w IOK i wznawiany w momencie powiadomienia kolejnego eksperta o jego wylosowaniu/wyborze do oceny oraz dostępności dokumentów).
19. 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.
20. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy.
21. Wnioski, o których mowa w ust. 19, zgłaszane są pisemnie do Przewodniczącego KOP - fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na Karcie oceny wskazanej w ust. 2 poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem oraz pisemnie poprzez wpisanie zapytania na formularzu stanowiącym załącznik nr 16 do Regulaminu.

22. Podpisana Karta oceny oraz wypełniony i podpisany formularz osoba wnioskująca przekazuje Pracownikowi oceniającemu projekt –w przypadku opcji a) lub Sekretarzowi KOP - w przypadku opcji b) i c).
23. Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP, przekazuje do realizacji wnioski, o których mowa w ust. 19b i 19c oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.
24. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy.
25. O dodatkowe wyjaśnienia do Wnioskodawcy występuje Dyrektor DEFR-W, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe).
26. Pracownik oceniający projekt niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza pismo do Wnioskodawcy na podstawie zapytania stanowiącego załącznik nr 16 do Regulaminu. Do pisma wpisuje argumentację osoby wnioskującej oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień. Pismo weryfikuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W i wysyła do Wnioskodawcy w systemie.
27. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta.
28. Bieg terminu oceny merytorycznej projektu wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień Wnioskodawcy do Przewodniczącego KOP.
29. Jeżeli ekspert wskaże, że oceniany projekt nie spełnia kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 (co uniemożliwia dokonanie oceny kryteriów merytorycznych), wniosek o dofinansowanie trafia do ponownej oceny formalnej.
30. W takiej sytuacji Sekretarz KOP niezwłocznie po otrzymaniu od eksperta Karty oceny z adnotacją o zwróceniu wniosku, weryfikuje prawidłowość wypełnienia Karty oraz udziela wnioskującemu informacji zgodnie z ust. 23.
31. Następnie wniosek o dofinansowanie jest przekazywany wraz z Kartą oceny (na której dokonuje adnotacji o cofnięciu wniosku do ponownej oceny oraz podaje datę wstrzymania oceny projektu) do pracownika oceniającego projekt w DEFR-W oraz informuje o tym fakcie Przewodniczącego KOP.
32. Pracownik oceniający projekt w DEFR-W niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza pismo do Wnioskodawcy. Do pisma wpisuje argumentację eksperta uzasadniającą konieczność dokonania ponownej oceny formalnej oraz podaje termin, do którego ocena

zostanie przeprowadzona. Pismo akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEF-R-W i wysłała do Wnioskodawcy w systemie.

33. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 Regulaminu.
34. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tego samego eksperta.
35. W sytuacji, gdy przed zwróceniem wniosku do ponownej oceny formalnej został on już oceniony przez innego eksperta, zobowiązany jest on do dokonania oceny poprawionego wniosku. W przypadku gdy nie jest to możliwe, Przewodniczący KOP wyznacza kolejnego eksperta dla danego wniosku, zgodnie z zapisami ust. 4-8.
36. W przypadku projektu skomplikowanego, interdyscyplinarnego, łączącego różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, ekspert może wnioskować o uzyskanie opinii innego eksperta. Fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na Karcie oceny poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem. W takiej sytuacji ekspert wskazuje w uzasadnieniu zakres opinii (tj. problem do rozstrzygnięcia) oraz dziedzinę, z jakiej ma pochodzić osoba sporządzająca opinię (musi być umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów*). Pisemny wniosek przekazuje Sekretarzowi KOP, który informuje Przewodniczącego KOP o konieczności wyznaczenia eksperta do wydania opinii.
37. Przewodniczący KOP wyznacza innego eksperta do wydania opinii, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 ust. 13.
38. Po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym ekspert wydaje pisemną opinię w sprawie (na wzorze stanowiącym załącznik nr 14 do Regulaminu), co do której członek KOP zgłosił wątpliwości, w terminie wskazanym przez IOK.
39. Wystąpienie o opinię wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę merytoryczną danego projektu do czasu otrzymania opinii (ulega zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie wystąpienia o dodatkową opinię (po zatwierdzeniu wniosku przez Przewodniczącego KOP) oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie obustronnego podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego opinii).
40. 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.
41. Wszelkie wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę oraz uzyskane opinie dołączane są w formie skanów do projektu w systemie przez pracownika oceniającego projekt, natomiast oryginały stanowią załącznik do Protokołu z prac KOP.

42. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta z oceny danego projektu, a na jego miejsce losowana/wybierana jest kolejna osoba spośród pozostałych członków KOP, zgodnie z procedurą określoną w ust. 4-8.
43. Informacja o wycofaniu się eksperta z oceny projektu przekazywana jest Sekretarzowi KOP.
44. W przypadku, gdy ekspert wycofa się z oceny projektu 3 razy, Przewodniczący KOP wnioskuje o jego skreślenie z *Wykazu kandydatów na ekspertów* oraz Listy akredytowanych ekspertów. Informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP (do wiadomości Przewodniczącego KOP) do DAiOT RPO celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej w Kandydatem na eksperta.
45. Rezygnacja z oceny projektu wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę merytoryczną danego projektu. Bieg terminu oceny wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie rezygnacji eksperta z oceny projektu oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie rozpoczęcia oceny przez kolejnego eksperta.
46. 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. 19-28 i 41. Szczegóły rozpisano w Podrozdziale 9.1.
47. W ramach oceny projektu na etapie oceny merytorycznej dopuszczalne są modyfikacje projektu (w przypadku kryteriów obligatoryjnych oraz punktowych). Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
48. Wnioskodawca ma prawo do 2-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (zasady poprawy zgodne z zasadami dotyczącymi oceny formalnej – Rozdział 8 Regulaminu).
49. Eksperti po dokonaniu oceny wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione (poprzez system/ na nośnikach elektronicznych) Karty oceny. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w Karcie oceny Sekretarz KOP zwraca Kartę oceny w celu dokonania korekty wraz z podaniem terminu na poprawę. Sekretarz KOP 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.

50. Sekretarz KOP w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny danego projektu przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 12 do Regulaminu), który zawiera w szczególności: dane ekspertów oceniających projekt, terminy oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez ekspertów dla poszczególnych kryteriów (w tym wyliczenie średniej arytmetycznej ocen dokonanych przez ekspertów), informacje na temat wydanych opinii do wniosku, wyjaśnień Wnioskodawcy, negocjacji w przypadku rozbieżności oraz informacje na temat ewentualnej oceny przez dodatkowego eksperta.
51. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP.
52. Załącznikami do raportu są „Karty oceny merytorycznej projektów w ramach EFRR”.
53. Po zakończeniu oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu (zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu).
54. Protokół sporządzany jest w ciągu 5 dni kalendarzowych licząc od daty zatwierdzenia „Raportu z oceny projektu” wniosku o dofinansowanie złożonego w trybie pozakonkursowym. Załącznikiem do Protokołu jest „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów” (stanowiąca załącznik nr 8 do Regulaminu), o której mowa w art. 48 ust. 5 ustawy. Protokół zatwierdza w ciągu 5 dni Przewodniczący KOP.
55. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP przez Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzającej „Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów”. Zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów” równoznaczne jest z wybraniem do dofinansowania projektu pozakonkursowego.
56. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów”, 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. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W i wysyła do Wnioskodawcy w systemie.
57. Sekretarz KOP niezwłocznie po wybraniu do dofinansowania projektu pozakonkursowego przekazuje do Działu Informacji i Promocji Programów w Wydziale Komunikacji i Dialogu Społecznego informację o wybranym do dofinansowania projekcie i podaje termin, do którego informacja powinna zostać zamieszczona na stronie internetowej IZ RPO WD oraz na portalu (7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny projektu pozakonkursowego). Ponadto informacja o wybranym do dofinansowania projekcie jest zamieszczana w ramach „Wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym” zgodnie z

odrębną procedurą. Równolegle z publikacją w/w informacji następuje publikacja informacji o składzie KOP, o której mowa w art. 44 ust. 5 ustawy. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP.

58. Negatywna ocena projektu (w tym niezłożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku w terminie) stanowi przesłankę lub podstawę dla Zarządu Województwa Dolnośląskiego do wykreślenia, w drodze uchwały, projektu z Wykazu projektów będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.
59. Informacja o negatywnej ocenie projektu przekazywana jest niezwłocznie, w formie notatki wewnętrznej, przez DEFR-W do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-P celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia Zarządowi Województwa Dolnośląskiego materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu, o którym mowa w ust. 60. Notatkę przygotowuje pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP/Kierownik Działu oceniającego projekt oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W.

#### **Rozbieżności w ocenie tego samego projektu<sup>10</sup>**

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

---

<sup>10</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.

64. W przypadku zmiany decyzji odnośnie przyznanej oceny, ekspert/-ci sporządzają nową Kartę oceny z poprawioną oceną projektu.
65. Możliwe jest również przeprowadzenie w/w negocjacji z rozbieżności w formie konferencji telefonicznej. Kontakt telefoniczny należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki wewnętrznej opisującej konieczność skontaktowania się z ekspertem tą drogą. Notatkę sporządza Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP. Stanowi ona załącznik do Protokołu dokumentującego przebieg posiedzenia roboczego.
66. Jeżeli negocjacje nie przyniosą rozstrzygnięcia, tzn. każdy ekspert podtrzymuje wnioski swojej oceny, na posiedzeniu roboczym KOP losowany/wybierany jest dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu w zakresie spornych kryteriów, zgodnie z zapisami ust. 4-8.
67. Z posiedzenia roboczego KOP sporządzany jest Protokół (wg załącznika nr 13 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.
68. Po wypełnieniu „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” przez dodatkowego eksperta ostateczny wynik oceny projektu jest obliczany jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen ekspertów (w przypadku kryteriów punktowych) lub przez odrzucenie oceny skrajnej (w przypadku kryteriów obligatoryjnych). Obliczeń dokonuje Sekretarz KOP oraz sporządza nowy „Raport z oceny projektu” zawierający oceny przyznane przez wszystkich oceniających (zmiana wyniku oceny przez jednego lub dwóch oceniających w wyniku negocjacji oraz ocena dokonana przez dodatkowego eksperta).

#### Podrozdział 9.1

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

1. W trakcie oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, tj. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków”, ekspert może uznać część wydatków za niecelowe i/lub nieadekwatne do zaplanowanych działań.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1, ekspert zobowiązany jest do zwrócenia się do Wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 9 ust. 19-28 i 41.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> KOP może rekomendować korektę kosztów kwalifikowalnych poszczególnych projektów do wysokości 10% ich łącznej wartości i dopiero pod tym warunkiem uznać kryterium „Zasadności i adekwatności wydatków” za spełnione. Rekomendacja korekty kosztów kwalifikowalnych do wysokości 10% oznacza sytuację, w której członkowie KOP uznają, że określony wydatek nie jest wydatkiem koniecznym do osiągnięcia celów projektu, lub jego wysokość nie jest adekwatna do zaplanowanych działań.



3. Bieg terminu oceny wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień Wnioskodawcy do Przewodniczącego KOP.
4. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie został już oceniony przez innego eksperta i nie podważył on zasadności i adekwatności wydatków, zobowiązany jest do dokonania ponownej oceny kryterium.
5. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez dwóch oceniających ekspertów.
6. Jeżeli występują rozbieżności w ocenach (oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden oceniający uzna kryterium za spełnione, natomiast drugi oceniający uzna to samo kryterium za niespełnione) należy zastosować procedurę dotyczącą rozbieżności (Rozdział 9 ust. 62 i następane).
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:

---

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.

- 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 wnioski ekspertów do realizacji.

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

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

## Rozdział 10

### **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. 4-8 Regulaminu, z zastrzeżeniem, że w przypadku braku kontaktu ze strony eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o powtórnej ocenie projektu, na jego miejsce losowany/wybierany jest kolejny ekspert.
3. W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki została powołana KOP, skład nowej KOP ustalany jest odpowiednio do zasad opisanych w Rozdziale 4 ust. 10 i następnych Regulaminu.
4. Ocena projektów przebiega odpowiednio do zasad właściwych dla trybu pozakonkursowego, przy czym ocenie podlega zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie projektu (uwzględniający proponowane zmiany).
5. „Raport z oceny projektu” stanowi załącznik do Aneksu do Protokołu z prac KOP dla danego naboru, jeśli KOP nadal funkcjonuje lub jest załącznikiem do nowego Protokołu

z prac KOP. Procedura sporządzania Aneksu do Protokołu z prac KOP przebiega analogicznie do procedury zatwierdzania Protokołu z prac KOP, opisanej w Rozdziale 9.

## Rozdział 11

### PROTOKÓŁ Z PRAC KOP

1. Po zakończeniu oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP, wg załącznika nr 10 do Regulaminu. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące prace KOP, a w szczególności:
  - a) notatka wewnętrzna dotycząca wyznaczenia ekspertów do oceny projektu;
  - b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
  - c) informacje o składzie osobowym KOP (w formie: imię i nazwisko wraz z podaniem stanowiska, funkcji w KOP),
  - d) podpisane przez członków KOP i obserwatorów (jeśli dotyczy) deklaracje bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu,
  - e) liczbę i rodzaj posiedzeń roboczych KOP, ich daty oraz protokoły z tych posiedzeń (w tym dotyczące m.in. rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
  - f) „Raporty z oceny projektów” wraz z Kartami ocen właściwymi dla oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym,
  - g) Karty ocen właściwe dla oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, przygotowane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu,
  - 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 wysłania wezwania do złożenia wniosku 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 Raportu z oceny wniosku złożonego w trybie pozakonkursowym. Procedura

przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Rozdziałem 9 ust. 55 i następnym 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.

## Rozdział 12

### **TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKSPERTÓW**

1. IOK ocenia pracę akredytowanych ekspertów/ekspertów, z którymi zawarła umowę i którzy wzięli udział w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Zasady oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta zawarte są w „Karcie oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta” stanowiącej załącznik nr 18 do Regulaminu, co znajdzie swoje odzwierciedlenie w umowie z ekspertem oraz określają częstotliwość dokonywania oceny i dotyczą co najmniej:
  - a) oceny służącej potwierdzeniu spełnienia przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 49 ust. 3 pkt 4 ustawy,
  - b) oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.
3. Ocena dokonywana jest każdorazowo po wykonaniu przez akredytowanego eksperta/eksperta danego dzieła w ramach naboru, tj. m.in. oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta” stanowiącej załącznik nr 18 do Regulaminu, wypełnianej każdorazowo przez Sekretarza KOP i zatwierdzanej przez Przewodniczącego KOP.
4. Sekretarz KOP wypełnia „Kartę oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta” wpisując m.in. wynik oceny pracy eksperta oraz uzasadnienie oceny, skanuje zatwierdzoną Kartę oceny oraz przekazuje skan Karty niezwłocznie pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie bazy akredytowanych ekspertów w DOPEFRR (zgodnie z odrębną procedurą) oraz do wiadomości Kierownika DOPEFRR.
5. Ocena kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym. Oryginał Karty oceny dołączany jest do Protokołu z prac KOP.
6. W przypadku, gdy ocena zakończy się wynikiem negatywnym - Kandydat na Eksperta usuwany jest z Wykazu Kandydatów na Ekspertów oraz zostaje pozbawiony akredytacji (jeśli ją posiada). Informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do DAiOT RPO (oraz do wiadomości Kierownika DOPEFRR) celem rozwiązania umowy/umów cywilnoprawnej/-ych z ekspertem.
7. Ocenę pozytywną może otrzymać akredytowany ekspert/ekspert, którego praca nie budzi zastrzeżeń. Oznacza to, iż dokonał on oceny w wyznaczonym terminie, spójnej

wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, rzetelnie, tj. zgodnie z ustanowionymi regułami, z pisemnym uzasadnieniem oceny każdego z kryteriów oraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o wyniku dokonanej oceny.

8. Ocenie pracy akredytowanego eksperta/eksperta podlega:

- 1) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020. Kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy akredytowany ekspert/ekspert:
  - a) posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD szkolenia e-learningowego dotyczącego projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym,
  - b) posiada wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WD 2014-2020,
  - c) zrezygnował z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów,
- 2) ocena sposobu wykonywania przez akredytowanego eksperta/eksperta obowiązków określonych w umowie:
  - a) rzetelność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy akredytowany ekspert/ekspert:
    - i. wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/ przyznaną opinię na temat projektu pozakonkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień,
    - ii. dokonał oceny spójnej wewnętrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem,
  - b) bezstronność i poufność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy akredytowany ekspert/ekspert:
    - i. złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy, w odniesieniu do wnioskodawcy projektu pozakonkursowego pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - c) sprawność, sumiennosc, terminowosc - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy akredytowany ekspert/ekspert:
    - i. wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił opinię),
    - ii. dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii,
    - iii. przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii w ustalony przez IZ RPO WD sposób,
    - iv. odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD w wyznaczonym terminie.

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

akredytowanego eksperta/eksperta w tym zakresie może mieć wpływ na spełnienie przez akredytowanego eksperta/eksperta wymogów niezbędnych do otrzymania akredytacji/ utraty akredytacji i wykreślenia z wykazu kandydatów na ekspertów.

10. Uzyskanie przez eksperta oceny pozytywnej umożliwi otrzymanie akredytacji właściwej instytucji. Akredytacja kandydata na eksperta oznacza, że współpraca właściwej instytucji z danym ekspertem przebiegała w sposób nienaganny oraz że osoba ta rozwijała wiedzę w zakresie RPO WD 2014-2020.
11. Warunkami otrzymania akredytacji, które należy spełnić łącznie, są:
  - a) co najmniej trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta;
  - b) udział w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji RPO WD 2014-2020, uznanych przez właściwą instytucję za przydatne dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez eksperta oraz ukończenie ich zgodnie z określonymi wymogami.
12. Proces uzyskania akredytacji przebiega zgodnie z odrębną procedurą.
13. Właściwa instytucja zamieszcza na swojej stronie internetowej listę kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację, po wcześniejszym uzyskaniu ich zgody na publikację tych informacji.
14. Uzyskanie przez akredytowanego eksperta/eksperta oceny negatywnej skutkuje skreśleniem kandydata na eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów oraz pozbawieniem go akredytacji (jeśli ją posiada).

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA EKSPERTA/ AKREDYTOWANEGO EKSPERTA**

Imię:

Nazwisko:

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

Numer naboru:

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

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

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

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

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić



uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

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

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

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

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:\*\*

Uzasadnienie:

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

Załącznik:

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

Wrocław, dnia ..... r.

.....  
(czytelny podpis)

---

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

Wrocław, dnia ..... r.

.....  
(czytelny podpis)

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

\*\* - wypełnić, jeśli dotyczy.

\*\*\* - niewłaściwe skreślić.

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW KOP

Imię:

Nazwisko:

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

Numer naboru:

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

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

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

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

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

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

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

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI\*\*:

Uzasadnienie:

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

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

(miejsowość)

.....

(podpis)

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

\*\* - wypełnić, jeśli dotyczy.

\*\*\* - niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 3

Wrocław, dnia ..... r.

### DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA

Imię:

Nazwisko:

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

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

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

.....

data i czytelny podpis  
Obserwatora

**KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR**

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

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

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

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**.....

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

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

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

<b>I ETAP OCENY FORMALNEJ</b>					
<b>A.</b>	<b>KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE (odrzucić projekt)</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>UZASADNIENIE<sup>1</sup></b>
<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:				
6.	Kryterium:				
<b>SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	

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



DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH		TAK	NIE	UZASADNIENIE	
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne obligatoryjne bez możliwości dokonania korekty oraz kryteria formalne specyficzne obligatoryjne – jeśli dotyczą naboru i wniosek może zostać przekazany do II etapu oceny formalnej?					
<b>II ETAP OCENY FORMALNEJ</b>					
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.					
<b>SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ 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</b> (odrzuć projekt)	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>UZASADNIENIE<sup>1</sup></b>
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				
6.	Kryterium:				
<b>SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	

<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.



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

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR**

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

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

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

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**.....

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

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

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

**OCENIAJĄCY:**.....

A.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	TAK	NIE (odrzuć projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE <sup>1</sup>
<b>I. OCENA FINANSOWO-EKONOMICZNA PROJEKTU</b>					
<b>KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
<b>SPEŁNIONE KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	
<b>KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE:</b>		<b>IŁOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW</b>		<b>UZASADNIENIE<sup>2</sup></b>	
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
	Kryterium:				
<b>SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</b>					
<b>SPEŁNIONE KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE<sup>3</sup>:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	

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

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

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH W ZAKRESIE OCENY FINANSOWO-EKONOMICZNEJ PROJEKTU		TAK	NIE	UZASADNIENIE
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oceniane na etapie I sekcji oceny merytorycznej?				
<b>I. OCENA PROJEKTU POD KĄTEM SPEŁNIENIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH DZIEDZINOWYCH, W TYM SPECYFICZNYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ<sup>4</sup></b>				
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE <sup>5</sup>
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE:	ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW		UZASADNIENIE <sup>6</sup>	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:				
SPEŁNIONE KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE <sup>7</sup> :	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
Kryterium: Uzyskanie przez projekt minimum punktowego <sup>8</sup>	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE I PUNKTOWE <sup>9</sup> :	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE <sup>10</sup>
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	UZASADNIENIE	

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

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

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

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

<sup>8</sup> W ramach tego kryterium będzie sprawdzane, czy projekt otrzymał co najmniej 15% możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR. Kryterium obligatoryjne – oceny należy dokonać w oparciu o liczbę uzyskanych punktów łącznie w Sekcji A.

<sup>9</sup> Wypełnić, jeśli występują kryteria merytoryczne specyficzne.

<sup>10</sup> Patrz przypis nr 1.

KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE:	ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW		UZASADNIENIE <sup>11</sup>	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
<b>SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</b>				
<b>SPEŁNIONE KRYTERIAMERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE<sup>12</sup>:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	
<b>DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH DZIEDZINOWYCH, W TYM SPECYFICZNYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE<sup>13</sup></b>
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne dziedzinowe obligatoryjne i punktowe oceniane na etapie I sekcji oceny merytorycznej i otrzymał wymaganą liczbę punktów <sup>14</sup> ?				

**Zdarzenia\*:**

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

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

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

<sup>13</sup> Obligatoryjnie należy podać liczbę uzyskanych punktów łącznie w Sekcji A.

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



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

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

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:

Data dokonania oceny:

Podpis osoby oceniającej:

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

\*P – projekt spełnia kryteria formalne

\*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

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

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

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

.....  
data i czytelny podpis  
Przewodniczącego KOP









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

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

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

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

#### **2. Skład osobowy KOP:**

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

2.2. W skład KOP weszli:

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

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

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

**3. Przebieg oceny wniosków:**

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

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

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

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

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

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

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

**3.2. Przebieg oceny wniosków:**

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

### 3.3. Zdarzenia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4. Zdarzenia niestandardowe:

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

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

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

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

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

### 6. Załączniki do Protokołu:

- 1 Regulamin Konkursu
- 2 Regulamin prac KOP



- 3 Powołanie Komisji Oceny Projektów nr ..... z dnia ..... dla wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru prowadzonego w trybie ..... dla działania ..... (Nabór nr .....).
- 4 Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie ..... szt.).
- 5 Protokoły z posiedzeń KOP w sprawie losowań/rozbieżności ( ..... szt.).
- 6 Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR ( ..... szt.).
- 7 Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR ( ..... szt.).
- 8 Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR ( ..... szt.)\*.
- 9 Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego” ( ..... szt.)\*.
- 10 Raporty z oceny projektu ( ..... szt.).
- 11 Przebieg oceny wniosków ( ..... szt.).
- 12 Lista ocenionych projektów ( ..... szt.)
- 13 Lista projektów wybranych do dofinansowania ( ..... szt.)
- 14 Karty oceny pracy eksperta ( ..... szt.).

**Sporządził:**

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

Wrocław, dnia .....

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

.....

Data .....

Podpis.....

\* - niewłaściwe skreślić

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

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

W posiedzeniu roboczym uczestniczyli:

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

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

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

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

Podpisy:

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

Załączniki:

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

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



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

	Tytuł projektu	Nr projektu	Wnioskodawca	Ekspert	Ekspert
1					
2					
3					

**Podpisy:**

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

\* - niewłaściwe skreślić

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



## Załącznik nr 12

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

Oś priorytetowa...: „.....”

Działanie...: „.....”

Nr ewidencyjny : .....

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

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

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

Terminy oceny wniosku

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

Rodzaje kryteriów:

k (kluczowe)

p (punktowe)

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

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

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
<b>SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI</b>			0	0	0	0	0

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

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
<b>SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI</b>			0	0	0	0	0

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

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

Rozbieżności:

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



Wynik oceny merytorycznej:	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Ekspert/ akredytowa ny ekspert/ pracownik IZ RPO WD/ pracownik ZIT	Wynik oceny	% uzyskanych punktów*** *
Projekt spełnia kluczowe kryteria merytoryczne (TAK/NIE)							
Projekt uzyskał powyżej 15 % punktów możliwych do uzyskania z oceny kryteriów merytorycznych ogólnych dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR							
Wynik oceny dla kryteriów punktowych <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.

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

Zdarzenia:

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

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

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

Załączniki

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

Sporządził (Sekretarz KOP)

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:.....

Nr ewidencyjny : .....

Akceptacja (Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP)

Imię i nazwisko: .....

Data: .....

Podpis:.....



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

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

	Tytuł projektu	Nr projektu	Wnioskodawca
1			

**Tytuł powstałych rozbieżności:**

Dla kryterium kluczowego/ punktowego\*:

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

Termin posiedzenia roboczego wyznaczony został przez Przewodniczącą KOP.

W posiedzeniu roboczym uczestniczyli:

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

Rozbieżności pomiędzy ocenami poszczególnych ekspertów zostały przedstawione w poniższej tabeli:

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

### Przebieg posiedzenia roboczego:

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

### Podpisy:

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

\* - niewłaściwe skreślić

\*\* - wykreślić jeśli nie dotyczy

Załącznik nr 14

**Autor opinii:**

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

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

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

**Opinia dotyczy wniosku o dofinansowanie:**

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

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

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

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

*Tutaj opinia akredytowanego eksperta/eksperta*

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

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

*I. Czy (...)?*

*Należy podać pytanie do eksperta*

*Tutaj opinia akredytowanego eksperta/eksperta*

*II. Czy (...)?*

*Należy podać pytanie do eksperta*

*Tutaj opinia akredytowanego eksperta/eksperta*

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

*Tutaj opinia akredytowanego eksperta/eksperta*

Data sporządzenia opinii:

.....

Czytelny podpis akredytowanego eksperta/eksperta sporządzającego opinię:

.....

Załącznik nr 15

**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 16

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

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

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

Zapytanie do wnioskodawcy dotyczy oceny formalnej/ oceny merytorycznej<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/ akredytowanego eksperta/eksperta<sup>1</sup>*

Data wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia: .....

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

.....

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 17

Wrocław, dnia ..... r.

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

sporządzony w dniu ..... r.

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

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

**Akredytowany Ekspert/Ekspert\*:**.....

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

**Nr naboru:**.....

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

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

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

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

Uzasadnienie Sekretarza KOP\*\*:

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

.....  
(czytelny podpis i pieczęć)

Ze strony Zamawiającego:

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

.....  
(czytelny podpis)

Akredytowany Ekspert/Ekspert:\*

\*- Niepotrzebne skreślić

\*\* - Wypełnić, jeśli dotyczy.



## KARTA OCENY PRACY AKREDYTOWANEGO EKSPERTA/EKSPERTA W RAMACH EFRR

Imię i nazwisko akredytowanego eksperta/eksperta: .....

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

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

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

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

**Kryteria oceny pracy akredytowanego eksperta/eksperta:**

A	Posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny <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 posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia dotyczącego celów i sposobu realizacji RPO WD 2014-2020, uznanego				

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>2</sup> Należy podać uzasadnienie dla każdego ocenionego kryterium.

	przez IZ RPO WD za przydatne dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez eksperta oraz ukończył szkolenie zgodnie z określonymi wymogami <sup>3</sup> ?				
3	Czy ekspert nie rezygnował z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów <sup>4</sup> ?				
<b>B</b>	<b>Ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uzasadnienie oceny<sup>2</sup></b>
<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				

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

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

	współfinansowanego z EFRR nr..., Priorytet nr ..., Działanie nr...”?				
<b>- sprawność, sumienność, terminowość</b>					
1	Czy ekspert wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii <sup>1</sup> poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił opinię) <sup>1</sup> ?				
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>	

<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 akredytowanego eksperta/eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii. Ocena pracy akredytowanego eksperta/eksperta w tym zakresie może mieć wpływ na spełnienie przez akredytowanego eksperta/eksperta wymogów niezbędnych do otrzymania akredytacji/utruty akredytacji i wykreślenia z wykazu kandydatów na ekspertów.

<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.



--	--	--

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Funkcja w KOP:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Funkcja w KOP:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis: