

**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 27.10.2016 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* Załącznik nr 2 –  
*Deklaracja bezstronności i poufności dla pozostałych członków KOP  
lub pracowników IOK*

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/wyboru eksperta/  
pracownika IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ*

Załącznik nr 12 – *Raport z oceny projektu*

Załącznik nr 13 – *Protokół z rozbieżności w ocenie projektu*

Załącznik nr 14 – *Opinia eksperta*

Załącznik nr 15 – *Opinia ogólna*

Załącznik nr 16 – *Zapytanie do Wnioskodawcy*

Załącznik nr 17 – *Karta oceny pracy eksperta*

## WYKAZ SKRÓTÓW

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;  
DAiOT – Dział Administracji i Obsługi Technicznej w DEF-ZF w IZ RPO WD;  
DEF – Departament Funduszy Europejskich w IZ RPO WD;  
DEF-K – Wydział Kontroli Projektów RPO w IZ RPO WD;  
DEFR-W – Wydział Wdrażania EFRR w IZ RPO WD;  
DEF-Z – Wydział Zarządzania RPO w IZ RPO WD;  
DEF-ZF - Wydział Zarządzania Finansowego RPO w IZ RPO WD;  
DG-P – Wydział Koordynacji Polityki Regionalnej w IZ RPO WD;  
DOPEFRR – Dział Oceny Projektów EFRR w DEFR-W w IZ RPO WD;  
DONEFRR – Dział Obsługi Naborów w DEFR-W w IZ RPO WD;  
DPEFRR – Dział Projektów EFRR w DEFR-W w IZ RPO WD;  
IOK – Instytucja Organizująca Konkurs lub wzywająca do złożenia wniosku o dofinansowanie;  
IZ RPO WD - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;  
KM RPO WD 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;  
KOP – Komisja Oceny Projektów;  
KPA – Kodeks Postępowania Administracyjnego;  
MR – Ministerstwo Rozwoju;  
MMP – Wydział Komunikacji i Dialogu Społecznego w UMWD;  
RPO WD – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;  
SNOW – System Naboru i Oceny Wniosków;  
SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020;  
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. z 2016 r., poz. 217 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;
- 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;
- 4) Instytucja zarządzająca – instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego;
- 5) Instytucja wdrażająca – instytucja, której została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartych z instytucją pośredniczącą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;
- 6) kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy.
- 7) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja, o której mowa w art. 44 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- 8) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 – komitet powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze dla IZ RPO WD na podstawie art. 48, 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020, zwanego dalej RPO WD 2014-2020;
- 9) Konkurs horyzontalny – w przypadku działań, w których część alokacji przeznaczona została na realizację ZIT, przez konkurs horyzontalny rozumie się prowadzony w trybie konkursowym nabór wniosków o dofinansowanie, ukierunkowany terytorialnie na Obszary Strategicznej Interwencji (OSI) lub ogłaszany na projekty o znaczeniu/zasięgu wykraczającym poza obszar ZIT lub poza obszar OSI. W przypadku działań, w których nie wyodrębniono alokacji na ZIT, przez konkurs horyzontalny rozumie się prowadzony w trybie konkursowym nabór wniosków o dofinansowanie przeznaczony dla wszystkich beneficjentów przewidzianych do aplikowania w danym działaniu. Każdorazowo doprecyzowanie definicji konkursu horyzontalnego nastąpi w harmonogramie konkursów oraz w regulaminie konkursu;
- 10) 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.

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 prowadzonej oceny wniosków z przepisami ustawy oraz zasadami naboru projektów w trybie pozakonkursowym.

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. Zatwierdzona notatka stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
9. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę na pisemną prośbę Wnioskodawcy. Skan pisma z adnotacją Dyrektora DEFR-W odnośnie zgody na wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę załączane jest do dokumentacji projektu. Sekretarz KOP odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole z prac KOP.
10. 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.
11. Niezależnie od obecności Przewodniczącego KOP, Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF, ich zadania wynikające z Regulaminu mogą być wykonywane są przez Zastępców tych osób.
12. Ocena projektów dokonywana jest przy pomocy elektronicznego systemu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie (SNOW). W przypadku braku dostępu do systemu, czynności określone w Regulaminie KOP do wykonania w systemie, wykonuje się poza nim, w tym załączanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej projektu do akt sprawy.
13. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.
14. Bieg terminów wskazanych w Regulaminie jest zawieszany za każdym razem, gdy:

- a. wystąpiono o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji lub ekspertów,
  - b. wystąpiono o wydanie opinii lub interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MR, UOKIK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy),
  - c. wystąpiono do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień lub poprawę/ uzupełnienie wniosku,
  - d. Ekspert odmówił dokonania oceny lub nie jest możliwe dokonanie oceny przez eksperta i istnieje konieczność przydzielenia projektu innemu ekspertowi.
- Bieg terminów jest wznawiany następnego dnia po wpłynięciu do DEFR-W opinii, interpretacji, wniosku, wyjaśnień lub dokumentacji, o których mowa powyżej lub przydzieleniu wniosku do oceny kolejnemu ekspertowi.
15. Karty oceny projektu przesyłane są do wnioskodawcy z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
  16. Jeśli niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie czynności związane z oceną projektów są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.
  17. Korespondencja do wnioskodawców lub innych podmiotów zaangażowanych w proces oceny zatwierdzana jest na poziomie KOP przez Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF.
  18. W korespondencji kierowanej do wnioskodawcy dotyczącej poprawy wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień wskazuje się osobę do kontaktu po stronie IOK.

#### Rozdział 4

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

1. KOP powoływany jest niezwłocznie po 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 DONEFRR w DEFR-W. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DONEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-W i zatwierdzany przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę.
4. W skład KOP wchodzi:
  - a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD;
  - 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 oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP może pełnić każdy pracownik DEF.  
Przewodniczący KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP są wyłączeni z dokonywania oceny projektów.
7. Funkcję Sekretarza(-y) KOP może pełnić wybrany pracownik DEF, w szczególności pełni 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.
8. Sposób wyznaczania składu osobowego KOP:
- a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD – DEF, tj. wszyscy pracownicy DONEFRR w DEFR-W, wszyscy pracownicy DOPEFRR w DEFR-W oraz wyznaczeni pracownicy właściwego DPEFRR w DEFR-W, którego dotyczy nabór oraz pozostali pracownicy UMWD;
  - b) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego:
    - i. niezwłocznie po wysłaniu do Wnioskodawcy wezwania do złożenia wniosku składanego w trybie pozakonkursowym, pracownik DONEFRR w DEFR-W wysła do kandydatów na ekspertów z:
      - dziedziny analiza ekonomiczno-finansowa;
      - dziedziny, której dotyczy nabór, którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR<sup>1</sup>, e-maila z informacją o rozpoczęciu procedury powoływania KOP. Informacja zawiera zobowiązanie potwierdzenia w określonym terminie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie działania KOP oraz wskazanie ewentualnych konfliktów interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym (zgodnie z treścią deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do *Regulaminu*). Odpowiedź kandydata na eksperta przesłana drogą elektroniczną stanowi podstawę do powołania/nie powołania kandydata na eksperta do składu KOP. Brak odpowiedzi we wskazanym terminie jest równoznaczny z brakiem dyspozycyjności i gotowości do oceny i skutkuje niepowołaniem do KOP;
      - ii. kandydat na eksperta, który potwierdził, w określonym terminie, gotowość do oceny i dyspozycyjność w okresie działania KOP oraz nie wskazał konfliktu

---

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

- interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym, zostaje powołany do składu KOP;
- iii. ocena dotyczy pojedynczego projektu.
9. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność m.in. zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP, Przewodniczący KOP zwraca się do Dyrektora DEF z odpowiednim wnioskiem, na który składa się notatka oraz zmiana powołania.
10. Sekretarz KOP uzasadnia konieczność dokonania zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP w formie notatki wewnętrznej.
11. Notatka, o której mowa w ust. 10 podlega akceptacji Przewodniczącego KOP oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora DEFR-W.
12. Zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP dokonuje się poprzez zmianę powołania KOP, z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej.
13. Projekt zmienionego powołania KOP przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-W i zatwierdza Dyrektor DEF.
14. 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.
15. Po zatwierdzeniu powołania KOP lub jego zmiany, skan dokumentu jest przekazywany niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do Dyrektora DEF-ZF i kierownika Działu Administracji i Obsługi Technicznej RPO w DEF-ZF (celem zawarcia lub rozwiązania przez Dział Administracji i Obsługi Technicznej RPO umów cywilnoprawnych z Kandydatami na ekspertów) oraz do Dyrektora DEF-Z (wyłącznie w sytuacji powołania do KOP pracowników DEF-Z).
16. W przypadku nieproporcjonalnie dużej ilości kandydatów ekspertów w danej dziedzinie, powołanych do KOP, IZ RPO WD może wylosować/wybrać ograniczoną liczbę kandydatów na ekspertów i zawrzeć wyłącznie z tą grupą umowy cywilnoprawne<sup>2</sup>. 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).

---

<sup>2</sup> Losowanie/wyбір ograniczonej liczby kandydatów na ekspertów oraz zawarcie z tą grupą umów cywilnoprawnych możliwe jest również w innych sytuacjach, jeśli tak zdecyduje Przewodniczący KOP.

## Rozdział 5

### ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Członkowie KOP, osoby wysyłające korespondencję do wnioskodawców w trakcie trwania KOP oraz pracownicy IOK (w przypadku, gdy wydają opinię zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8) są zobowiązani do podpisania deklaracji bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego Regulaminu przed otrzymaniem projektu do oceny/wydania opinii lub przed podjęciem jakichkolwiek czynności związanych z udziałem w pracach KOP, natomiast obserwatorzy są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu<sup>3</sup>.
2. Deklaracja dotyczy wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.
3. Zróżnicowanie deklaracji wynika z różnych funkcji pełnionych przez poszczególnych członków KOP. W stosunku do:
  - a) pracowników właściwych instytucji włączanych do oceny projektów wymagane będzie podpisanie oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia pracowników organu, o których mowa w przepisach KPA odnoszących się do wyłączenia pracowników organu (art. 24 § 1 i 2 KPA), według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
  - b) ekspertów wymagane będzie złożenie przez nich oświadczenia dotyczącego bezstronności, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy, za każdym razem gdy ekspert bierze udział w wyborze określonych projektów do dofinansowania. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, o czym właściwa instytucja informuje eksperta. Oświadczenie, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy, w przypadku oceny projektu pozakonkursowego odnosi się do relacji eksperta z konkretnym projektem i jego wnioskodawcą, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności lub zgłoszenia występowania konfliktu interesu w sytuacji, gdy ekspert stwierdził, po powołaniu do KOP, występowanie jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), następuje jego wykluczenie z oceny danego projektu i zastąpienie inną osobą. Zastąpienie, w przypadku II etapu oceny, opisanego w Rozdziale 7, następuje zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale 9 ust. 4-8.

---

<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.

5. W sytuacji gdy, następuje stwierdzenie występowania konfliktu interesu, o którym mowa powyżej na etapie oceny dokonywanej przez IZ RPO WD - Sekretarz KOP przekazuje niezwłocznie e-mailem informację o zaistnieniu okoliczności wyłączenia eksperta z oceny do DAiOT RPO, celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z Ekspertem, a ekspert wykreślany jest ze składu KOP.
6. Osoba, która odmówiła podpisania deklaracji lub zgłosiła konflikt interesów, nie bierze już udziału w kolejnych wyborach/losowaniach wniosków, które pozytywnie zakończyły ocenę formalną.
7. 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.
8. W przypadku, gdy po powołaniu do KOP, pracownik IOK stwierdził występowanie konfliktu interesów lub jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności, gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), może on odmówić podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wówczas następuje jego wykluczenie z oceny danego projektu oraz wykreślenie ze składu KOP i zastąpienie inną osobą powołaną do składu KOP. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.
9. 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.
10. 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.
11. W przypadku oceny projektu pozakonkursowego okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta dotyczą relacji eksperta z wnioskodawcą konkretnego projektu.
12. 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.

13. Wznowienie biegu terminu następuje wraz z upływem 7-dniowego terminu na zgłoszenie sprzeciwu wnioskodawców lub obserwatorów.
14. 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.dolnyślask.pl](http://www.rpo.dolnyślask.pl) po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora DEFR-W.
15. 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.
16. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do spełniania przez kandydatów na ekspertów kryterium niekaralności za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe, warunkującego powołanie na Wykaz kandydatów na ekspertów, IOK może zażądać w każdym czasie złożenia przez kandydata na eksperta w wyznaczonym terminie ponownego aktualnego oświadczenia o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe. Niezłożenie takiego oświadczenia w wyznaczonym przez IOK terminie może skutkować wykreśleniem ze składu już powołanego KOP oraz Wykazu kandydatów na ekspertów.

## Rozdział 6

### ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - c) organizację pracy KOP, w tym w zakresie rozstrzygnięć powstałych rozbieżności;
  - d) w przypadku rozbieżności, których nie udało się usunąć w drodze negocjacji, wnioskowanie o przeprowadzenie oceny przez dodatkowego eksperta;
  - e) wnioskowanie o zmiany dokumentu w sprawie powołania KOP (w tym m.in. dotyczące wykreślenia lub powołania nowego członka KOP);
  - f) 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/wniosek 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. 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-mailem skanu powołania KOP, wraz z oświadczeniami do celów podatkowych i ubezpieczeniowych (zgodnie z właściwym wzorem do Instrukcji obiegu dokumentów finansowych w UMWD), kierownikowi DAiOTw DEF-ZF, w celu zawarcia umów z kandydatami na ekspertów,
  - g) rozprowadzanie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności członków KOP,
  - h) przesyłanie e-mailem „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” do pracownika oceniającego projekt w celu dokonania weryfikacji prawidłowości wypełnienia Karty przez eksperta,
  - i) przesyłanie e-mailem zapytań ekspertów do pracownika oceniającego projekt (pytania powstałe w trakcie oceny projektu),
  - 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 / 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.
3. 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 powiązanego;
  - c) uzasadnienie powinno być przedstawione w sposób wyczerpujący, szczegółowy i zawierający pełną odpowiedź do danego kryterium.
4. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (UMWD) należy w szczególności:
- a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny formalnej projektów na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą naboru) zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na podstawie opracowanej przez IZ RPO WD Karcie oceny, tj. „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, poprzez wypełnienie wszystkich pól formularza Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny dla każdego kryterium (zarówno oceny pozytywnej, jak i negatywnej) zgodnie z Rozdziałem 3 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.

---

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

- w wyniku niezyskania wymaganej liczby punktów, niespełnienia któregokolwiek 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.
5. 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.
  6. Po zakończeniu oceny projektu w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.
  7. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP. W przypadku kandydatów na ekspertów może skutkować wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.
  8. Decyzję w przedmiocie wykreślenia danego kandydata na eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów*, podejmuje Marszałek Województwa Dolnośląskiego na wniosek Przewodniczącego KOP.

## Rozdział 7

### ETAPY OCENY PROJEKTÓW

1. Ocena projektu w ramach KOP przeprowadzana jest w/g następujących etapów:
  - I etap oceny
    - - ocena formalna dokonywana przez pracowników IZ RPO WD na podstawie kryteriów formalnych przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020,
  - II etap oceny –
    - I sekcja oceny merytorycznej dokonywana przez ekspertów na podstawie kryteriów merytorycznych przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020.

## 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.



3. Ocena formalna projektu trwa 30 dni i obejmuje ocenę kryteriów formalnych.
4. Ocena formalna dokumentowana jest w „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”.
5. Każdy z pracowników oceniających projekt wypełnia z osobna „Kartę oceny formalnej projektu w ramach EFRR”.
6. 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.
7. Przewodniczący KOP dokonuje dekretacji wniosków o dofinansowanie na członków KOP.
8. 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.
9. 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.
10. W trakcie oceny spełnienia kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do wnioskodawcy.
11. 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 Przewodniczącego KOP o konieczności przeprowadzenia kontroli dokumentacji potwierdzającej informacje podane przez Wnioskodawcę w oświadczeniu. W tym celu Przewodniczący KOP wysyła informację mailową do Kierownika Działu Weryfikacji Zamówień Publicznych w DEF-K o konieczności

---

<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), odpowiadającym uchybieniom.

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.

12. 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.
13. 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/uzupełnienia lub odrzucany w zależności od opisu kryterium, którego nie spełnił.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementy, będzie traktowane jako dokonanie w projekcie modyfikacji.
19. Pismo z uwagami do wnioskodawcy wysyłane jest po zatwierdzeniu „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR” z wynikiem oceny dokonanej przez pracowników. Pismo przygotowuje pracownik dokonujący oceny.

<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.

20. 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.
21. Niespełnienie kryteriów obligatoryjnych po 2-giej poprawie projektu powoduje negatywną ocenę projektu (Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia protestu na zasadach opisanych w ustawie).
22. 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.
23. 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.
24. 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 negatywnie.
25. Przewodniczący KOP akceptuje Karty oceny pracowników w zakresie oceny formalnej, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny na tym etapie.
26. Po zakończeniu oceny formalnej projektu Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie formalnej”, zawierającą dane ocenianego projektu wraz z informacją odnośnie statusu projektu: projekt skierowany do oceny merytorycznej, wycofany, odrzucony (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu) oraz „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej”, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu. Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącą KOP.
27. 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.

---

<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.

## 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 -ekonomiczno-finansowa” 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 organizuje proces przyporządkowania wniosku do ekspertów wybierając jedną z dwóch metod: losowanie lub wybór<sup>9</sup>;
  - b) Przewodniczący KOP zatwierdza przyporządkowanie projektu do co najmniej: dwóch ekspertów do oceny ekonomiczno-finansowej, dwóch do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej (jeśli dotyczy danego naboru);
  - c) jeżeli ekspert został wylosowany do oceny ekonomiczno- finansowej 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;
  - d) przyporządkowanie wniosku do ekspertów odbywa się podczas posiedzenia roboczego KOP, z którego Sekretarz KOP sporządza Protokół wg załącznika nr 11 do Regulaminu. Protokół z posiedzenia roboczego podpisuje Sekretarz KOP i Przewodniczący KOP;
  - e) 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. W przypadku odmowy eksperta kontakt telefoniczny należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki wewnętrznej przez Sekretarza KOP. W przypadku, jeśli

---

<sup>9</sup> Procedura wyboru może być zastosowana wyłącznie, gdy na moment przyporządkowywania projektu do ekspertów: (a) jest dostępny jeden ekspert dziedzinowy, który jednocześnie jest ekspertem z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa” w ramach tego samego KOP, (b) jest dostępny wyłącznie jeden lub dwóch ekspertów z danej dziedziny i losowanie jest bezzasadne.

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.

- f) 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.
7. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do oceny danego projektu, Przewodniczący KOP wnioskuje do Dyrektora DEF o uzupełnienie składu osobowego KOP o osoby wymienione w Rozdziale 4 ust. 9 Regulaminu.
  8. Ocena projektów przez ekspertów dokonywana jest online w systemie lub w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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, może być on wykreślony z *Wykazu kandydatów na ekspertów*
  12. 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.
  13. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy.
  14. Wnioski, o których mowa w ust. 12, zgłaszane są pisemnie do Przewodniczącego KOP - fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na Karcie oceny poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem oraz w przypadku opcji wskazanej w ust. 12a – dodatkowo pisemnie poprzez wpisanie zapytania na formularzu stanowiącym załącznik nr 16 do Regulaminu.

15. Karta oceny oraz wypełniony i podpisany formularz (jeśli dotyczy) osoba wnioskująca przekazuje Sekretarzowi KOP.
16. Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP, przekazuje do realizacji ww. wnioski oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.
17. W przypadku opcji wskazanej w punkcie 12c Przewodniczący KOP może przekazać wniosek do pracownika IZ RPO WD zamiast do eksperta w sytuacji, gdy pracownik IZ RPO WD posiada odpowiednią widzę do wydania opinii.
18. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy.
19. 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.
20. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta.
21. 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.
22. 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. 16.
23. 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.
24. 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.
25. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 Regulaminu.
26. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tego samego eksperta.

27. 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.
28. 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.
29. Przewodniczący KOP wyznacza innego eksperta do wydania opinii.
30. Przed przystąpieniem do wydania opinii ekspert podpisuje deklarację, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu. Ekspert ma możliwość uzyskać dodatkowe wyjaśnienia od Wnioskodawcy.
31. 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 KOP.
32. Jeśli konieczne, stosowna informacja o potrzebie 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.
33. 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.
34. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta z oceny danego projektu, a na jego miejsce losowana/wybierana jest kolejna osoba spośród pozostałych członków KOP.
35. Informacja o wycofaniu się eksperta z oceny projektu przekazywana jest Sekretarzowi KOP.

36. 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 . Szczegóły rozpisano w Podrozdziale 9.1.
37. Wnioskodawca ma prawo do 2-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (zasady poprawy zgodne z zasadami dotyczącymi oceny formalnej – Rozdział 8 Regulaminu).
38. 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 zostaje wydrukowana i podpisana przez Eksperta.
39. Projekty ocenione pozytywnie na etapie oceny finansowo-ekonomicznej projektu zostają przekazane do oceny kryteriów ogólnych i specyficznych dokonywanej przez ekspertów dziedzinowych. Ocena odbywa się na zasadach niniejszego rozdziału.
40. Sekretarz KOP w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny merytorycznej 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.
41. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP.
42. Załącznikami do raportu są „Karty oceny merytorycznej projektów w ramach EFRR”.
43. 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).
44. 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.

45. 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.
46. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów”, pracownik DONEFRR sporządza pismo do Wnioskodawcy informujące o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt.
47. 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. Równoległe 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.
48. 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.
49. 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. 48. 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>

50. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Sekretarz KOP informuje o tym Przewodniczącego KOP. Sekretarz KOP informuje (mailowo lub za pomocą systemu) ekspertów dokonujących oceny danego projektu o wystąpieniu rozbieżności w ocenie, wskazuje kryteria, w których wystąpiła rozbieżność, przedstawia uzasadnienie ocen przyznanych przez drugiego oceniającego eksperta oraz prosi o ponowną weryfikację spornych kryteriów. Eksperti wypełniają ponownie właściwą Kartę oceny merytorycznej, w której dokonują/nie dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów. Bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega wówczas zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie poinformowania ekspertów o wystąpieniu rozbieżności, a biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień podpisania Karty oceny przez eksperta lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku negocjacji w sprawie rozbieżności. Wydruk z maila/systemu dokumentujący przebieg negocjacji stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
51. 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.
52. W trakcie spotkania eksperci przedstawiają uzasadnienie swoich ocen oraz dyskutują o możliwych przyczynach powstałych rozbieżności, dążąc do uzyskania konsensusu w sprawie oceny projektu.
53. W trakcie spotkania eksperci mogą zmienić wcześniejszą ocenę projektu lub podtrzymać wnioski swojej oceny.
54. W przypadku zmiany decyzji odnośnie przyznanej oceny, ekspert/-ci sporządzają nową Kartę oceny z poprawioną oceną projektu.
55. Możliwe jest również przeprowadzenie w/w negocjacji z rozbieżności w formie telefonicznej. Kontakt telefoniczny należy udokumentować poprzez wysłanie do eksperta e-maila z potwierdzeniem rozmowy. E-maila sporządza i wysyła Sekretarz KOP, wydruk stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
56. 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.

---

<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.

57. Z posiedzenia roboczego KOP sporządzany jest Protokół<sup>11</sup> (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 przeprowadzający negocjacje z rozbieżności w formie telefonicznej/mailowej.
58. 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.<sup>12</sup>
3. Bieg terminu oceny wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień Wnioskodawcy do Przewodniczącego KOP.

<sup>11</sup> Protokół sporządzany jest w sytuacji, gdy rozbieżności rozstrzygano na posiedzeniu roboczym KOP lub w celu rozstrzygnięcia rozbieżności wylosowano dodatkowego eksperta.

<sup>12</sup> KOP może rekomendować korektę kosztów kwalifikowalnych poszczególnych projektów do wysokości 10% ich łącznej wartości i dopiero pod tym warunkiem uznać kryterium „Zasadności i adekwatność wydatków” za spełnione. Rekomendacja korekty kosztów kwalifikowalnych do wysokości 10% oznacza sytuację, w której członkowie KOP uznają, że określony wydatek nie jest wydatkiem koniecznym do osiągnięcia celów projektu, lub jego wysokość nie jest adekwatna do zaplanowanych działań.

Powoduje to, w przypadku zakwestionowania:

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

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

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

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

- a) wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej zarekomendowanej przez instytucję;
- b) wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej mniejszej niż zarekomendowana przez instytucję;
- c) nie wyrazić zgody na obniżenie kosztów kwalifikowalnych zarekomendowaną przez instytucję,

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

11. Wnioskodawca przesyła wyjaśnienia w podanym w piśmie terminie. Wyjaśnienia Wnioskodawcy przyjmują formę decyzji Wnioskodawcy w zakresie obniżenia kosztów kwalifikowalnych w projekcie. Wnioskodawca może:

- a) wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej zarekomendowanej przez instytucję;
- b) wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej mniejszej niż zarekomendowana przez instytucję;
- c) nie wyrazić zgody na obniżenie kosztów kwalifikowalnych zarekomendowane przez instytucję.

12. Ekspert dokonuje ostatecznego ustalenia wartości wydatków kwalifikowalnych w projekcie na podstawie wyjaśnień Wnioskodawcy. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami Wnioskodawcy, ekspert:

- a) przyjmuje wyjaśnienia i obniża koszty kwalifikowalne o kwotę i wartość procentową zarekomendowaną przez instytucję. W takiej sytuacji ekspert uznaje kryterium za spełnione i 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 spełnione;
- d) prosi Wnioskodawcę o dodatkowe wyjaśnienia.

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

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

## Rozdział 10

### **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 formacie: imię i nazwisko wraz z podaniem stanowiska, funkcji w KOP),
  - d) podpisane przez członków KOP i obserwatorów (jeśli dotyczy) deklaracje bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu,
  - e) liczbę i rodzaj posiedzeń roboczych KOP, ich daty oraz protokoły z tych posiedzeń (w tym dotyczące m.in. rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
  - f) „Raporty z oceny projektów”,
  - 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 wystania 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 5 dni od daty zatwierdzenia Raportu z oceny wniosku złożonego w trybie pozakonkursowym. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Rozdziałem 9 ust. 43 i następnymi 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 EKPERTÓW

1. IOK ocenia pracę ekspertów, z którymi zawarła umowę i którzy wzięli udział w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Zasady oceny pracy eksperta zawarte są w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 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 eksperta danego dzieła w ramach naboru, tj. m.in. oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 18 do Regulaminu, wypełnianej każdorazowo przez Sekretarza KOP i zatwierdzanej przez Przewodniczącą KOP.
4. Sekretarz KOP wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta” wpisując m.in. wynik oceny pracy eksperta oraz uzasadnienie oceny.
5. Ocena kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym. Oryginał Karty oceny dołączany jest do Protokołu z prac KOP.
6. W przypadku, gdy ocena zakończy się wynikiem negatywnym - Kandydat na Eksperta usuwany jest z Wykazu Kandydatów na Ekspertów. Informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do DAiOT RPO (oraz do wiadomości Kierownika DONEFRR) celem rozwiązania umowy/umów cywilnoprawnej/-ych z ekspertem.
7. Ocenę pozytywną może otrzymać ekspert, którego praca nie budzi zastrzeżeń. Oznacza to, iż dokonał on oceny w wyznaczonym terminie, spójnej wewnątrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, rzetelnie, tj. zgodnie z ustanowionymi regułami, z pisemnym uzasadnieniem oceny każdego z kryteriów oraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o wyniku dokonanej oceny.
8. Ocenie pracy eksperta podlega:



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

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA EKSPERTA

Imię:

Nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ 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. z 2016 r. poz. 217 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.

Załącznik:

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

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

.....  
(czytelny podpis)

---

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:\*\*

Uzasadnienie:

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

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis)

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

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

.....  
(czytelny podpis)

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

\*\* - wypełnić, jeśli dotyczy.

\*\*\* - niewłaściwe skreślić.

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

Imię:

Nazwisko:

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

Numer naboru:

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

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

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

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

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

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

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

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis)

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

Uzasadnienie:

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

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny

podpis)

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

\*\* - wypełnić, jeśli dotyczy.

\*\*\* - niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 3

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

(miejsowość)

### DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA

Imię:

Nazwisko:

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

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

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

.....

data i czytelny podpis

\* - niewłaściwe skreślić.

**KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR**

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

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

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

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**.....

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

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

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

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

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





6.	Kryterium:				
<b>SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	
<b>DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>	
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne obligatoryjne bez możliwości dokonania korekty oraz kryteria formalne specyficzne obligatoryjne – jeśli dotyczą naboru?					
<b>B.</b>	<b>KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE <sup>2</sup></b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b> (skierować do poprawy/uzupełnienia; odrzucić projekt) <sup>3</sup>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>UZASADNIENIE<sup>1</sup></b>
<b>I. KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

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

<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> (odrzucić projekt)	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>UZASADNIENIE<sup>1</sup></b>
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				

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

<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.



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

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

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

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

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

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

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

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**.....

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

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

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

**OCENIAJĄCY:**.....

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

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

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

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



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

**Zdarzenia\*:**

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

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

\*\* - niewłaściwe skreślić.

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:

Data dokonania oceny:

Podpis osoby oceniającej:

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

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

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

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

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**.....

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

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

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

**OCENIAJĄCY:**.....

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

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

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

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

<sup>4</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 za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych: w zakresie oceny finansowo-ekonomicznej projektu oraz kryteriów merytorycznych ogólnych.

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

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

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

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

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



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

**Zdarzenia\*:**

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

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

\*\* - niewłaściwe skreślić.

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:

Data dokonania oceny:

Podpis osoby oceniającej:

Załącznik nr 6

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
						Kryteria obligatoryjne (I wersja wniosku)	Wniosek skierowany do poprawy/uzupełnienia	Kryteria obligatoryjne (II wersja wniosku)	Wniosek skierowany do poprawy/uzupełnienia	Kryteria obligatoryjne (III wersja wniosku)			
						(P/N)*	NIE/TAK	(P/N)*	NIE/TAK	(P/N)*			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
*P – projekt spełnia kryteria formalne													
*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych													
** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)													
*** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został wycofany i nie został poddany ocenie													
**** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek spełnił wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)													
.....													
data i czytelny podpis													
Przewodniczącego KOP													







**Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów**

**Nabór nr ...**

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

\* - zgodnie z definicją minimum punktowego dla danego naboru zawartą w "Kryteriach wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020".

\*\* - do dofinansowania wybierane będą projekty które, spełnią kryteria wyboru projektów, uzyskają nie mniej niż 15% punktów możliwych do zdobycia na podstawie kryteriów merytorycznych ogólnych dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR.

.....  
data i czytelny podpis  
Przewodniczącego KOP

**Lista projektów złożonych w ramach naboru**

Nabór nr ...

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

.....

data i czytelny podpis  
Przewodniczącego KOP

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

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

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

- 1) Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie z dnia .....
- 2) Zasady naboru z dnia .....
- 3) .....

### **2. Skład osobowy KOP:**

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

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

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

### **3. Przebieg oceny wniosków:**

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2. Przebieg oceny wniosków:

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

### 3.3. Zdarzenia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

.....  
.....

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

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

#### **6. Załączniki do Protokołu:**

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

#### **Sporządził:**

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

Wrocław, dnia .....

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

.....

Data .....

Podpis.....

\* - niewłaściwe skreślić

**Protokół z posiedzenia roboczego Komisji Oceny Projektów (KOP) z losowania/wyboru eksperta/ pracownika IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ**

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 Finansowego/ Przedstawiciel komórki w ZIT\*
- A. W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT\* wylosował/wybrał ekspertów/ pracownika IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ\* dla projektu, który zakończył pozytywnie ocenę formalną\*\*:
- B. W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT\* wylosował/wybrał ekspertów/ pracownika IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ dla następującego projektu:\*\*

Tabela nr 1<sup>1</sup>

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

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

Tabela nr 2

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



3			
---	--	--	--

**Podpisy:**

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

**Załączniki:**

1. Wykaz projektów z informacją o wylosowanych/wybranych ekspertach/ pracownikach IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ\*, którzy będą dokonywali oceny projektów w danym naborze.

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

Tabela nr 3

	Tytuł projektu	Nr projektu	Wnioskodawca	Ekspert***/ pracownik IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ	Ekspert****/ pracownik IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ
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 Finansowego/Przedstawiciel komórki w ZIT\*

\* - niewłaściwe skreślić

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

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

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





Załącznik nr 12

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

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

Terminy oceny wniosku:

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

Wynik oceny kryterium (tak/nie/nie dotyczy/ punkty)	Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD*	Wynik oceny dla kryterium obligatoryjnego
<b>I sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe - ocena finansowo-ekonomiczna projektu</b>								
<b>KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE</b>								
1								
2								
3								
4								
<b>KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE</b>								
1								
2								
3								
<b>SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)</b>			0	0				
<b>I sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oraz kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne i punktowe – jeśli dotyczą naboru</b>								
<b>KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE</b>								
1								
2								
3								
4								
<b>KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE</b>								
1								
2								
3								
<b>SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)</b>					0	0		
<b>UZYSKANIE MIN.15% Z KRYTERIÓW OGÓLNYCH</b>			0,00			0,00		
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE I PUNKTOWE</b>								
1								
2								
3								
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE</b>								
1								
2								
3								
<b>SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)</b>					0	0	0	0
<b>SUMA CAŁKOWITA (wartość przyznanych pkt. z wszystkich sekcji)</b>		0-	0	0	0			

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

**Rozbieżności:**

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



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

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

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

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

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

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

**Załączniki**

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

Sporządził (Sekretarz KOP)

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:.....

Nr projektu : .....

Akceptacja (Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP)

Imię i nazwisko: .....

Data: .....

Podpis:.....

**Protokół z rozbieżności w ocenie projektu**

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 obligatoryjnego/ punktowego\*:

.....  
oceny przyznane przez dwóch oceniających ekspertów/ pracowników IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ\* są .....

Termin posiedzenia roboczego wyznaczony został przez Przewodniczącego KOP Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT\*.

W posiedzeniu roboczym uczestniczyli:

- ..... - Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT\*
- ..... - Sekretarz KOP/Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT\*
- ..... - Ekspert
- ..... - Ekspert

Rozbieżności pomiędzy ocenami poszczególnych ekspertów/ pracowników IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ\* zostały przedstawione w poniższej tabeli:

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 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 oceniających w/w projekt. Po przedstawieniu swoich ocen i argumentów, pomiędzy ekspertami ..... Panią/-em ..... i Panią/-em ..... nie został wypracowany konsensus. W związku z tym, nie osiągnięto porozumienia w sprawie oceny projektu pn. .... . Zaistniała konieczność dokonania losowania dodatkowego eksperta, którego ocena projektu będzie rozstrzygająca. W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP wylosował dodatkowego eksperta. „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” Pana/-i ..... i Pana/-i pozostały bez zmian\*\*. Wynik oceny trzeciego eksperta będzie rozstrzygający\*.

### Podpisy:

1. .... - Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT\*
2. .... - Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT\*

\* - niewłaściwe skreślić

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 eksperta*

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

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

*I. Czy (...)?*

*Należy podać pytanie do eksperta*

*Tutaj opinia eksperta*

*II. Czy (...)?*

*Należy podać pytanie do eksperta*

*Tutaj opinia eksperta*

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

*Tutaj opinia eksperta*

Data sporządzenia opinii:

.....

Czytelny podpis eksperta sporządzającego opinię:

.....

Załącznik nr 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*

Data wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia: .....

Podpis członka KOP występującego o dodatkowe wyjaśnienia od wnioskodawcy:

.....

---

### KARTA OCENY PRACY EKSPERTA W RAMACH EFRR

Imię i nazwisko eksperta: .....

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

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

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

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

**Kryteria oceny pracy eksperta:**

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

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić.

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

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

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

2	Czy ekspert dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii <sup>1</sup> ?				
3	Czy ekspert przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii <sup>1</sup> w ustalony przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT 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 eksperta w tym zakresie może mieć wpływ na wykreślenie eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów.

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

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

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



**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Funkcja w KOP:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Funkcja w KOP:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis: