

**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 26.04.2018 r.

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW	4
Rozdział 1 PODSTAWY PRAWNE	5
Rozdział 2 SŁOWNIK POJĘĆ	6
Rozdział 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE	8
Rozdział 4 TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW	11
Rozdział 5 ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI	14
Rozdział 6 ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP	17
Rozdział 7 ETAPY OCENY PROJEKTÓW	21
Rozdział 8 OCENA FORMALNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD.....	22
Rozdział 9 OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD.....	27
Rozbieżności w ocenie tego samego projektu	33
Podrozdział 9.1 PROCEDURA ZWIĄZANA Z KRYTERIUM MERYTORYCZNYM: „ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ WYDATKOW”	34
Rozdział 10 TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY	36
Rozdział 11 PROTOKÓŁ Z PRAC KOP	37
Rozdział 12 TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW	39
Załączniki do Regulaminu:.....	41
Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta.	41
Załącznik nr 2. Deklaracja bezstronności i poufności dla pozostałych członków KOP lub pracowników IOK.....	44
Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora.....	46
Załącznik nr 4a. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (I etap)	47
Załącznik nr 4b. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (II etap).....	49
Załącznik nr 5. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena finansowo-ekonomiczna.	51
Załącznik nr 5a. Karta oceny merytorycznej w ramach EFRR – ocena kryteriów ogólnych i specyficznych.....	53
Załącznik nr 6a. Lista projektów po I etapie oceny formalnej.....	56
Załącznik nr 6b. Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej.	57

Załącznik nr 6c. Lista projektów po ocenie formalnej.....	58
Załącznik nr 7. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej.....	59
Załącznik nr 8. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.....	60
Załącznik nr 9. Lista projektów złożonych w ramach naboru.....	61
Załącznik nr 10. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).	62
Załącznik nr 11. Raport z oceny projektu.	65
Załącznik nr 12. Opinia – konsultacje eksperckie.....	67
Załącznik nr 13. Opinia – konsultacje.....	69
Załącznik nr 14. Zapytanie do wnioskodawcy.	71
Załącznik nr 15. Karta oceny pracy eksperta w ramach EFRR.....	72
Załącznik nr 16. Deklaracja poufności.....	76

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;
MIiR – Ministerstwo Inwestycji i 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 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.).
2. Regulamin określa zasady uczestnictwa w pracach Komisji Oceny Projektów, zadania i tryb pracy KOP w procesie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. W ramach oceny i wyboru projektów, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), zwanej dalej KPA, dotyczące wyłączenia pracownika organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. Regulamin jest zgodny z zapisami:
 - SZOOP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
 - Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 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) 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 z późn. zm.);
- 2) 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;
- 3) Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego - fundusz strukturalny, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;
- 4) właściwa instytucja - IZ i/lub IP, której zostały powierzone określone kompetencje związane z wyborem projektów w ramach programu operacyjnego;
- 5) Instytucja zarządzająca (IZ) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy;
- 6) Instytucja pośrednicząca (IP) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy;
- 7) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 (KM RPO WD 2014-2020) – komitet, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego. Na potrzeby wdrażania RPO WD 2014-2020 powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze dla IZ RPO WD na podstawie art. 48, 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020;

- 8) Instytucja Organizująca Konkurs - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu lub wzywająca do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym. IOK może być instytucja zarządzająca lub instytucja pośrednicząca;
- 9) partnerzy – partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
- 10) System Naboru i Oceny Wniosków (SNOW) – stworzony przez IZ RPO WD elektroniczny system naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, którego celem jest m.in umożliwienie złożenia przez wnioskodawców wniosku o dofinansowanie odpowiadającego danemu naborowi oraz prowadzenie korespondencji elektronicznej pomiędzy IOK a Wnioskodawcami;
- 11) nabór horyzontalny – nabór wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym ogłaszany na projekt realizowany na obszarze województwa dolnośląskiego nie wchodzącym w skład ZIT, zidentyfikowany w wykazie projektów pozakonkursowych.
- 12) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja, o której mowa w art. 44 ustawy;
- 13) projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;
- 14) wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu i wnioskodawcy, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
- 15) wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć Partnera/-ów w projekcie (jeśli dotyczy), wybranych zgodnie z art. 33 ustawy.
- 16) kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy.
- 17) ekspert - osoba, o której mowa w art. 68a ustawy. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę zgodnie z art. 68a ust. 6 ustawy dotyczącą udziału w wyborze projektów, wykonywaniu zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowanie projektu.

Rozdział 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin obowiązuje dla naborów ogłoszonych od dnia 27 marca 2018 r.
2. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach 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.
3. IZ RPO WD sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności prowadzonej oceny wniosków z przepisami ustawy oraz zasadami naboru projektów w trybie pozakonkursowym.
4. 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.
5. Na każdym etapie oceny jest możliwość uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy. Przed przystąpieniem do rozpoczęcia oceny kryteriów formalnych członków KOP, na którego został zadekretowany projekt dokonuje weryfikacji projektu na podstawie „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy”, stanowiącej załącznik do zasad naboru.
6. W przypadku wykrycia błędu/nieprawidłowości ocena jest wstrzymywana oraz podejmowane są kroki zmierzające do ich wyeliminowania, w szczególności:
 - a) sporządzenie poprawnych dokumentów,
 - b) cofnięcie do jednego z poprzednich/odpowiedniego etapu oceny, na którym popełniono błąd;Ocena jest wznowiana w momencie akceptacji poprawnych dokumentów przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora DEF/ ZWD w zależności od kompetencji.
7. Oceniający każdorazowo uzasadnia wynik oceny spełnienia każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej 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. Uzasadnienie zawiera odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektów wyjaśnień udzielonych przez

- wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości. W przypadku pozostałych kryteriów możliwe jest wpisanie treści: „kryterium spełnione” lub „nie dotyczy” w zależności od wyniku oceny.
8. Ocena merytoryczna projektu dokonywana przez ekspertów jest odpłatna. Zasady ich wynagradzania określa IZ RPO WD w odrębnych dokumentach.
 9. Wydłużenie terminu oceny projektu może nastąpić na każdym etapie oceny.
 10. 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.
 11. Zatwierdzona notatka stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
 12. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę na jego pisemną prośbę. Prośba o wycofanie projektu stanowi załącznik do Protokołu z Prac KOP. Sekretarz KOP odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole z prac KOP.
 13. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o zakończeniu procedury oceny jego wniosku. Pismo sporządza pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W/DEF. Pismo stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
 14. Niezależnie od obecności Przewodniczącego KOP, Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF, ich zadania wynikające z Regulaminu mogą być wykonywane są przez Zastępców tych osób.
 15. Ocena projektów dokonywana jest m.in. przy pomocy elektronicznego systemu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie (SNOW). W przypadku braku dostępu do systemu, czynności określone w Regulaminie KOP do wykonania w systemie, wykonuje się poza nim, w tym załączanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej projektu do akt sprawy.
 16. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o Pracowniku oceniającym projekt, należy rozumieć pracownika odpowiedzialnego za projekt w procedurze oceny i wyboru projektu do dofinansowania. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej/dalszej oceny i nieobecności osoby dokonującej pierwotnej oceny – wniosek o dofinansowanie dekretowany jest na inną osobę.



17. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.
18. Bieg terminów wskazanych w Regulaminie jest zawieszany za każdym razem, gdy:
- wystąpiono o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektem do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji lub ekspertów,
 - wystąpiono o wydanie opinii lub interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MliR, UOKiK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy),
 - wystąpiono do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień lub poprawę/ uzupełnienie wniosku,
 - Ekspert odmówił dokonania oceny lub nie jest możliwe dokonanie oceny przez eksperta i istnieje konieczność przydzielenia projektu innemu ekspertowi.

Bieg terminów jest zawieszany z początkiem następnego dnia po dniu wystąpienia jednego z ww. zdarzeń, a 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.

19. W przypadku wysłania Karty oceny projektu do wnioskodawcy zachowana zostaje zasada anonimowości osób dokonujących oceny.
20. Jeśli niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie czynności związane z oceną projektu są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.
21. Korespondencja do wnioskodawcy lub innych podmiotów zaangażowanych w proces oceny zatwierdzana jest na poziomie KOP przez Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF.
22. W korespondencji kierowanej do wnioskodawcy dotyczącej poprawy wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień wskazuje się osobę do kontaktu po stronie IOK.
23. Pisma do wnioskodawcy należy sporządzić oraz wysłać zgodnie z odpowiednią instrukcją wykonawczą.
24. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory dokumentów i mogą być w trakcie funkcjonowania Komisji Oceny Projektów modyfikowane w zakresie technicznym, czy też informacji w nich zawartych. Powyższe zmiany nie mogą wpływać na zasady wyboru projektów, o których mowa w art. 37 ust 1 ustawy. Zmiany w załącznikach zatwierdza Dyrektor DEFR-W na wniosek członka KOP, zweryfikowany przez Przewodniczącego KOP (drogą mailową).

Rozdział 4

TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

1. KOP powoływany jest niezwłocznie po dniu wpływu wniosku składanego w trybie pozakonkursowym do DEFR-W.
2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektu do czasu zakończenia oceny projektu.
3. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DONEFRR w DEFR-W. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DONEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-W i zatwierdzany przez Dyrektora DEF.
4. W skład KOP wchodzi:
 - a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD;
 - b) 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 składzie KOP wyróżnia się następujące funkcje:
 - a) Przewodniczący KOP;
 - b) Zastępca (-y) Przewodniczącego KOP;
 - c) Sekretarz (-e) KOP;
6. Funkcję Przewodniczącego KOP oraz Zastępcy(-ów) Przewodniczącego KOP może pełnić każdy pracownik DEF. Przewodniczący KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP są wyłączeni z dokonywania oceny projektów, w naborze którego dotyczy powołanie.
7. Funkcję Sekretarza(-y) KOP może pełnić każdy pracownik DEF, w szczególności pracownicy DONEFRR w DEFR-W. W celu sprawnego funkcjonowania KOP do pełnienia tej funkcji wyznacza się co najmniej 2 osoby (po jednej osobie z DOPEFRR i jednej z DONEFRR w DEFR-W). Sekretarz KOP jest wyłączony z dokonywania oceny projektów, w naborze którego dotyczy powołanie.
8. Do składu KOP mogą zostać powołani:

- a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD, tj. pracownicy DONEFRR, DOPEFRR w DEFR-W oraz wyznaczeni pracownicy właściwego DPEFRR w DEFR-W w DEF, 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 zatwierdzeniu powołania KOP, Sekretarz KOP wysyła do kandydatów na ekspertów z dziedziny:
 - analiza ekonomiczno-finansowa;
 - technicznej, której dotyczy nabór,

którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR¹, 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 wraz z podpisanym skanem deklaracji poufności i bezstronności 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 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 wewnętrzna zatwierdzona przez Dyrektora DEFR-W, oraz zmiana powołania.
10. Sekretarz KOP sporządza notatkę wewnętrzną, która zawiera uzasadnienie konieczności dokonania zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP.

¹ 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

11. Notatka, o której mowa w pkt. 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 projektu.
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 liczby kandydatów na ekspertów w danej dziedzinie, powołanych do KOP, IZ RPO WD może wybrać ograniczoną liczbę kandydatów na ekspertów i zawrzeć wyłącznie z tą grupą umowy cywilnoprawne. Liczbę osób wybieranych ustala się w wysokości zabezpieczającej dokonanie oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym w ramach KOP. Przyporządkowania dokonuje Sekretarz KOP, a jego wynik jest odnotowywany w tabeli będącej załącznikiem do notatki wewnętrznej sporządzanej na etapie poprzedzającym podpisanie umów.

Rozdział 5

ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektu, podpisując właściwą deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Deklaracja poufności i bezstronności, o której mowa w pkt. 1 odnosi się do wnioskodawcy, który złożył wniosek o dofinansowanie w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz do ewentualnych partnerów wnioskodawcy.
3. Osoby biorące udział w pracach KOP w charakterze obserwatora zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności dla obserwatora, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Zróżnicowanie deklaracji poufności i bezstronności wynika z różnych funkcji pełnionych przez poszczególnych członków KOP. W stosunku do:
 - a) pracowników IOK, pełniących funkcje wskazane w Rozdziale 4 pkt 5 a – d 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 przed podjęciem jakichkolwiek czynności, związanych z udziałem w pracach KOP.
 - b) ekspertów (osoby wymienione w Rozdz. 4 pkt 5 e-f): wymagane będzie złożenie oświadczenia dotyczącego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, za każdym razem gdy ekspert bierze udział w wyborze określonych projektów do dofinansowania. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, o czym właściwa instytucja poucza eksperta. Oświadczenie, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w przypadku oceny projektu pozakonkursowego odnosi się do relacji eksperta z konkretnym projektem i jego wnioskodawcą i ewentualnymi partnerami, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Osoby, które nie zostały powołane do KOP, a w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorą udział w czynnościach technicznych, to jest: m.in. akceptowanie materiałów na ZWD/ notatek/ wniosków o opinię/ korespondencji kierowanej do Wnioskodawców, a także obsługa techniczna naborów wniosków o dofinansowanie podpisują deklaracje poufności (załącznik nr 16 do Regulaminu) przed rozpoczęciem ww. czynności. Deklaracja

może zostać podpisana jednorazowo dla wszystkich naborów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

6. W sytuacji, w której dochodzi do wyłączenia pracownika IOK nie może on dokonywać oceny danego projektu. W przypadku projektów własnych właściwej instytucji wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
7. W przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności lub zgłoszenia występowania konfliktu interesu przez eksperta w sytuacji, gdy po powołaniu do KOP ekspert stwierdził 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 8, następuje zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale 9 ust. 5-10.
8. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie drugiej części deklaracji bezstronności i poufności dotyczącej wyłączenia z oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym w ramach danego naboru. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.
9. W sytuacji gdy, następuje stwierdzenie występowania konfliktu interesu, o którym mowa powyżej - 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.
10. 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) 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.
11. W przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności przez członka KOP następuje jego wykluczenie ze składu KOP.
12. Zgodnie z art. 68a ust. 10 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 projektu (przy braku sprzeciwu wnioskodawcy lub

obserwatorów) w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektu i wąski zakres przedmiotowy projektu krąg wnioskodawcy i oceniających projekt ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów w ocenie tego projektu jest konieczny.

13. W przypadku stwierdzenia przez IOK okoliczności, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, bieg terminu oceny wniosku zostaje wstrzymany z momentem zgłoszenia przez eksperta istnienia tychże okoliczności, poprzez podpisanie stosownej części deklaracji bezstronności i poufności.
14. W sytuacji opisanej w pkt 12 ppkt b wznowienie biegu terminu następuje wraz z upływem 7-dniowego terminu na zgłoszenie sprzeciwu wnioskodawcy lub obserwatorów liczonego od dnia zamieszczenia informacji, o której mowa w pkt. 15.
15. Informacja o okolicznościach budzących wątpliwości co do bezstronności eksperta jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Przewodniczącą KOP oraz Dyrektora DEFR-W.
16. Za inne okoliczności, o których mowa w pkt. 13, uznaje się w szczególności sytuację, w której ekspert:
 - a) przed upływem 3 lat od dnia poprzedzającego datę rozpoczęcia oceny pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub partnerem/partnerami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców lub partnera/partnerów;
 - b) przed upływem 3 lat od dnia poprzedzającego datę rozpoczęcia oceny był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego projekt konkuruje o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny lub był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek partnerem/-ami biorącymi udział w konkursie.
17. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do spełniania przez kandydatów na ekspertów kryterium niekaralności za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe, warunkującego powołanie na Wykaz kandydatów na ekspertów, IOK może zażądać w każdym czasie złożenia przez kandydata na eksperta w wyznaczonym terminie ponownego aktualnego oświadczenia o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe. Niezłożenie takiego oświadczenia w wyznaczonym przez IOK terminie może skutkować wykreśleniem ze składu już powołanego KOP oraz Wykazu kandydatów na ekspertów.

Rozdział 6

ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczący KOP/Zastępca(-y) Przewodniczącego 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 dekretację wniosków o dofinansowanie na pracowników IOK, będących członkami KOP oraz rozstrzyganie powstałych rozbieżności w ocenach;
 - d) wnioskowanie o przeprowadzenie oceny przez dodatkowego eksperta w przypadku rozbieżności, których nie udało się usunąć w drodze negocjacji;
 - e) wnioskowanie o zmiany dokumentu w sprawie powołania KOP (w tym m.in. dotyczące wykreślenia lub powołania nowego członka KOP);
 - f) weryfikację i akceptację Kart oceny formalnej projektu;
 - g) weryfikację Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy, stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu;
 - h) zatwierdzanie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektu w ramach danego naboru;
 - i) weryfikację i akceptację pism/wniosków o wydanie opinii, skierowanych do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MliR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez właściwy KOP projektami;
 - j) akceptację raportów z oceny projektu oraz zatwierdzenie Protokołu z prac KOP, w tym listy projektów o której mowa w ustawie;
 - k) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - l) weryfikację 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 list po każdym etapie oceny projektów oraz listy, o której mowa w ustawie;
 - c) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - d) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
 - e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - f) przekazywanie e-mailowo skanu powołania KOP wraz z oświadczeniami do celów podatkowych i ubezpieczeniowych (zgodnie z właściwym wzorem do

Instrukcji obiegu dokumentów finansowych w UMWD), kierownikowi DAiOT w DEF-ZF, w celu zawarcia umów z kandydatami na ekspertów;

- g) rozprowadzanie i kompletowanie podpisanych deklaracji członków KOP, obserwatorów stanowiących załączniki do Regulaminu,
- h) weryfikacja prawidłowości wypełnienia „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”, tj. czy wypełniono wszystkie pola formularza, czy każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie, czy uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium, czy w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego oraz akceptacja Kart oceny,
- i) przesyłanie e-mailem zapytań ekspertów do pracownika oceniającego projekt (pytania powstałe w trakcie oceny projektu),
- m) sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektu w ramach danego naboru;
- l) przesyłanie e-mailem informacji o wydłużeniu terminu orientacyjnego rozstrzygnięcia danego naboru do pracownika Działu Informacji i Promocji RPO WD w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej,
- m) wysyłanie e-mailem do DEF-Z informacji/pisma - wniosku o wydanie opinii, dotyczących wydania opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami;
- n) organizowanie procesu przyporządkowania ekspertów do oceny projektu,
- o) informowanie Przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektu, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny,
- p) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP w zakresie danego naboru,
- q) dokonywanie w systemie cofnięcia wniosku z oceny merytorycznej do oceny formalnej.

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, tzn.:
 - wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia kryterium (w przypadku kryteriów ogólnych)
 - wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów (w przypadku kryteriów punktowych)

- wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kryteria powiązane, celem wykluczenia sytuacji uzasadnienia jednego kryterium argumentami wykluczającymi uzasadnienie kryterium powiązanego,
 - c) uzasadnienie powinno być przedstawione w sposób wyczerpujący, szczegółowy i zawierający pełną odpowiedź do danego kryterium. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości.
4. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami 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,
 - b) sporządzanie pisma/„wniosku o wydanie opinii” do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MliR lub innych instytucji/podmiotów w sprawie zagadnień związanych z ocenianym przez KOP projektem oraz sporządzenie pisma do właściwego adresata/wysłanie „wniosku o wydanie opinii” na adres e-mail DEF-Z;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o wyniku przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem oceny oraz podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, tj. wyborze projektu do dofinansowania lub negatywnej ocenie projektu (tj. w wyniku nieuzyskania wymaganej liczby punktów, niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów oceny). Do pisma należy załączyć kopię Kart oceny merytorycznej,
5. Każdy członek KOP wymieniony w pkt. od 1-4 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, bez możliwości poprawy, przeprowadzana jest przez 1 pracownika IZ RPO WD na podstawie kryteriów formalnych obligatoryjnych (bez możliwości poprawy) przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap dokonywany jest w 10 dni.
- II etap oceny - ocena formalna z możliwością poprawy, przeprowadzana jest przez 1 pracownika IZ RPO WD na podstawie kryteriów formalnych obligatoryjnych (z możliwością poprawy) przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny jest dokonywany w 30 dni.
- III etap oceny - ocena merytoryczna dokonywana jest przez ekspertów na podstawie kryteriów merytorycznych przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny jest dokonywany w 30 dni.

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

Zakończenie oceny formalnej uwarunkowane jest zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOP *Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej.*

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

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

Termin poszczególnych etapów oceny wstrzymywany jest w momencie wysłania do wnioskodawcy pisma z prośbą o poprawę/uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek i wznawiany w dniu następnym po wpłynięciu do DEFR-W poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie.

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 1 pracownik IZ RPO WD (DEFR-W), powołany do składu KOP.
3. Ocena formalna projektu trwa:
 - a. 10 dni – etap I – ocena kryteriów bez możliwości poprawy, tj. niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych, w których nie przewidziano dokonania poprawy skutkować będzie oceną negatywną projektu;

Termin rozpoczęcia oceny formalnej projektu w I etapie liczony jest od dnia następującego po upływie terminu składania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru, jednak nie wcześniej niż dzień Powołania KOP. W przypadku, gdy wniosek wysłano pocztą termin liczony jest od dnia wpłynięcia wniosku do DEFR-W.

Po zakończeniu I etapu oceny projektu w danym konkursie, Sekretarz KOP sporządza listy, tj. *Listę projektów po I etapie oceny formalnej* (załącznik nr 6a) oraz *Listę projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej* (załącznik nr 6b). Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem I etapu oceny formalnej. Po zatwierdzeniu wyników I etapu oceny formalnej projektu w danym konkursie, Sekretarz KOP przesyła „Listę projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej”, do umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD, zgodnie z zapisami pkt. 27.

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

Termin rozpoczęcia oceny formalnej projektu w II etapie liczony jest od dnia następującego po dniu zakończenia I etapu oceny.

4. Ocena formalna I i II etapu dokumentowana jest na „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, którą wypełnia pracownik oceniający projekt. I etap – załącznik 4a, II etap – załącznik 4b.
5. Istnieje możliwość wydłużenia oceny, o czym decyduje Przewodniczący KOP.

6. Przewodniczący KOP dokonuje dekretacji wniosku o dofinansowanie na członków KOP.
7. Na każdym etapie oceny formalnej projektu możliwe jest wystąpienie o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do radców prawnych zatrudnionych w IOK, ekspertów, opinii/interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MliR, UOKiK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy). W takiej sytuacji pracownik oceniający projekt sporządza pismo/wniosek o wydanie opinii.
8. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do eksperta, angażowanie eksperta do sporządzenia opinii eksperckiej w celu wyjaśnienia problemowych kwestii odbywa się poza KOP, a ekspert wybierany jest z Wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w *Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020*. Procedura przebiega zgodnie z *Instrukcją wykonawczą* pn. „Korzystanie z opinii eksperta” aktualną na dzień angażowania eksperta do wydania opinii.
9. W trakcie oceny spełnienia kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do wnioskodawcy.
10. W sytuacji, gdy Wnioskodawca/Partner w projekcie partnerskim wypełnił Oświadczenie nr 7b² 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 zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia przez Wnioskodawcę procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych³. Informacja jest wysyłana również do wiadomości Dyrektora DEF-R oraz Dyrektora DEF-K. Wysłanie informacji mailowej do DEF-K wstrzymuje bieg terminu oceny projektu od momentu wysłania informacji do czasu otrzymania ostatecznej Informacji pokontrolnej od DEF-K. Mail informujący stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
11. W sytuacji, gdy:

² 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), odpowiadających uchybieniom.

³ Kontrola odbywa się zgodnie z instrukcją wykonawczą aktualną na dzień przeprowadzania kontroli.

- a) spełnione są wszystkie kryteria formalne z etapu I i II oraz projekt nie zawiera braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek – projekt kierowany jest do oceny merytorycznej;
 - b) projekt nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania poprawy – projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie formalnej;
 - c) projekt nie spełnia kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty i/lub zawiera braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełnienia;
 - d) projekt nie spełnia warunków formalnych, do których poprawy/uzupełnienia Wnioskodawca był wzywany w trybie art. 43 ustawy – projekt pozostawia się bez rozpatrzenia;
12. W przypadku kryteriów obligatoryjnych, w których istnieje możliwość dokonania korekty Wnioskodawca ma możliwość 2-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania do poprawy z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni.
13. Termin wskazany w pkt. 12 może zostać wydłużony:
- a) do 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEFR-W;
 - b) powyżej 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEF.
14. W przypadku poprawy wniosku pracownik oceniający projekt sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje kryteria formalne lub braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek wymagające poprawy/uzupełnienia. W piśmie podaje uzasadnienie niespełnienia danego kryterium/wystąpienia braku w zakresie warunku formalnego i/lub oczywistej omyłki oraz termin, do którego należy dostarczyć poprawiony/uzupełniony wniosek o dofinansowanie.
15. 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 pkt. 17.
16. W przypadku, o którym mowa w pkt. 15, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy lub modyfikacji oraz ją/je opisać i uzasadnić.

17. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementy, będzie traktowane jako istotna zmiana projektu skutkująca jego odrzuceniem i niedopuszczeniem do dalszej oceny.
18. 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.
19. Komunikacja z Wnioskodawcą odbywać się będzie:
- w formie elektronicznej poprzez moduł „Wiadomości” z wykorzystaniem Systemu Naboru i Oceny Wniosków (SNOW) – jako główna forma komunikacji wskazana w Regulaminie Konkursu⁴;
 - w formie papierowej na adres rejestrowy wnioskodawcy/adres korespondencyjny inny niż rejestrowy podany we wniosku o dofinansowanie za pokwitowaniem przez operatora pocztowego – wyłącznie w przypadku braku możliwości skorzystania ze sposobu wskazanego w lit. a oraz w przypadku informacji o zakończeniu oceny projektu;
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 Dyrektora DEFR-W do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-P celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia Zarządowi Województwa Dolnośląskiego materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu, o którym mowa w pkt. 22. Notatkę przygotowuje pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP/Kierownik Działu oceniającego projekt, a zatwierdza Dyrektor DEFR-W.

⁴ Powyższego nie stosuje się w przypadku informacji do wnioskodawcy o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku. Wówczas komunikacja z Wnioskodawcą odbywa się obligatoryjnie jak wskazana w pkt. b – w formie papierowej.

24. W przypadku wniosku ocenionego negatywnie do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo w wersji papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgodnie z KPA informujące o zakończeniu oceny projektu⁵. 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 dokonujących oceny co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej danego projektu. Zatwierdzenie Karty oceny wstrzymuje bieg terminu w przypadku wysłania do wnioskodawcy pisma z uwagami do wniosku.
26. Po zakończeniu II etapu oceny formalnej projektu Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie formalnej”, zawierającą dane ocenianego projektu wraz z informacją odnośnie statusu projektu: projekt skierowany do oceny merytorycznej, wycofany, odrzucony (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6c do Regulaminu) oraz „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej”, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu. Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP.
27. Po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej projektu i zatwierdzeniu List, o których mowa w pkt 26. 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.

⁵ 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 dokonywana jest przez dwóch ekspertów z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa” oraz dwóch ekspertów dziedzinowych. Ekspertci dokonują oceny merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”.
2. Przebieg oceny merytorycznej dokumentowany jest w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (stanowiącej załącznik nr 5, 5a do Regulaminu).
3. Ocena merytoryczna trwa do 30 dni od momentu zakończenia oceny formalnej projektu złożonego w trybie pozakonkursowym.
4. Wniosek o dofinansowanie, podlegający ocenie merytorycznej, zostaje przydzielony ekspertom wchodzącym w skład KOP zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) Sekretarz KOP organizuje proces przyporządkowania ekspertów do projektu ;
 - b) Sekretarz KOP zatwierdza przyporządkowanie projektu do: dwóch ekspertów z dziedziny ekonomiczno-finansowej oraz dwóch ekspertów z dziedziny technicznej do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej (jeśli dotyczy danego naboru);
 - c) jeżeli ekspert został wybrany do oceny ekonomiczno-finansowej projektu i jednocześnie został powołany do składu danego KOP jako ekspert dziedzinowy, jest on wybierany automatycznie do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych danego projektu.
 - d) powyższy proces przyporządkowania ekspertów do wniosku jest odnotowywany przez Sekretarza KOP w *Tabeli przebiegu oceny wniosków*, stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (załącznik nr 10);
 - e) przyporządkowani eksperci informowani są przez Sekretarza KOP drogą elektroniczną o wyborze oraz dostępności dokumentów. W przypadku, jeśli wybrany ekspert nie skontaktuje się w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o wyborze oraz dostępności dokumentów, na jego miejsce może być wybrany kolejny ekspert. Ekspert może zrezygnować z podjęcia się oceny projektu z ważnych przyczyn losowych/osobistych w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyborze oraz dostępności dokumentów.
 - f) jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że występuje konflikt interesów, wybiera się 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.

5. 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.
6. Ocena projektu przez ekspertów dokonywana jest za pomocą systemu SNOW lub poczty elektronicznej lub w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu.
7. 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.
8. Jeżeli ekspert nie oceni wniosku lub 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 wybierany jest inny ekspert.
9. W przypadku, gdy ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie) nie dokona oceny przydzielonego mu do oceny wniosku lub bez poinformowania Sekretarza KOP nie pojawi się w IOK w wyznaczonym terminie, może zostać wykreślony z *Wykazu kandydatów na ekspertów*
10. Ekspert w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie 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.
11. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy za zgodą Przewodniczącego KOP.
12. Wnioski, o których mowa w pkt. 10, zgłaszane są pisemnie do Sekretarza KOP - fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na *Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR* poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem oraz w przypadku opcji wskazanej w pkt. 10a – dodatkowo pisemnie poprzez wpisanie zapytania na formularzu stanowiącym załącznik nr 14 do Regulaminu.
13. Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP, przekazuje do realizacji ww. wnioski oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.

14. W przypadku opcji wskazanej w punkcie 10c Sekretarz KOP może przekazać wniosek do pracownika IZ RPO WD zamiast do eksperta w sytuacji, gdy pracownik IZ RPO WD posiada odpowiednią wiedzę do wydania opinii.
15. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy. Wyjątek może stanowić zapytanie dot. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków”, w którym na wniosek Eksperta Wnioskodawca może załączyć dodatkowe dokumenty niezbędne do oceny ww. kryterium.
16. Pracownik oceniający projekt niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza na jego podstawie pismo do Wnioskodawcy. Do pisma wpisuje argumentację osoby wnioskującej oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień.
17. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upływie terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta.
18. 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.
19. W przypadku określonym w pkt. 18 Sekretarz KOP niezwłocznie po otrzymaniu od eksperta *Karty oceny* z adnotacją o zwróceniu wniosku do oceny formalnej oraz datą wstrzymania oceny projektu, weryfikuje prawidłowość wypełnienia *Karty oceny* oraz udziela wnioskującemu informacji zgodnie z pkt. 13.
20. W przypadku określonym w pkt 18 i 19 Sekretarz KOP dokonuje adnotacji na *Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR* o cofnięciu wniosku do ponownej oceny formalnej oraz podaje datę wstrzymania oceny merytorycznej projektu. Następnie Sekretarz KOP przekazuje wniosek o dofinansowanie wraz z z ww. *Kartą oceny* do pracownika w DEFR-W oceniającego projekt w DEFR-W oraz informuje mailowo Przewodniczącego KOP o zwróceniu projektu do oceny formalnej.
21. Pracownik oceniający projekt lub inny pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego KOP (np. w przypadku nieobecności pracownika oceniającego) w DEFR-W niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwróceniu projektu do oceny formalnej sporządza (i po jego zatwierdzeniu wysyła) pismo do Wnioskodawcy. Do pisma wpisuje argumentację eksperta uzasadniającą konieczność dokonania ponownej oceny formalnej oraz podaje termin, do którego ocena zostanie przeprowadzona.
22. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 Regulaminu.

23. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tego samego eksperta. W sytuacji, gdy ponowna ocena formalna jest negatywna do wnioskodawcy wysyłane jest pismo zgodnie ze ścieżką opisaną w rozdziale 8 pkt. 24. Natomiast Ekspert zobowiązany jest do pozostawienia karty oceny merytorycznej bez decyzji w sprawie spełnienia kryteriów merytorycznych oraz z odpowiednią adnotacją w kryterium, z uwagi na które wniosek został cofnięty do ponownej oceny formalnej.
24. 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, Sekretarz KOP wyznacza kolejnego eksperta dla danego wniosku.
25. 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 merytorycznej projektu w ramach EFRR* poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem. W takiej sytuacji ekspert wskazuje w uzasadnieniu zakres opinii (tj. problem do rozstrzygnięcia) oraz dziedzinę, z jakiej ma pochodzić osoba sporządzająca opinię (w przypadku eksperta musi być umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów*). Pisemny wniosek przekazuje Sekretarzowi KOP, który informuje Przewodniczącego KOP o konieczności wyznaczenia eksperta do wydania opinii.
26. Sekretarz KOP wyznacza innego eksperta do wydania opinii.
27. Przed przystąpieniem do wydania opinii ekspert podpisuje deklarację, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu. Ekspert ma możliwość uzyskać dodatkowe wyjaśnienia od Wnioskodawcy.
28. Po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym ekspert wydaje pisemną opinię w sprawie, co do której członek KOP zgłosił wątpliwości, w terminie wskazanym przez KOP, na wzorze stanowiącym załącznik nr 12 do Regulaminu.
29. Informacja o potrzebie zawarcia umowy z wybranym kandydatem na eksperta (jeżeli to konieczne) zostaje bezzwłocznie przekazana do kierownika DAiOT celem przygotowania do podpisu umowy z w/w kandydatem na eksperta. Przed przystąpieniem do wydania opinii ekspert zobowiązany jest do podpisania deklaracji poufności i bezstronności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
30. 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 wybierana jest kolejna osoba spośród pozostałych członków KOP. W przypadku, gdy ekspert zrezygnuje z oceny 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie), może być wykreślony z wykazu kandydatów na ekspertów.

31. Informacja o rezygnacji eksperta z oceny projektu przekazywana jest Sekretarzowi KOP.
32. Jeżeli w trakcie oceny zasadności kosztów, ekspert podważy wysokość kosztów kwalifikowanych (może uznać wydatek/wydatki za bezzasadne/ niecelowe)postępuje zgodnie z Podrozdziałem 9.1.
33. Wnioskodawca ma prawo do 2-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (zasady poprawy zgodne z zasadami dotyczącymi oceny formalnej – Rozdział 8 Regulaminu).
34. Po dokonaniu oceny wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym eksperci przekazują drogą mailową/poprzez system/na nośnikach elektronicznych Sekretarzowi KOP wypełnione *Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR*. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w ww. *Karcie oceny*, Sekretarz KOP zwraca *Kartę oceny* w celu dokonania korekty wraz z podaniem terminu na poprawę.
Sekretarz KOP sprawdza czy:
- wypełniono wszystkie pola formularza;
 - każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie;
 - uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium;
 - w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego.
- Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, po zaakceptowaniu przez Sekretarza KOP, zostaje wydrukowana i podpisana przez Eksperta.*
35. Sekretarz KOP w ciągu 7 dni po zakończeniu oceny merytorycznej danego projektu przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 11 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).
36. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP. Datą zakończenia oceny merytorycznej projektu jest data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP „Raportu z oceny projektu”.
37. Załącznikami do raportu są „Karty oceny merytorycznej projektów w ramach EFRR” (będące załącznikami nr 5 i 5a do Regulaminu), wydane opinie do wniosku, formularze zapytania oraz wyjaśnienia Wnioskodawcy

38. 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).
39. Protokół sporządzany jest w ciągu 10 dni 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” (zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu), o której mowa w ustawie. Protokół zatwierdza w ciągu 5 dni Przewodniczący KOP.
40. 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.
41. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów”, pracownik DONEFRR w DEFR-W sporządza pismo do Wnioskodawcy informujące o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt.
42. Sekretarz KOP niezwłocznie po wybraniu do dofinansowania projektu pozakonkursowego przekazuje do Działu Informacji i Promocji RPO WD 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 od dnia zatwierdzenia uchwały ZWD, o której mowa w pkt 42). 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 ustawie. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP.
43. 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.
44. Informacja o negatywnej ocenie projektu przekazywana jest niezwłocznie, w formie notatki wewnętrznej, przez Dyrektora DEFR-W do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-P

celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia Zarządowi Województwa Dolnośląskiego materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu, o którym mowa w pkt. 45. Notatkę przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP/Kierownik Działu oceniającego projekt oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W.

45. Do wnioskodawców projektów ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej zostaje wysłane pismo o wyniku oceny. W piśmie należy podać informacje o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oraz załączyć do pisma *Karty oceny* projektu

Rozbieżności w ocenie tego samego projektu⁶

46. 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 projektu w ramach EFRR*, w której dokonują/nie dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów. Bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega wówczas zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie poinformowania ekspertów o wystąpieniu rozbieżności, a biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień podpisania *Karty oceny* przez eksperta lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku negocjacji w sprawie rozbieżności. Powyższe zostaje odnotowane w tabeli Przebieg oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).
47. Istnieje możliwość rozstrzygnięcia rozbieżności w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie projektu eksperci oceniający ten projekt, są zapraszani przez Przewodniczącego KOP w celu wyjaśnienia przyczyn powstałych rozbieżności.
48. W trakcie spotkania eksperci przedstawiają uzasadnienie swoich ocen oraz dyskutują o możliwych przyczynach powstałych rozbieżności, dążąc do uzyskania konsensusu w sprawie oceny projektu.
49. W trakcie spotkania eksperci mogą zmienić wcześniejszą ocenę projektu lub podtrzymać wnioski swojej oceny.

⁶ 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.

50. W przypadku zmiany decyzji odnośnie przyznanej oceny, ekspert/-ci sporządzają Kartę oceny z ostatecznym wynikiem oceny.
51. Możliwe jest również przeprowadzenie w/w negocjacji z rozbieżności w formie telefonicznej.
52. Jeżeli negocjacje nie przyniosą rozstrzygnięcia, tzn. każdy ekspert podtrzymuje wnioski swojej oceny, wybierany jest dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu w zakresie spornych kryteriów.
53. Rozbieżności są odnotowywane przez Sekretarza KOP w tabeli Przebieg oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).
54. Po wypełnieniu „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” przez dodatkowego eksperta ostateczny wynik oceny projektu jest obliczany jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen ekspertów (w przypadku kryteriów punktowych) lub przez odrzucenie oceny skrajnej (w przypadku kryteriów obligatoryjnych). Obliczeń dokonuje Sekretarz KOP oraz dokumentuje w „Raporcie z oceny projektu” zawierającym oceny przyznane przez wszystkich oceniających (zmiana wyniku oceny przez jednego lub dwóch oceniających w wyniku negocjacji oraz ocena dokonana przez dodatkowego eksperta).

Podrozdział 9.1

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

1. W trakcie oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, tj. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków”, ekspert może uznać część wydatków za niecelowe i/lub nieadekwatne do zaplanowanych działań.
2. W sytuacji opisanej w pkt. 1, ekspert może zwrócić się do Wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 9 pkt. 10 i kolejnych.
3. Bieg terminu oceny wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień Wnioskodawcy do Przewodniczącego KOP.
4. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez co najmniej dwóch oceniających ekspertów.

5. Jeżeli występują rozbieżności w ocenach (oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden oceniający uzna kryterium za spełnione, natomiast drugi oceniający uzna to samo kryterium za niespełnione) należy zastosować procedurę dotyczącą rozbieżności. Z zastrzeżeniem, iż jeżeli eksperci podważą zasadność różnych wydatków w projekcie wówczas trzeci ekspert odnosi się tylko do kwestionowanych wydatków, nie oceniając całego kryterium (w przypadku, gdy oprócz kwestionowanych wydatków projekt obejmuje inne wydatki).
6. W przypadku, gdy zarekomendowano obniżenie kosztów kwalifikowalnych, ekspert oceniający projekt, dokonuje analizy, czy korekta kosztów kwalifikowalnych przekracza 10% ich łącznej wartości:
 - jeśli tak: kryterium uznaje się za niespełnione, a projekt zostaje oceniony negatywnie;
 - jeśli nie: kryterium uznaje się za spełnione.
7. W przypadku kiedy kryterium zostaje spełnione, następuje korekta kosztów kwalifikowalnych - pracownik oceniający projekt sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje uzasadnienie ekspertów, wyliczoną kwotę korekty, procent korekty w stosunku do łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz informuje Wnioskodawcę o korekcie kosztów kwalifikowalnych w projekcie do wysokości podanej w Kartach oceny. Przedmiotowe pismo należy wysłać za potwierdzeniem odbioru przez wnioskodawcę.
8. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie zgodzi się z korektą kosztów kwalifikowalnych lub jej wysokością oraz argumentacją przedstawioną przez ekspertów, w odpowiedzi na ww. pismo informujące o korekcie kosztów kwalifikowalnych, może przedstawić w terminie 3 dni swoją opinię wraz ze szczegółowym uzasadnieniem/wyjaśnieniami w przedmiotowej kwestii.
9. Eksperti dokonują ostatecznej oceny kryterium po zapoznaniu się z opinią Wnioskodawcy
 - a) W przypadku, gdy na wcześniejszym etapie oceny przedmiotowego kryterium wystąpiła rozbieżność opinia Wnioskodawcy przedstawiana jest wszystkim 3 ekspertom. Finalny wynik oceny kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków” ustalany jest zgodnie z procedurą dotyczącą rozbieżności.
 - b) Jeżeli po zapoznaniu się z opinią wnioskodawcy wystąpi rozbieżność w ocenach ekspertów stosuje się procedurę dotyczącą rozbieżności. Jeżeli wystąpi konieczność powołania 3 eksperta do rozstrzygnięcia rozbieżności, przed dokonaniem oceny zobowiązany jest on do zapoznania się z opinią Wnioskodawcy.
10. Ostateczna ocena kryterium po opinii złożonej przez wnioskodawcę wpisywana jest przez oceniającego eksperta na Karcie oceny. Następnie stosuje się odpowiednio pkt. 6 bez pkt. 7 i 8.

Rozdział 10

TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY

1. Ponowna ocena projektu może nastąpić w wyniku:
 - a) modyfikacji projektu po wyborze projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy/ podjęciem uchwały o dofinansowaniu projektu,
 - b) modyfikacji projektu po podpisaniu umowy/ podjęciu uchwały o dofinansowaniu projektu.
2. W przypadku, gdy powołana dla danego naboru wniosków KOP dalej funkcjonuje, w razie potrzeby przedłużany jest termin, na jaki została ona powołana, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 4 pkt. 8 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 pkt. 5 Regulaminu, z zastrzeżeniem, że w przypadku braku kontaktu ze strony eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o powtórnej ocenie projektu, na jego miejsce wybierany jest kolejny ekspert.
3. W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki została powołana KOP, skład nowej KOP ustalany jest odpowiednio do zasad opisanych w Rozdziale 4 pkt. 8 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, opisaną 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) skróty opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
 - b) podpisane przez członków KOP deklaracje bezstronności i poufności oraz przez obserwatorów (jeśli dotyczy) deklaracje poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu,
 - c) informacje o składzie osobowym KOP (w formie: Imię i nazwisko wraz z podaniem funkcji w KOP);
 - d) informacje dotyczące m.in. przeprowadzonych wyborów ekspertów, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
 - e) „Raporty z oceny projektów”,
 - f) Listy sprawdzające projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy wdrożeniowej;
 - 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. 68a ust 10 ustawy) lub okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez poszczególnych członków KOP,
 - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych,
 - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac Komisji;
 - i) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w ustawie;
 - j) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, deklaracje dotyczące bezstronności itp.);
 - k) aktualny na moment wysłania wezwania do złożenia wniosku Regulamin pracy KOP;
 - l) powołanie KOP i zmiany powołania KOP (jeśli występują) zatwierdzone przez Dyrektora DEF.
2. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący KOP w ciągu 5 dni od daty jego sporządzenia. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z zapisami Rozdziału 9.



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

Rozdział 12

TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKSPERTÓW

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 15 do Regulaminu, co znajdzie swoje odzwierciedlenie w umowie z ekspertem oraz określają częstotliwość dokonywania oceny i dotyczą co najmniej:
 - a) oceny służącej potwierdzeniu spełnienia przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 68a ust. 3 pkt 4 ustawy,
 - b) oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.
3. Ocena dokonywana jest każdorazowo po wykonaniu przez eksperta danego dzieła w ramach naboru, tj. m.in. oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 15 do Regulaminu, wypełnianej każdorazowo przez Sekretarza KOP i zatwierdzanej przez Przewodniczącego KOP.
4. Sekretarz KOP wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta” wpisując m.in. wynik oceny pracy eksperta oraz uzasadnienie oceny.
5. Ocena kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym. Oryginał Karty oceny dołączany jest do Protokołu z prac KOP.
6. Ocenę negatywną otrzymuje ekspert w przypadku, gdy przynajmniej jedno z kryteriów na Karcie oceny pracy eksperta oceniono jako „nie” wraz z uzasadnieniem.
7. W przypadku, gdy ocena zakończy się wynikiem negatywnym - Kandydat na Eksperta skreślany 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.
8. 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.
9. Ocenie pracy eksperta podlega:

- 1) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020. Kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
 - a) posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD szkolenia e-learningowego dotyczącego 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. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wnioskodawcy i partnerów 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 ocenę/opinię),
 - ii. dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii,
 - iii. przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii w ustalony przez IZ RPO WD sposób,
 - iv. odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD w wyznaczonym terminie.
10. 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.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA EKSPERTA

Imię:

Nazwisko:

Instytucja Organizująca Konkurs (IOK): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Numer naboru:

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r., poz. 2204).

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 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 właściwego dla naboru 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 ramach właściwego dla naboru Działania 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 ramach właściwego dla naboru Działania 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. W pozostałych przypadkach należy wykreślić.

** - wypełnić, jeśli dotyczy.

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

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW KOP LUB PRACOWNIKÓW IOK

Imię:

Nazwisko:

Instytucja Organizująca Konkurs (IOK): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Numer naboru:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IOK z 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 2017 r. poz. 1257 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 właściwego dla naboru 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 ramach właściwego dla naboru Działania 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 ramach właściwego dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**:

Uzasadnienie:

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

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(czytelny podpis)

* - dotyczy wyłącznie projektów własnych Samorządu Województwa Dolnośląskiego. W pozostałych przypadkach należy wykreślić.

** - wypełnić, jeśli dotyczy.

Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora.

....., dnia r.

(miejsowość)

DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA

Imię:

Nazwisko:

Nazwa Instytucji*:

Instytucja Organizująca Konkurs (IOK): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

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

.....

data i czytelny podpis

*podać nazwę reprezentowanej instytucji, jeśli dotyczy

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

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

KRYTERIA FORMALNE					
	KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	TAK	NIE (odrzucić projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE ¹
I. KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI DOKONANIA KOREKTY					
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				
6.	Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI DOKONANIA KOREKTY:		TAK	NIE	UZASADNIENIE	
II. KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU					
		TAK	NIE (odrzucić projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE¹

¹ Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie.



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

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

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

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

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

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

SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY:	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
II. KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU				
	TAK	NIE (odrzucić)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE ¹

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

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

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

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

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

PROGRAM OPERACYJNY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE ¹
I. OCENA FINANSOWO-EKONOMICZNA PROJEKTU				
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 ²	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE	TAK	NIE	UZASADNIENIE	

¹ 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.

² Patrz przypis nr 1.



OGÓLNE PUNKTOWE³:						
DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH W ZAKRESIE OCENY FINANSOWO-EKONOMICZNEJ PROJEKTU				TAK	NIE	UZASADNIENIE
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe w zakresie oceny finansowo-ekonomicznej projektu?						

Zdarzenia*:

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

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

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:

Data dokonania oceny:

Podpis osoby oceniającej:

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

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

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

PROGRAM OPERACYJNY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

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

¹ 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.

² Patrz przypis nr 1.

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

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

⁵ Patrz przypis nr 1.

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



Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE:	ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW		UZASADNIENIE²	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE³:	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
Kryterium: Uzyskanie przez projekt minimum punktowego⁴	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE I PUNKTOWE:	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE:	ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW		UZASADNIENIE⁵	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE⁶:	TAK	NIE	UZASADNIENIE	

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH, W TYM SPECYFICZNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ	TAK	NIE	UZASADNIENIE
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 wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy (TAK/NIE)			
II	Ekspert skierował wniosek do ponownej oceny formalnej (TAK/NIE)			
III	Ekspert wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia (TAK/NIE)			
IV	Ekspert 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 6a. Lista projektów po I etapie oceny formalnej.


  										
Lista projektów po I etapie oceny formalnej										
Nabór nr ...										
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik oceny formalnej (I etap)	Wniosek odrzucony	Wniosek wycofany	Wniosek skierowany do II etapu oceny formalnej
					EFRR	BP	Kryteria obligatoryjne (bez możliwości poprawy)			TAK/NIE****
							(P/N)*			
1										
2										
3										
Suma										
<p>*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 *** - 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</p>										
<p>..... data i czytelny podpis Przewodniczącego KOP</p>										




Załącznik nr 6b. Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej.




Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej								
Nabór nr ...								
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik oceny formalnej (I etap)	Wniosek skierowany do II etapu oceny formalnej
					EFRR	BP	Kryteria obligatoryjne (bez możliwości poprawy)	
							(P/N)*	TAK/NIE**
1								
2								
3								
Suma								

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych




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

.....

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP



Załącznik nr 6c. Lista projektów po ocenie formalnej.

  																	
Lista projektów po ocenie formalnej																	
Nabór nr ...																	
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik oceny formalnej								Wniosek odrzucony	Wniosek wycofany	Wniosek skierowany do oceny merytorycznej
							I etap oceny formalnej		II etap oceny formalnej								
					EFRR	BP	Kryteria obligatoryjne (bez możliwości poprawy)	Wniosek skierowany do kolejnego etapu	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)	Wniosek skierowany do poprawy/uzupełnienia	NIE/TAK**	NIE/TAK***	TAK/NIE****
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
Suma																	

*P – projekt spełnia kryteria formalne
 *N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych
 ** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)
 *** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został wycofany i nie został poddany ocenie
 **** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek spełnił wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)

.....
 data i czytelny podpis
 Przewodniczącego KOP



Załącznik nr 7. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej.



Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik oceny formalnej	Wniosek skierowany do oceny merytorycznej
					EFRR	BP	Kryteria obligatoryjne	
							(P/N)*	TAK/NIE**
1								
2								
3								
Suma								

*P – projekt spełnia kryteria formalne




*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

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

.....
data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP



Załącznik nr 8. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno wymaganą liczbę punktów,

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

Załącznik nr 10. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).

Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

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

1. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie:

- 1) Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie z dnia
- 2) 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 ... do niniejszego Protokołu.

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

3. Przebieg oceny wniosków:

3.1. Informacje dotyczące wyboru ekspertów/rozbieżności:

W ocenie merytorycznej (podać ilość) wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, brało udział (podać ilość) ekspertów,

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

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

- a) „Liście sprawdzające projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy wdrożeniowej” (... szt.) – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP;
- b) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR” (..... szt.)” - archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
- c) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (..... szt.), 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/skierowało wniosek do ponownej oceny formalnej/ weryfikacji technicznej*.
- b) (podać ilość) ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/wnioskowało o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.
- c) (podać ilość) ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/wnioskowało o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia.
- d) (podać ilość) ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/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 Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (..... szt.).
- 7 Raporty z oceny projektu (..... szt.).
- 8 Przebieg oceny wniosków (.....szt.).
- 9 Lista ocenionych projektów (..... szt.)
- 10 Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów (..... szt.)
- 11 Karty oceny pracy eksperta (..... szt.).

Sporządził:

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

Wrocław, dnia

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

.....

Data

Podpis.....

* - niewłaściwe skreślić



Załącznik nr 11. Raport z oceny projektu.

RAPORT Z OCENY PROJEKTU ZE ŚRODKÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020										
Oś priorytetowa...: „.....”										
Działanie...: „.....”										
Nr naboru:										
Nr projektu :										
Tytuł projektu:										
Wnioskodawca:										
Terminy oceny wniosku:										
Lp.	Imię i nazwisko Eksperta/ pracownika IZ RPO WD	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	
I sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe - ocena finansowo-ekonomiczna projektu										
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE										
1										
2										
3										
4										
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE										
1										
2										
3										
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)			0	0						
I sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oraz kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne i punktowe – jeśli dotyczą naboru										
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE										
1										
2										
3										
4										
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE										
1										
2										
3										
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)					0	0				
UZYSKANIE MIN.15% Z KRYTERIÓW OGÓLNYCH			0,00		0	0		0,00		
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE I PUNKTOWE										
1										
2										
3										
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE										
1										
2										
3										
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)					0	0	0	0		
SUMA CAŁKOWITA (wartość przyznanych pkt. z wszystkich sekcji)		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 podważą kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie. Nie dotyczy oceny projektu dokonywanej przez Panel.										



Wynik oceny merytorycznej:	Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD*	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 ^{***}	0	0	0	0	0	0	0	0
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA	0		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:



Załącznik nr 12. Opinia – konsultacje eksperckie.

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 13. Opinia – konsultacje.

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 14. Zapytanie do wnioskodawcy.

Autor wniosku o dodatkowe wyjaśnienia
do wnioskodawcy:

.....

.....

.....

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

Zapytanie do wnioskodawcy dotyczy oceny formalnej/ oceny merytorycznej¹ wniosku o dofinansowanie:

Tytuł wniosku o dofinansowanie:

Numer wniosku o dofinansowanie:

Nazwa Wnioskodawcy:

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

Tutaj zapytanie

Data wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia:

Podpis członka KOP występującego o dodatkowe wyjaśnienia od wnioskodawcy:

.....

Załącznik nr 15. Karta oceny pracy eksperta w ramach EFRR.

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 / inne¹ -
.....(wpisać jakie)

Charakter powołania eksperta w procesie wyboru projektów do dofinansowania: opiniodawczo – doradczy/ wiążący¹

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 ²
1	Czy ekspert posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD szkolenia e-learningowego dotyczącego danego naboru/ projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym ³ ?				
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 ⁴ ?				

² 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 ²
- rzetelność					
1	Czy ekspert wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/przyznaną opinię na temat projektu konkursowego/pozakonkursowego ¹ oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii ¹ 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 ¹ jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem?				
- bezstronność i poufność					
1	Czy ekspert złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie/w odniesieniu do wnioskodawcy projektu pozakonkursowego ¹ 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?				
- sprawność, sumienność, terminowość					
1	Czy ekspert wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii ¹ poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił opinię) ¹ ?				

⁴ Zaznaczenie odpowiedzi TAK oznacza spełnienie kryterium.

2	Czy ekspert dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii ¹ ?				
3	Czy ekspert przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii ¹ w ustalony przez IZ RPO WD sposób?				
4	Czy ekspert odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD w wyznaczonym terminie?				
C	Inne⁵	TAK	NIE	Uzasadnienie oceny²	
1					
2					
Wynik oceny pracy eksperta: Ocena pozytywna / Ocena negatywna⁶.		OCENA POZYTYWNA (TAK)⁷		OCENA NEGATYWNA (TAK)⁸	

⁵ 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.

⁶ Wpisać słownie przyznaną ocenę.

⁷ Wypełnić, jeśli wynik oceny jest pozytywny.

⁸ 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:

Załącznik nr 16. Deklaracja poufności

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Instytucja Organizująca Konkurs (IOK): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Departament:

Wydział:

Dział:

Numer naboru:

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

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

.....

data i czytelny podpis