



## **Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów**

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

**Wrocław, dnia 22.03.2019 r.**

## Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW .....	4
Rozdział 1 PODSTAWY PRAWNE.....	5
Rozdział 2 SŁOWNIK POJĘĆ .....	6
Rozdział 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	9
Rozdział 4 TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW .....	13
Rozdział 5 ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI .....	17
Rozdział 6 ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP .....	20
Rozdział 7 ETAPY OCENY PROJEKTÓW .....	24
Rozdział 8 OCENA FORMALNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE KONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD.....	25
Rozdział 9 OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE KONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD.....	31
Podrozdział 9.1 Rozbieżności w ocenie tego samego projektu.....	41
Podrozdział 9.2 PROCEDURA ZWIĄZANA Z KRYTERIUM MERYTORYCZNYM: „ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ WYDATKOW” .....	42
Rozdział 10 OPINIOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ W NABORACH HORYZONTALNYCH ORAZ SKIEROWANYCH NA OSI – TRYB KONKURSOWY .....	44
Rozdział 11 TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY.....	48
Rozdział 12 PROTOKÓŁ Z PRAC KOP .....	49
Rozdział 13 TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW .....	51
Załączniki do Regulaminu:.....	53
Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta. ....	53
Załącznik nr 2. Deklaracja bezstronności i poufności dla członków KOP. ....	56
Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora. ....	58
Załącznik nr 4a. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (I etap) .....	59
Załącznik nr 4b. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (II etap) .....	61
Załącznik nr 5. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena finansowo-ekonomiczna. ....	63
Załącznik nr 5a. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena kryteriów ogólnych i specyficznych.....	66
Załącznik nr 6. Karta oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020.....	70
Załącznik nr 7a. Lista projektów po I etapie oceny formalnej.....	71
Załącznik nr 7b. Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej. ....	72

Załącznik nr 7c. Lista projektów po ocenie formalnej.....	73
Załącznik nr 8. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej.....	74
Załączniki nr 9. Lista ocenionych projektów.....	75
Załącznik nr 10. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.....	76
Załącznik nr 11. Lista projektów złożonych w ramach naboru.....	77
Załącznik nr 12. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).....	78
Załącznik nr 13. Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).....	81
Załącznik nr 14. Raport z oceny projektu.....	84
Załącznik nr 15. Opinia – konsultacje eksperckie.....	86
Załącznik nr 16. Opinia – konsultacje.....	87
Załącznik nr 17. Wzór zapytania do wnioskodawcy.....	88
Załącznik nr 18. Karta oceny pracy eksperta w ramach EFRR.....	89
Załącznik nr 19. Deklaracja poufności.....	92

## WYKAZ SKRÓTÓW

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;  
DEF – Departament Funduszy Europejskich w IZ RPO WD;  
DEFR-O – Wydział Obsługi Wdrażania EFRR w IZ RPO WD;  
DEFR-W – Wydział Wdrażania EFRR w IZ RPO WD;  
DEF-K – Wydział Kontroli Projektów RPO w IZ RPO WD;  
DEF-Z – Wydział Zarządzania RPO w IZ RPO WD;  
DEF-ZF - Wydział Zarządzania Finansowego RPO w IZ RPO WD;  
DONEFRR – Dział Obsługi Naborów EFRR w DEF-R-O w IZ RPO WD;  
DPEFRR – Dział Projektów EFRR w DEF-R-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;  
MliR – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju;  
MMP – Wydział Komunikacji i Dialogu Społecznego w UMWD;  
OSI – Obszar Strategicznej Interwencji;  
RPO WD – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;  
SNOW – System Naboru i Oceny Wniosków;  
SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020;  
UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;  
ZWD – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;  
Marszałek – Marszałek Województwa Dolnośląskiego.

## Rozdział 1

### PODSTAWY PRAWNE

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie konkursowym (nabór horyzontalny i/lub nabór ukierunkowany na Obszary Strategicznej Interwencji) i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwany dalej Regulaminem, został określony na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwanej dalej „ustawą” (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 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 2018 r., poz. 2096), 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”;
  - Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 marca 2018 r., zwanych dalej „Wytycznymi dot. ekspertów”;
  - „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) Instytucja Zarządzająca (IZ) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy;
- 5) Instytucja Pośrednicząca (IP) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy;
- 6) 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;
- 7) Konkurs horyzontalny – w przypadku działań, w których część alokacji przeznaczona została na realizację ZIT, przez konkurs horyzontalny rozumie się prowadzony w trybie konkursowym nabór wniosków o dofinansowanie, ukierunkowany terytorialnie na Obszary Strategicznej Interwencji (OSI) lub ogłaszany na projekty o znaczeniu/zasięgu wykraczającym poza obszar ZIT lub poza obszar OSI. W przypadku działań, w których nie wyodrębniono alokacji na ZIT, przez konkurs horyzontalny rozumie się prowadzony w trybie konkursowym nabór wniosków o dofinansowanie przeznaczony dla wszystkich

beneficjentów przewidzianych do aplikowania w danym działaniu. Każdorazowo doprecyzowanie definicji konkursu horyzontalnego nastąpi w harmonogramie konkursów oraz w regulaminie konkursu.

- 8) OSI – Obszary Strategicznej Interwencji - wyznaczone przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego obszary o wspólnych potencjałach i problemach, nie objęte mechanizmem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), zgodne z zapisami RPO WD 2014-2020. Zalicza się do nich:
  - Zachodni Obszar Interwencji (ZOI);
  - Legnicko-Głogowski Obszar Interwencji (LGOI);
  - Obszar Interwencji Doliny Baryczy (OIDB);
  - Obszar Interwencji Równiny Wrocławskiej (OIRW);
  - Obszar Ziemia Dzierżoniowsko-Kłodzko-Ząbkowicka (ZKD).
- 9) Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu. IOK może być instytucją zarządzającą lub instytucją pośredniczącą;
- 10) partnerzy IOK – partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
- 11) 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, prowadzenie korespondencji elektronicznej pomiędzy IOK a Wnioskodawcami oraz przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy..
- 15) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja, o której mowa w art. 44 ustawy;
- 16) 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;

- 17) kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy.
- 18) panel – zespół członków KOP przeprowadzający wspólną ocenę danego projektu, składający się z pracowników UMWD z ewentualnym udziałem eksperta/ekspertów z zakresu rozwoju regionalnego/ z dziedziny odpowiadającej danemu naborowi;



## Rozdział 3

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin obowiązuje dla naborów ogłoszonych od dnia 18.01.2019 r.
2. Ocena projektów w danym naborze odbywa się na podstawie Regulaminu aktualnego na dzień zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie.
3. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Dokonuje ona rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, przez projekty uczestniczące w konkursie.
4. Na każdym etapie oceny jest możliwość uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy. Po każdorazowym wpływie wniosku do IOK 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 regulaminu konkursu.
5. W przypadku wykrycia błędu/nieprawidłowości/szczególnych okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę wniosków o dofinansowanie ocena jest wstrzymywana oraz podejmowane są kroki zmierzające do ich eliminacji/wyjaśnień, w szczególności:
  - a) sporządzenie poprawnych dokumentów;
  - b) cofnięcie do jednego z poprzednich/odpowiedniego etapu oceny, na którym popełniono błąd/nie uwzględniono wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na prawidłową ocenę;

Ocena jest wznowiana w momencie poczynienia ustaleń dotyczących braku wpływu zaistniałych okoliczności na ocenę wniosków o dofinansowanie i/lub akceptacji poprawnych dokumentów przez przewodniczącego KOP/ Dyrektora DEF/ ZWD i innych w zależności od kompetencji.

6. IZ RPO WD sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy oraz regulaminem konkursu.
7. KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 przez projekty uczestniczące w naborze w trybie konkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1, pkt. 1 ustawy.
8. 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 uzasadnienia o treści: „kryterium spełnione” lub „nie dotyczy” w zależności od wyniku oceny.

9. Ocena merytoryczna projektów dokonywana przez ekspertów jest odpłatna. Zasady ich wynagradzania określa IZ RPO WD w odrębnych dokumentach.
10. Wydłużenie terminu oceny projektów może nastąpić na każdym etapie oceny.
11. W trybie konkursowym wydłużenie terminu oceny projektów jest każdorazowo analizowane w zakresie jego wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w Regulaminie konkursu w formie notatki wewnętrznej sporządzanej przez Sekretarza KOP.
12. Jeśli wydłużenie terminu oceny projektów w trybie konkursowym:
  - a) nie ma wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Sekretarza KOP, podejmuje Przewodniczący KOP;
  - b) ma wpływ na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Przewodniczącego KOP, podejmuje ZWD. Za przygotowanie materiałów na ZWD odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.
13. Możliwe jest również przesunięcie terminu rozstrzygnięcia danego naboru, przy zachowaniu poszczególnych terminów oceny z uwagi np. na wstrzymanie biegu oceny pod kątem uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii. Decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Przewodniczącego KOP, podejmuje ZWD. Za przygotowanie materiałów na ZWD odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.
14. Informacja o wydłużeniu terminu oceny i/lub terminu rozstrzygnięcia naboru projektów zamieszczana jest na stronie internetowej IOK, zgodnie z pkt. 12 pkt b i 13.
15. W przypadkach o których mowa powyżej, zatwierdzona notatka/materiał na ZWD stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.

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. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o zakończeniu procedury oceny jego wniosku. Pismo sporządza pracownik oceniający

projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-O. Pismo stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.

16. Niezależnie od obecności Przewodniczącego KOP, Dyrektora DEFR-O lub Dyrektora DEF, ich zadania wynikające z Regulaminu mogą być wykonywane przez Zastępców tych osób.
17. Ocena projektów dokonywana jest przy pomocy elektronicznego systemu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie (SNOW) oraz na kartach oceny w wersji papierowej. W przypadku braku dostępu do systemu, czynności określone w Regulaminie KOP do wykonania w systemie, wykonuje się poza nim..
18. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.
19. Bieg terminów wskazanych w Regulaminie jest zawieszany za każdym razem gdy:
  - a) wystąpiono o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do radców prawnych zatrudnionych w IOK lub ekspertów,
  - b) wystąpiono o wydanie opinii lub interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MliR, UOKiK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy),
  - c) wystąpiono do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień lub poprawę wniosku,
  - d) 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 wznowiany następnego dnia po dniu ustąpienia zdarzenia, tj. wpłynięciu do DEFR-O opinii, interpretacji, wniosku, wyjaśnień lub dokumentacji, o których mowa powyżej lub przydzieleniu wniosku do oceny kolejnemu ekspertowi.

20. W przypadku wysłania Karty oceny projektu do wnioskodawcy zachowana zostaje zasada anonimowości osób dokonujących oceny.
21. 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.
22. Jeśli niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie czynności związane z oceną projektów są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.

23. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o Liście projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania należy rozumieć tyle List, ile alokacji wyodrębniono w ramach konkursu, tj. w naborach wyłącznie horyzontalnych – będzie to jedna Lista projektów; w naborach ukierunkowanych na Obszary Strategicznej Interwencji – liczba List uzależniona będzie od liczby OSI, dla których wyodrębniono osobną alokację.
24. Korespondencja do wnioskodawców lub innych podmiotów zaangażowanych w proces oceny zatwierdzana jest na poziomie KOP przez Dyrektora DEFR-O lub Dyrektora DEF.
25. W korespondencji kierowanej do wnioskodawcy dotyczącej poprawy wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień wskazuje się osobę do kontaktu po stronie IOK
26. Pisma do Wnioskodawcy należy sporządzić oraz wysłać zgodnie z odpowiednią instrukcją wykonawczą.
27. 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.



## Rozdział 4

# TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

1. KOP powoływany jest niezwłocznie po:
  - a) upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru;
  - b) wystąpieniu zdarzenia w wyniku, którego konieczna jest ponowna ocena projektu (np. modyfikacja projektu, wyrok sądu administracyjnego);
2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów (dot. pkt 1 a) lub w przypadku wskazanym w pkt 1 b) do momentu zakończenia oceny i ewentualnej procedury odwoławczej (jeżeli dotyczy).
3. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DONEFRR w DEFR-O. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DONEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-O i zatwierdzany przez Dyrektora DEF.

Po zatwierdzeniu Powołania KOP przez Dyrektora DEF, Sekretarz KOP przygotowuje a Przewodniczący KOP zatwierdza „Listę projektów złożonych w ramach naboru”, stanowiącą załącznik nr 11 do Regulaminu. Sekretarz KOP lub inny pracownik DONEFRR przesyła ww. zatwierdzoną Listę wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.

4. W skład KOP wchodzi powołani:
  - 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;
    - z dziedziny, której dotyczy nabór oraz
    - z dziedziny Rozwój Regionalny (z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w Rozdziale 9 pkt. 3 pkt. 2);
5. W skład KOP wchodzi:
  - 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 wybrany pracownik DEF, w szczególności pracownicy DONEFRR w DEFR-O.

8. Do KOP mogą zostać powołani:

a) pracownicy IOK będący pracownikami DEF,

b) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego:

- niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru, Sekretarz KOP wysyła do kandydatów na ekspertów, którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia, ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR z:
  - dziedziny analiza ekonomiczno-finansowa;
  - dziedziny, której dotyczy nabór;
  - dziedziny Rozwój Regionalny (jeśli dotyczy), którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze Strategii WD<sup>1</sup>,

e-maila z informacją o rozpoczęciu procedury powoływania KOP z załączoną „Listą projektów złożonych w ramach naboru”, stanowiącą załącznik nr 11 do Regulaminu. Przedmiotowa informacja wysyłana jest do kandydatów na ekspertów w liczbie zapewniającej sprawną ocenę złożonych wniosków o dofinansowanie.

Informacja zawiera prośbę o potwierdzenie w określonym terminie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie działania KOP oraz prośbę o wskazanie ewentualnych konfliktów interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektów w ramach danego naboru (zgodnie z treścią deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do *Regulaminu*).

Odpowiedź kandydata na eksperta wraz ze skanem podpisanej deklaracji poufności i bezstronności przesłanej drogą elektroniczną stanowi podstawę do powołania/niepowołania 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.

c) pracownicy IOK będący pracownikami DEF-Z w DEF:

- Sekretarz KOP niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru zwraca się drogą e-mailową do Dyrektora DEF-Z z prośbą o wskazanie w wyznaczonym terminie pracowników, którzy mają zostać powołani do KOP dla danego naboru oraz podaje dodatkowo adres mailowy Dyrektora DEFR-O i Kierownika DONEFRR w DEFR-O, na który powinna zostać również przekazana odpowiedź;
- Dyrektor DEF-Z przesyła w wyznaczonym przez Sekretarza KOP terminie odpowiedź e-mailem (na wskazane adresy) z podaniem ww. składu osobowego (w formacie: imię i nazwisko);

---

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

dotatkowo Dyrektor DEF-Z podejmuje decyzję, czy do składu osobowego KOP należy powołać eksperta do przeprowadzenia oceny panelowej łącznie z pracownikami DEF-Z (na podstawie analizy kryteriów merytorycznych - wpływu projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020, które będą miały zastosowanie dla danego naboru) i podaje taką informację w e-mailu; Sekretarz KOP przygotowuje (na podstawie otrzymanych informacji) projekt dokumentu w sprawie powołania KOP lub zmiany powołania KOP.

9. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP, Przewodniczący KOP zwraca się do Dyrektora DEF z odpowiednim wnioskiem, na który składa się notatka wewnętrzna, zatwierdzona przez Dyrektora DEFR-O, oraz zmiana Powołania KOP.
10. Sekretarz KOP sporządza notatkę wewnętrzną, która zawiera uzasadnienie konieczności dokonania zmiany składu osobowego KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP.
11. Notatka, o której mowa w pkt. 10 podlega akceptacji Przewodniczącego KOP oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora DEFR-O.
12. W sytuacji, gdy zmiana składu KOP dotyczy pracowników DEF-Z w DEF – Dyrektor DEF-Z informuje niezwłocznie mailowo Sekretarza KOP, Dyrektora DEFR-O i Kierownika DONEFRR w DEFR-O o konieczności dokonania zmiany składu KOP i podaje jej przyczynę. Sekretarz KOP przygotowuje notatkę wewnętrzną, o której mowa w pkt. 10-11.
13. Zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP dokonuje się poprzez zmianę powołania KOP, z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej.
14. Projekt zmienionego powołania KOP przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-O i zatwierdza Dyrektor DEF. Przedłużenie terminu działania KOP, określonego w pkt. 2, może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy nie upłynął jeszcze termin na jaki została powołana KOP, jednakże jest on niewystarczający na przeprowadzenie określonego działania, np. dokonania ponownej oceny projektu w przypadku jego modyfikacji.
15. W pracach KOP mogą uczestniczyć również w charakterze obserwatorów inne niż wykazane w niniejszym rozdziale osoby, tj. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WD 2014-2020 oraz partnerzy IOK. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów.
16. Po zatwierdzeniu powołania KOP lub jego zmiany, skan dokumentu jest przekazywany niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do Dyrektora DEF-ZF i kierownika Działu Procedur i Kontroli Systemowej w DEF-ZF (celem zawarcia lub rozwiązania przez Dział Procedur i Kontroli Systemowej umów cywilnoprawnych z Kandydatami na ekspertów) oraz do Dyrektora DEF-Z (wyłącznie w sytuacji powołania do KOP pracowników DEF-Z).



17. Sekretarz KOP zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy informuje Wojewodę Dolnośląskiego drogą elektroniczną (na zasadach określonych pomiędzy IOK a Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim) o powołaniu Komisji Oceny Projektów dla danego naboru niezwłocznie po zatwierdzeniu Powołania KOP. IOK na pisemny wniosek wojewody umożliwia mu albo jego przedstawicielowi udział w pracach KOP w charakterze obserwatora.



## 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 projektów, podpisując właściwą deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu. Przedmiotowa deklaracja musi być podpisana przez członka KOP przed udostępnieniem wniosku do oceny.
2. Deklaracja poufności i bezstronności, o której mowa w pkt. 1 odnosi się do wnioskodawcy, który złożył wniosek o dofinansowanie oraz do ewentualnych partnerów wnioskodawcy lub podmiotów realizujących projekt. Deklaracja dotyczy wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w danym naborze.
3. Zróżnicowanie deklaracji poufności i bezstronności wynika z różnych funkcji pełnionych przez poszczególnych członków KOP. W stosunku do:
  - a) ekspertów wymagane będzie złożenie przez nich 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 (załącznik nr 1 do Regulaminu).
  - b) członków KOP dokonujących oceny wniosku (nie będących ekspertami) oraz Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP, Z-cy Przewodniczącego KOP, 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.
  - c) obserwatora wymagane będzie podpisanie deklaracji poufności dla obserwatora stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
  - d) osób, 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 24 do Regulaminu) przed rozpoczęciem ww. czynności. Deklaracja może zostać podpisana jednorazowo dla wszystkich naborów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020



W sytuacji, w której dochodzi do wyłączenia pracownika właściwej instytucji nie może on dokonywać oceny danego projektu oraz oceny żadnego z projektów ocenianych w ramach konkursu albo rundy konkursu, jeżeli konkurs został podzielony na rundy. W przypadku projektów własnych właściwej instytucji wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.

4. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez przekazanie informacji mailowej wraz ze skanem deklaracji bezstronności i poufności podpisanej z datą powzięcia przez eksperta informacji jak powyżej oraz wypełnionej w drugiej części dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach danego naboru. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.
5. W sytuacji, gdy następuje stwierdzenie występowania konfliktu interesu, o którym mowa powyżej dokonuje się zmiany Powołania KOP, w której odnotowuje się przy pozycji eksperta, że został wyłączony z dokonywania oceny z podaniem dnia wystąpienia konfliktu.
6. Ekspert, który odmówił podpisania deklaracji lub zgłosił konflikt interesów, nie bierze udziału w ocenach wniosków, które pozytywnie zakończyły ocenę formalną w danym naborze.
7. 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 projektów w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów w ocenie tych projektów jest konieczny.
8. Za inne okoliczności, o których mowa w pkt. 7, 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.

9. W przypadku oceny projektu okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, dotyczą relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami/podmiotami realizującymi projekt biorącymi udział w konkursie.
10. 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.
11. W sytuacji opisanej w pkt 7 ppkt b wznowienie biegu terminu następuje wraz z upływem 7-dniowego terminu na zgłoszenie sprzeciwu wnioskodawców lub obserwatorów liczonego od dnia zamieszczenia informacji, o której mowa w pkt 12.
12. Informacja o okolicznościach budzących wątpliwości co do bezstronności eksperta jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl) po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora DEFR-O.
14. 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.
15. W przypadku, kiedy oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych<sup>2</sup> w skład KOP wchodzi i dokonują oceny tych projektów, obligatoryjnie eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów. Wymóg ten nie dotyczy oceny kryteriów o charakterze formalnym.

---

<sup>2</sup> w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

## 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 dekretacja wniosków o dofinansowanie na pracowników IOK, będących członkami KOP
  - d) wnioskowanie o zmiany dokumentu w sprawie powołania KOP (w tym m.in. dotyczące wykreślenia lub powołania nowego członka KOP);
  - e) zatwierdzenie Kart oceny formalnej projektu;
  - f) zatwierdzenie Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy, stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu;
  - g) zatwierdzanie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania (w uzasadnionych przypadkach, np. duża liczba złożonych wniosków) terminu oceny projektów w ramach danego naboru lub akceptację materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru;
  - h) 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;
  - i) zatwierdzenie raportów z oceny projektu oraz zatwierdzenie Protokołu z prac KOP, w tym listy projektów o której mowa w ustawie;
  - j) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału ;
  - k) weryfikację pism z wynikiem oceny projektu/-ów.
  
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 Działu Procedur i Kontroli Systemowej w DEF-ZF oraz osobom, o których mowa w Rozdziale 4 pkt 16, w celu zawarcia umów z kandydatami na ekspertów,
  - g) rozprowadzanie i kompletowanie podpisanych deklaracji o bezstronności i poufności członków KOP, obserwatorów na wzorach 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),
  - j) sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru lub sporządzenie materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie wydłużania terminu oceny wniosków w ramach danego naboru;
  - k) przesyłanie e-mailem informacji o przesunięciu orientacyjnego terminu rozstrzygnięcia danego naboru do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej,
  - l) wysyłanie e-mailem do DEF-Z informacji/pisma - wniosku o wydanie opinii, w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami;
  - m) organizowanie procesu przyporządkowania projektów do ekspertów;
  - n) informowanie Przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny,
  - o) dokonywanie w systemie cofnięcia wniosku z oceny merytorycznej do oceny formalnej,
  - p) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP w zakresie danego naboru.
3. Eksperti są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen/ opinii, tj. za:
- a) rzetelną i bezstronną ocenę merytoryczną projektów, dokonaną na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK okresie, tj. ocenę kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru), ocenę kryteriów wpływu projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020;
  - b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych we właściwej „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” lub „Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020”, polegającej na wypełnieniu wszystkich pól w/w Kart oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium, tzn.:
    - i. wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia kryterium (w przypadku kryteriów ogólnych);
    - ii. wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów (w przypadku kryteriów punktowych);
    - iii. 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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (UMWD) należy w szczególności:
- 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;
  - 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 ocenianymi przez KOP projektami oraz sporządzenie pisma do właściwego adresata/wysłanie „wniosku o wydanie opinii” na adres e-mail DEF-Z;
  - sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie formalnej projektu.  
W piśmie należy dodatkowo podać informację o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz informację o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy<sup>3</sup>;
  - 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. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma należy załączyć kopię Kart oceny merytorycznej;
  - sporządzanie do wnioskodawcy (po podjęciu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz w sprawie zmiany uchwały) pisemnej informacji o wyniku przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem oceny oraz podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, tj. wyborze projektu do dofinansowania lub negatywnej ocenie projektu (tj. w wyniku niezyskania wymaganej liczby punktów, niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny lub w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania). W przypadku negatywnej oceny ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma należy załączyć kopię Kart oceny merytorycznej.
5. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (UMWD) (DEF-Z) w DEF dokonujących oceny projektu pod kątem wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 należy w szczególności:

---

<sup>3</sup> Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.

- a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów pod kątem wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020, na podstawie kryteriów oceny wpływu projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na opracowanej przez IZ RPO WD karcie oceny, tj. „Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020”, poprzez wypełnienie wszystkich pól Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wszystkich kryteriów (uzasadnienie ilości przyznanych punktów).
6. Każdy członek KOP wymieniony w pkt. od 1-5 odpowiada za obsługę SNOW w zakresie czynności dla niego przewidzianej/-ych w SNOW oraz ponosi za nie odpowiedzialność od momentu udostępnienia SNOW dla danego naboru.
7. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.
8. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP. W przypadku kandydatów na ekspertów skutkuje wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.
9. Decyzję w przedmiocie wykreślenia danego kandydata na eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów*, o którym mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, podejmuje Marszałek Województwa Dolnośląskiego na wniosek Przewodniczącego KOP.



## Rozdział 7

### ETAPY OCENY PROJEKTÓW

1. Ocena projektów w ramach KOP przeprowadzana jest wg 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 20 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 50 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 50 dni od dnia zakończenia oceny formalnej ostatniego projektu w danym naborze.
  - IV etap - (jeśli dotyczy naboru) - ocena kryteriów merytorycznych dokonywana przez Panel składający się z pracowników DEF-Z z ewentualnym udziałem eksperta – obejmująca ocenę wpływu projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020. Ten etap oceny jest dokonywany w 20 dni od momentu zakończenia oceny wszystkich projektów w III etapie.

Po każdorazowym wpływie wniosku o dofinansowanie do IOK 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.*

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 DEFRO poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie.





## Rozdział 8

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

1. Oceny formalnej każdego projektu dokonuje 1 pracownik IZ RPO WD, powołany do składu KOP.
2. Ocena formalna projektu trwa:
  - a. 20 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 zatwierdzenia Powołania KOP. W przypadku, gdy na dzień zatwierdzenia Powołania KOP wnioski nie wpłynęły do IOK (np. wniosek wysłano pocztą) termin liczony jest od dnia wpłynięcia wniosku do DEFR-O.

Po zakończeniu I etapu oceny wszystkich projektów w danym konkursie, Sekretarz KOP sporządza listy, tj. *Listę projektów po I etapie oceny formalnej* (załącznik nr 7a) oraz *Listę projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej* (załącznik nr 7b). Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem I etapu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w naborze. Po zatwierdzeniu wyników I etapu oceny formalnej wszystkich projektów 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. 32 rozdziału 8.

- b. 50 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 danego projektu.

3. Ocena formalna I i II etapu dokumentowana jest na „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR, które wypełnia pracownik oceniający projekt. I etap – załącznik 4a, II etap – załącznik 4b.
4. Istnieje możliwość wydłużenia oceny, np. w wyniku wpłynięcia dużej liczby wniosków w konkursie, o czym decyduje Przewodniczący KOP lub Zarząd Województwa Dolnośląskiego, stosownie do zapisów Regulaminu.
5. 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. Pismo/„wniosek o wydanie opinii” weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP i zatwierdza Dyrektor DEFR-O.

6. Bieg terminu oceny projektu wstrzymywany jest od momentu zatwierdzenia pisma/„wniosku o wydanie opinii” przez Dyrektora DEFR-O, a wznowiany z dniem następnym po dniu, w którym opinia wpłynęła do Wydziału wnioskującego o opinię.
7. 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.
8. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do DEF-Z, pracownik oceniający projekt wysyła informację w sprawie konieczności wydania opinii na e-mail (oraz przez system eZD) Dyrektora DEF-Z oraz do wiadomości Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP z załączonym skanem „wniosku o wydanie opinii” zatwierdzonym przez Dyrektora DEFR-O. Po zatwierdzeniu opinii przez Dyrektora DEF-Z, jest ona niezwłocznie przekazywana do DEFR-O. Opinia jest przekazywana również poprzez system EZD przez DEF-Z do osób wskazanych w mailu z DEFR-O.
9. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do podmiotów zewnętrznych, pracownik oceniający projekt wnioskujący o wydanie opinii sporządza pismo do odpowiedniej instytucji oraz ewentualnie dołącza elementy dokumentacji projektowej. Po wpływie opinii do DEFR-O jest ona dekretowana przez Dyrektora DEFR-O na Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, a następnie na pracownika oceniającego projekt.
10. W trakcie oceny spełnienia kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do Wnioskodawcy.
11. Wystąpienie o opinię/wyjaśnienia wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę formalną danego projektu do czasu otrzymania opinii/ wyjaśnień. Bieg terminu przewidzianego na ocenę ulega zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie wystąpienia o dodatkową opinię/ wyjaśnienia (zatwierdzenia pisma/„wniosku o wydanie opinii” przez Dyrektora DEFR-O) oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie otrzymania opinii/wyjaśnień (data wpływu opinii/wyjaśnień do DEFR-O).
12. W sytuacji, gdy Wnioskodawca/Partner w projekcie partnerskim wypełnił Oświadczenie nr 6b<sup>4</sup> do wniosku o dofinansowanie i wskazał uchybienia przy realizacji projektu, pracownik

---

<sup>4</sup> Oświadczenie Wnioskodawcy, w którym Wnioskodawca oświadcza, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych (m.in. jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w okresie tym przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa), z zastrzeżeniem, że

oceniający projekt informuje mailowo Przewodniczącego KOP o konieczności przeprowadzenia kontroli dokumentacji potwierdzającej informacje podane przez Wnioskodawcę w oświadczeniu. W tym celu Przewodniczący KOP wysłał informację mailową do Kierownika Działu Weryfikacji Zamówień Publicznych w DEF-K o konieczności zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia przez Wnioskodawcę procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych<sup>5</sup>. Informacja jest wysyłana również do wiadomości Dyrektora DEFR-O 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.

13. Po wypełnieniu „Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, pracownik oceniający projekt podpisuje wypełnioną przez siebie Kartę oceny, która jest następnie zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP.

14. W sytuacji, gdy:

- 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 ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty i/lub zawiera braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełnienia;
- c. projekt nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty – projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie formalnej;
- d. wniosek nie spełnia warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek, do których poprawy/uzupełnienia Wnioskodawca był wzywany w trybie art. 43 ustawy – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia;
- e. wykryte zostały błędy, które występowały w pierwszej wersji wniosku i nie zostały wykazane w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia - Wnioskodawca jest wzywany do kolejnej poprawy/ uzupełnienia wniosku na zasadach opisanych niniejszym rozdziale pod warunkiem, że projekt spełnia kryteria, w przypadku których nie ma możliwości poprawy/ uzupełnienia wniosku, ponieważ oznaczałoby to niedopuszczalną zmianę projektu skutkującą jego odrzuceniem i nie dopuszczeniem do kolejnego etapu oceny.

15. Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy/ uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (w przypadku kryteriów obligatoryjnych, w których istnieje możliwość dokonania korekty) w terminie 7 dni.

---

w zakresie wskazanym przez Wnioskodawcę wykryto uchybienia. Jednocześnie Wnioskodawca oświadczył, że podmiot który reprezentuje zobowiązuje się poddać ewentualnym konsekwencjom finansowym z tytułu ww. uchybień oraz wyłączeniu z kwalifikowalności właściwej części wydatków (na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie), odpowiadającej uchybieniom.

<sup>5</sup> Kontrola odbywa się zgodnie z instrukcją wykonawczą aktualną na dzień przeprowadzania kontroli.

16. Termin wskazany w pkt. 15 może zostać wydłużony:
  - 1) do 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEFR-O;
  - 2) powyżej 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEF.
17. W przypadku przedłużenia terminu wskazanego w pkt. 15 - decyzja IZ RPO WD przekazywana jest wnioskodawcy zgodnie z zapisami pkt. 30.
18. W przypadku przedłużenia terminu wskazanego w pkt. 16 ppkt. 2 – pracownik oceniający projekt przygotowuje notatkę, w której opisuje powody przedłużenia terminu wskazane przez Wnioskodawcę. Notatkę weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-O oraz zatwierdza Dyrektor DEF.
19. 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.
20. W ramach poprawy/ uzupełnienia wniosku (nie dotyczy poprawy/uzupełnienia wniosku zgodnie z art. 43. Ustawy) wnioskodawca może poprawić również inne, niż wskazane w piśmie elementy wniosku w sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie jednego kryterium będzie miała wpływ na inne elementy wniosku, z zastrzeżeniem pkt. 21.
21. W przypadku, o którym mowa w pkt. 20, wnioskodawca musi jednak wskazać w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy/uzupełnienia oraz ją opisać i uzasadnić. Dodatkowa poprawa/uzupełnienie nie może jednak prowadzić do zmian projektu, które zostaną uznane za zmiany istotne, skutkujące odrzuceniem wniosku oraz nie dopuszczeniem do dalszej oceny.
22. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementy, będzie traktowane jako istotne zmiana projektu skutkująca jego odrzuceniem i nie dopuszczeniem do dalszej oceny.
23. Pismo z uwagami do wnioskodawcy wysyłane jest niezwłocznie po zatwierdzeniu „Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR” z wynikiem oceny dokonanej przez pracownika. Pismo przygotowuje pracownik dokonujący oceny, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-O.
24. Wpłynięcie poprawionego/ uzupełnionego wniosku do DEFR-O wznawia bieg terminu oceny wniosku.

25. Wnioskodawca może złożyć podanie o wydłużenie terminu na dostarczenie poprawionego/ uzupełnionego wniosku. Na jego podstawie pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o decyzji IZ RPO WD/notatkę wewnętrzną, w której opisuje powody przedłużenia terminu. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP i zatwierdza Dyrektor DEFR-O/DEF.
26. Brak poprawy/ uzupełnienia wniosku o dofinansowanie na wezwanie w trybie art. 43 ustawy we wskazanym zakresie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
27. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty lub w sytuacji, gdy poprawiony/ uzupełniony wniosek nie wpłynie w wyznaczonym terminie, do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo informujące o negatywnej ocenie projektu. W piśmie podaje się informację o zakończeniu oceny formalnej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów.
- Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Pisemna informacja zawiera uzasadnienie oceny (np. treść wypełnionych kart oceny formalnej)
28. Przewodniczący KOP zatwierdza Kartę oceny pracownika dokonującego 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.
29. Datą zatwierdzenia oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie jest data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP Karty oceny projektu ocenianego jako ostatni w danym naborze (najpóźniejsza data zatwierdzenia Karty).
30. Komunikacja z Wnioskodawcą odbywać się będzie:
- a) w formie elektronicznej poprzez moduł „Wiadomości” z wykorzystaniem Systemu Naboru i Oceny Wniosków (SNOW) - jako główna forma komunikacji wskazana w Regulaminie Konkursu<sup>6</sup>;
  - b) w formie papierowej na adres rejestrowy wnioskodawcy/adres korespondencyjny inni 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;
31. Po zakończeniu II etapu oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie formalnej”, zawierającą projekty:

---

<sup>6</sup> 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.



skierowane do oceny merytorycznej, wycofane, odrzucone (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8ac do Regulaminu). Dodatkowo (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8b do Regulaminu) Sekretarz KOP przygotowuje „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej”.

32. Po zatwierdzeniu List, o których mowa w pkt. 31 Sekretarz KOP lub inny pracownik DONEFRR przesyła „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej” wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.

## Rozdział 9

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

1. Ocena merytoryczna trwa 50 dni (III etap) od momentu zakończenia oceny formalnej ostatniego projektu w danym naborze i przekazania wniosku do oceny przez ekspertów oraz 20 dni (IV etap oceny) od momentu zakończenia oceny wszystkich projektów w III etapie.
2. Ocena merytoryczna w III etapie dokonywana jest przez dwóch ekspertów z dziedziny „Analiza finansowo-ekonomiczna” oraz dwóch ekspertów z dziedziny technicznej. Ocena merytoryczna w IV etapie dokonywana jest przez Panel składający się z pracowników DEF-Z w DEF z ewentualnym udziałem eksperta z dziedziny Rozwój regionalny. Eksperti/członkowie Panelu dokonują oceny merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi/kryteriami wpływu projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie Karty oceny właściwej dla danego etapu oceny merytorycznej.
3. Przebieg III etapu oceny dokumentowany jest w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena finansowo-ekonomiczna” oraz „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena kryteriów ogólnych i specyficznych” (stanowiących załącznik nr 5 oraz 5a do Regulaminu). Przebieg IV etapu oceny dokumentowany jest w „Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020” (stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu).
4. Ocena merytoryczna (w zależności od osi priorytetowej i działania) może składać się z:
  - 1) III etapu oceny: trwa do 50 dni od momentu zakończenia oceny formalnej ostatniego projektu w danym naborze;
  - 2) IV etapu oceny: trwa do 20 dni od momentu zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów w III etapie i obejmuje ocenę projektów pod kątem ich wpływu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020. Ocena ta nie będzie przeprowadzana w każdym przypadku. Nie będzie dotyczyć np.:
    - niektórych osi priorytetowych/działań;
    - instrumentów finansowych;
    - działań/poddziałań dedykowanych ZIT-om;
    - projektów składanych w trybie pozakonkursowym;
    - sytuacji, gdy alokacja przewidziana w ogłoszeniu na dany nabór zabezpieczy wszystkie projekty w danym naborze, które pozytywnie przeszły poprzednie etapy oceny merytorycznej.
5. Wnioski o dofinansowanie podlegające ocenie merytorycznej, zostają przydzielone do ekspertów wchodzących w skład KOP według wskazanego trybu:
  - a) Sekretarz KOP organizuje proces przyporządkowania projektów do ekspertów – (jeśli zostali powołani do składu KOP);
  - b) Sekretarz KOP zatwierdza przyporządkowanie każdego projektu do: dwóch ekspertów do oceny finansowo-ekonomicznej, dwóch do oceny spełnienia kryteriów



- merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru) oraz dla wszystkich projektów ocenianych w ramach Panelu - jednego eksperta do oceny zgodności projektu ze Strategią Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 (jeżeli dotyczy).;
- c) jeżeli ekspert został wybrany do oceny finansowo-ekonomicznej konkretnego projektu i jednocześnie został powołany do składu danego KOP jako ekspert dziedzinowy, jest on wybierany automatycznie do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych danego projektu.
  - d) powyższy proces przyporządkowania wniosków do ekspertów jest odnotowywany przez Sekretarza KOP w Tabeli przebiegu oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (załącznik nr 12).
  - e) przyporządkowani eksperci informowani są przez Sekretarza KOP drogą elektroniczną/telefonicznie/poprzez powiadomienia SNOW o wyborze oraz dostępności dokumentów. Po przyjęciu przez eksperta wniosku do oceny zostają mu udostępnione dokumenty automatycznie poprzez SNOW/elektronicznie przez Sekretarza KOP. W przypadku, jeśli wybrany ekspert nie skontaktuje się w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o wyborze lub powiadomienia o 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 lub informacji o dostępności dokumentów;
6. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do oceny danego projektu, Przewodniczący KOP wnioskuje do Dyrektora DEF o uzupełnienie składu osobowego KOP o osoby wymienione w Rozdziale 4.
  7. Ocena projektów przez ekspertów/członków Panelu dokonywana jest za pomocą systemu SNOW lub poczty elektronicznej lub w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu.
  8. Jeżeli ekspert nie może dotrzymać terminu z ważnych przyczyn losowych/osobistych, informuje o tym Sekretarza KOP (mailowo, telefonicznie lub osobiście). W takim przypadku następuje ustalenie nowego terminu oceny projektu przez eksperta, za zgodą Przewodniczącego KOP.
  9. W szczególnych przypadkach powyższe terminy mogą ulec skróceniu.
  10. W przypadku, gdy ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie) nie dokona oceny w wyznaczonym terminie przydzielonego mu do oceny wniosku bez poinformowania o tym Sekretarza KOP, może być on wykreślony z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.
  11. Konieczność powtórnego wyboru eksperta wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu powiadomienia kolejnego eksperta o wyborze go do oceny projektu (termin jest wstrzymywany w momencie rezygnacji eksperta z oceny i wznawiany w momencie powiadomienia kolejnego eksperta o jego wyborze do oceny oraz dostępności dokumentów).



12. Ekspert/członkowie Panelu w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie ma możliwość 1-krotnego wystąpienia z wnioskiem o:
  - a) uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy,
  - b) ponowną ocenę projektu - w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych lub braków formalnych/oczywistych omyłek,
  - c) uzyskanie opinii innego eksperta – w przypadku projektu skomplikowanego, łączącego różne dziedziny specjalistycznej wiedzy,
13. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy, za zgodną Przewodniczącą KOP.
14. Wnioski, o których mowa w pkt. 12, zgłaszane są pisemnie do Sekretarza KOP - fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na właściwej Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem oraz w przypadku opcji wskazanej w pkt. 12a – dodatkowo pisemnie poprzez wpisanie zapytania na formularzu stanowiącym załącznik nr 17 do Regulaminu.
15. W przypadku opcji wskazanej w pkt. 12a - Sekretarz KOP przekazuje dokumenty Pracownikowi oceniającemu projekt. W przypadku opcji wskazanej w pkt. 12b, c - Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP, przekazuje do realizacji wnioski oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.
16. W przypadku opcji wskazanej w punkcie 12c Sekretarz KOP może przekazać wniosek do pracownika IOK zamiast do eksperta w sytuacji, gdy pracownik IOK posiada odpowiednią wiedzę do wydania opinii.
17. 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.
18. O dodatkowe wyjaśnienia do Wnioskodawcy występuje Dyrektor DEFR-O, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni).
19. Pracownik oceniający projekt niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza pismo do Wnioskodawcy na podstawie zapytania Eksperta. Do pisma wpisuje argumentację osoby wnioskującej oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień. Pismo weryfikuje Przewodnicząca KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-O.
20. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upływie terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta/Panel.
21. Bieg terminu oceny merytorycznej projektu wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta/członków Panelu wniosku z prośbą

o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień Wnioskodawcy do DEFR-O.

22. W przypadku określonym w pkt. 12b Ekspert/członkowie Panelu dokonuje adnotacji na Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR o cofnięciu wniosku do ponownej oceny formalnej oraz podaje datę wstrzymania oceny merytorycznej projektów, Następnie Sekretarz KOP przekazuje wniosek o dofinansowanie wraz z ww. Kartą oceny do pracownika oceniającego projekt oraz informuje mailowo Przewodniczącego KOP o zwróceniu projektu do oceny formalnej.
23. Pracownik oceniający projekt lub inny pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego KOP (np. w przypadkach nieobecności pracownika oceniającego) w DEFR-O niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwróceniu projektu do oceny formalnej sporządza (i po jego zatwierdzeniu wysyła) pismo do Wnioskodawcy, wskazując jakie kryteria formalne nie są spełnione oraz podaje termin, do którego wnioskodawca ma złożyć wniosek o dofinansowanie po przedmiotowej korekcie.
24. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 Regulaminu.
25. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tych samych ekspertów/członków Panelu. W sytuacji, gdy ponowna ocena formalna jest negatywna<sup>7</sup> do wnioskodawcy wysyłane jest pismo zgodnie ze ścieżką opisaną w rozdziale 8 pkt. 29. 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.
26. 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 do oceny przedmiotowego wniosku/do składu Panelu, zgodnie z zapisami pkt. i 6.

---

<sup>7</sup> W sytuacji gdy ponowna ocena formalna jest negatywna eksperci dokonujący oceny z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa” lub/ oraz z dziedziny technicznej dokonują uzupełnienia Karty oceny merytorycznej w zakresie kryteriów, w których niezbędne okazało się wycofanie projektu do ponownej oceny formalnej o adnotację o niemożności dokonania ostatecznej oceny w danym kryterium/-ach, z uwagi na niespełnienie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 (co uniemożliwia dokonanie oceny kryteriów merytorycznych), tym samym nie wpisując ostatecznej decyzji w sprawie spełniania kryteriów merytorycznych. W takim wypadku nie będzie sporządzany „Raport z oceny projektu”, z uwagi na niekompletność ocen ekspertów.

27. W przypadku projektu skomplikowanego, interdyscyplinarnego, łączącego różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, ekspert<sup>8</sup> 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.
28. Sekretarz KOP wyznacza innego eksperta do wydania opinii, zgodnie z:
- procedurą opisaną w Rozdziale 10 pkt. 13 – w sytuacji, gdy osoba sporządzająca opinię została umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów* w dziedzinie, z której powołano ekspertów do składu KOP;
  - właściwą Instrukcją wykonawczą pn. „Korzystanie z opinii eksperta” aktualną na dzień angażowania eksperta do wydania opinii – w sytuacji, gdy osoba sporządzająca opinię została umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów* w dziedzinie, z której nie powołano ekspertów do składu KOP.
29. Przed przystąpieniem do wydania opinii ekspert podpisuje deklarację, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu. Ekspert ma możliwość uzyskać dodatkowe wyjaśnienia od Wnioskodawcy. Procedura uzyskania wyjaśnień przebiega analogicznie do opisanej w pkt. 17 i kolejnych. W takiej sytuacji termin na wydanie opinii zostaje wstrzymany do czasu wpływu wyjaśnień.
30. Po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym ekspert wydaje pisemną opinię w sprawie, co do której członek KOP zgłosił wątpliwości, w terminie wskazanym przez IOK na wzorze stanowiącym załącznik nr 15 do Regulaminu .
31. Wystąpienie o opinię wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę merytoryczną danego projektu do czasu otrzymania opinii (ulega zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie wystąpienia o dodatkową opinię (po zatwierdzeniu wniosku przez Przewodniczącego KOP) oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpływu opinii do DEFR-O).
32. I Informacja o potrzebie zawarcia umowy z wybranym kandydatem na eksperta (jeżeli to konieczne) zostaje bezzwłocznie przekazana do kierownika Działu Procedur i Kontroli Systemowej celem przygotowania do podpisu umowy z w/w kandydatem na eksperta, który również przed przystąpieniem do wydania opinii zobowiązany jest do podpisania deklaracji zgodnie z właściwą instrukcją dot. korzystania z opinii eksperta.
33. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu/-ów (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać

---

<sup>8</sup> Nie dotyczy eksperta dokonującego oceny panelowej.

pełnej oceny projektu/-ów. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta z oceny danego projektu/ wykluczenie eksperta ze składu Panelu, a na jego miejsce wybierana jest kolejna osoba spośród pozostałych członków KOP, zgodnie z procedurą określoną w pkt. 5. W przypadku, gdy ekspert zrezygnuje 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie), może być wykreślony z Wykazu kandydatów na ekspertów

34. Informacja o rezygnacji z oceny projektu/-ów przekazywana jest przez Eksperta niezwłocznie Sekretarzowi KOP.
35. Rezygnacja z oceny projektu/-ów wstrzymuje bieg terminu przeznaczonego na ocenę merytoryczną danego projektu/ocenę projektów w ramach Panelu. Bieg terminu oceny wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie rezygnacji eksperta z oceny projektu/-ów oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie rozpoczęcia oceny przez kolejnego eksperta.
36. Jeżeli w trakcie oceny zasadności kosztów, ekspert podważy wysokość kosztów kwalifikowanych (może uznać wydatek/wydatki za bezzasadne/ niecelowe),postępuje zgodnie z Podrozdziałem 9.2.
37. Eksperti po dokonaniu oceny wniosku złożonego w danym naborze (tj. zarówno po dokonaniu oceny finansowo-ekonomicznej projektu, jak i po dokonaniu oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych oraz kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych i punktowych - jeśli dotyczą naboru) przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione (drogą mailową/poprzez system/ na nośnikach elektronicznych) Karty oceny. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w Karcie oceny Sekretarz KOP zwraca Kartę oceny w celu dokonania uzupełnienia lub skorygowania wraz z podaniem terminu na poprawę. Sekretarz KOP sprawdza: czy wypełniono wszystkie pola formularza; czy każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie; czy uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium; czy w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego. Kartę akceptuje Sekretarz KOP. Po zaakceptowaniu zostaje wydrukowana i podpisana przez Eksperta.
38. Do wnioskodawców projektów ocenionych negatywnie zostaje wysłane pismo o wyniku oceny. W piśmie należy podać informacje o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem. W/w informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do IOK.
39. W sytuacji, gdy w ramach danego naboru dokonywana jest ocena w IV etapie – projekty ocenione pozytywnie na etapie oceny kryteriów ogólnych i specyficznych zostają przekazane do IV etapu oceny po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach III etapu oceny.
40. W przypadku stwierdzenia przez eksperta braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 43 ustawy, ocena merytoryczna jest wstrzymywana i Ekspert cofa wnioski do II etapu oceny formalnej w celu poprawy oczywistej omyłki lub uzupełnienia braku formalnego. Fakt ten

odnotowywany jest przez Eksperta na karcie oceny merytorycznej. Po wpłynięciu wniosku do IZ RPO WD, w którym poprawiono oczywistą omyłkę i/lub uzupełniono braki formalne wniosków o dofinansowanie po pozytywnej ocenie formalnej ponownie udostępniany jest ekspertowi oceniającemu wniosek. Bieg oceny merytorycznej jest wznowiany.

W sytuacji, gdy przed cofnięciem do II etapu oceny formalnej wniosku do poprawy oczywistej omyłki i/lub uzupełnienia braku w zakresie warunku formalnego 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.

41. Projekty ocenione pozytywnie na III etapie oceny merytorycznej zostają przekazane do kolejnego etapu oceny merytorycznej (jeśli dotyczy), tj. Oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020. Do wnioskodawców projektów ocenionych negatywnie zostaje wysłane pismo informujące o wyniku oceny.
42. Ocenę strategiczną przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, gdy alokacja przewidziana w ogłoszeniu na dany nabór nie zabezpieczy wszystkich projektów w danym naborze, które pozytywnie przeszły poprzedni etap oceny merytorycznej. W sytuacji w której wszystkie projekty otrzymają dofinansowanie nie ma potrzeby ich porównywać. Powyższe dotyczy również sytuacji, w której w ramach naboru został złożony jeden wniosek o dofinansowanie lub tylko jeden wniosek o dofinansowanie zostanie skierowany do tego etapu oceny.
43. Ocenie strategicznej podlegają tylko projekty w wybranych osiach priorytetowych/działaniach.
44. Ocena Panelu w ramach oceny merytorycznej (IV etap) dokonywana jest na jednej "Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020", stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu. Członkowie Panelu wyznaczają osobę, która będzie wypełniać Karty oceny. Każdy z członków Panelu podpisuje się na Karcie oceny. Karta oceny zawiera wynik oceny projektu.
45. Ekspert – członek panelu (jeśli dotyczy) jest wybierany spośród kandydatów na ekspertów powołanych do KOP przez Sekretarza KOP.
46. Członkowie Panelu są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją każdego projektu przed spotkaniem w ramach Panelu.
47. Członkowie Panelu powinni potwierdzić udział w spotkaniu w ramach Panelu lub poinformować o przeszkodzie uniemożliwiającej uczestniczenie w ocenie, drogą elektroniczną, w terminie umożliwiającym zmianę składu Panelu i organizację spotkania w ramach Panelu.
48. Ocena odbywa się całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym (tj. ocena zdalna z udziałem eksperta) i/lub w trybie stacjonarnym (tj. w trakcie spotkania w ramach panelu).



49. W przypadku oceny zdalnej z udziałem eksperta - ocena przebiega dwuetapowo. Pierwszy etap oceny polega na dokonaniu indywidualnej oceny przez każdego z członków Panelu, zakończonej wypełnieniem przez oceniającego Karty oceny (ekspert przesyła Kartę oceny na adres mailowy DEF-Z we wskazanym terminie)<sup>9</sup>. Drugi etap oceny odbywa się w trybie stacjonarnym i polega na wspólnym wypełnieniu ostatecznej Karty oceny projektu przez wszystkich członków Panelu na podstawie wcześniej wypełnionych Kart (kwestie sporne dyskutowane są w trakcie spotkania w ramach Panelu).
50. Przebieg oceny panelowej dokonywanej z udziałem eksperta:
- przydzielenie członkom Panelu wniosków o dofinansowanie w formie elektronicznej, linków do istotnych dokumentów (np. Regulamin konkursu, strategię, metodologie itp.), kart oceny oraz wskazanie terminu, do którego ocena powinna zostać dokonana,
  - ustalenie terminu spotkania w ramach Panelu,
  - odesłanie wypełnionej karty oceny na wskazany adres e-mail w DEF-Z w terminie 3 dni roboczych przed planowanym spotkaniem w ramach Panelu,
  - zapoznanie się członków Panelu z oceną dokonaną przez pozostałych oceniających oraz ustosunkowanie się do tych ocen (czynności te powinny odbywać się w drodze kontaktów roboczych np. mailowo lub telefonicznie oraz powinny mieć na celu uzgodnienie wspólnego stanowiska w sprawie wyniku oceny danego projektu),
  - w trakcie spotkania w ramach Panelu dokonywana jest wspólna ocena poprzez wypełnianie wypełnienie jednej Karty oceny dla danego projektu (na zasadzie konsensusu),
  - ocena kończy się podpisaniem Karty oceny przez wszystkich członków panelu.
51. W przypadku oceny prowadzonej wyłącznie w trybie stacjonarnym Sekretarz KOP wysyła do uczestników Panelu zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzeń drogą elektroniczną, a jeśli jest to niemożliwe powiadamia ich telefonicznie, w terminie umożliwiającym przybycie na posiedzenie Panelu.
52. Prace Panelu organizowane są w formie odrębnych posiedzeń, podczas których oceniane są projekty.
53. Sekretarz KOP niezwłocznie po zakończeniu oceny danego projektu przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 14 do Regulaminu), który zawiera w szczególności: dane ekspertów oceniających projekt, terminy oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez ekspertów/członków Panelu dla poszczególnych kryteriów (w tym wyliczenie średniej arytmetycznej ocen dokonanych przez ekspertów - nie dotyczy oceny dokonywanej przez Panel), informacje na temat wydanych opinii do wniosku, wyjaśnień Wnioskodawcy oraz informacje na temat ewentualnej oceny przez dodatkowego eksperta.
54. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP.

---

<sup>9</sup> Zasady dokonania oceny przez eksperta określa umowa zawarta z ekspertem.



55. Załącznikami do raportu są „Karty oceny merytorycznej projektów w ramach EFRR - ocena finansowo-ekonomiczna”, „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena kryteriów ogólnych i specyficznych” oraz „Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020” (jeśli dotyczy).
56. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach naboru Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP<sup>10</sup>, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów (zgodnie z załącznikiem nr 12 do Regulaminu).
57. Protokół sporządzany jest niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatniego „Raportu z oceny projektu” w ramach naboru. Załącznikiem do Protokołu jest „Lista ocenionych projektów” zawierająca przyznane oceny, wskazująca projekty o których mowa w art. 39 ust 2 ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu oraz wyodrębniona z niej „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania” (stanowiąca załącznik nr 10 do Regulaminu), o których mowa w ustawie. Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP.
58. O kolejności projektów na „Liście projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania” decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi:
- łącznie z III i IV etapu oceny merytorycznej (w naborach horyzontalnych oraz skierowanych na OSI, w których przewidziano IV etap oceny);
  - punktów uzyskanych w III etapu oceny merytorycznej (w naborach horyzontalnych oraz skierowanych na OSI, w których nie przewidziano IV etapu oceny).

Projekty na Liście uszeregowane są w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

59. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP przez Przewodniczącego KOP, Pracownik DONEFRR przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzającej „Listę ocenionych projektów” oraz „Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania”. Zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy ocenionych projektów” równoznaczne jest z rozstrzygnięciem konkursu.
60. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy ocenionych projektów” oraz „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania”, pracownik DONEFRR w DEFR-O sporządza pismo do Wnioskodawcy informujące o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt. W przypadku oceny negatywnej, ww.

---

<sup>10</sup> Przez zakończenie oceny wszystkich projektów w ramach naboru należy rozumieć datę akceptacji przez Przewodniczącego KOP/Z-cę ostatniego „Raportu z oceny projektu”. Data ta jest równoznaczna z datą zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów w danym naborze.



informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do IOK. Pismo weryfikuje i akceptuje Kierownik DONEFRR w DEFR-O oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-O.

61. Sekretarz KOP lub inny pracownik DONEFRR po rozstrzygnięciu konkursu przekazuje do Działu Informacji i Promocji Programów w Wydziale Komunikacji i Dialogu Społecznego „Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania” oraz informację o składzie KOP, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD oraz na portalu Funduszy Europejskich. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP.



## Podrozdział 9.1 Rozbieżności w ocenie tego samego projektu<sup>11</sup>

62. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Sekretarz KOP informuje o tym Przewodniczącego KOP. W tym celu 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 na Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR dokonują/nie dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów. Bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega wówczas zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie poinformowania ekspertów o wystąpieniu rozbieżności, i biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień podpisania Karty oceny przez eksperta lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku negocjacji w sprawie rozbieżności. Powyższe zostaje odnotowane w tabeli Przebiegu oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).
63. Możliwe jest również przeprowadzenie w/w negocjacji z rozbieżności w formie telefonicznej.
64. Jeżeli negocjacje nie przyniosą rozstrzygnięcia, tzn. każdy ekspert podtrzymuje swoją ocenę wybierany jest przez Sekretarza KOP dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej spornego kryterium/kryteriów.
65. Po wypełnieniu właściwej „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” przez dodatkowego eksperta ostateczny wynik oceny projektu jest obliczany jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen ekspertów (w przypadku kryteriów punktowych) lub przez odrzucenie oceny skrajnej (w przypadku kryteriów obligatoryjnych). Obliczeń dokonuje Sekretarz KOP oraz dokumentuje w „Raporcie z oceny projektu” zawierającym oceny przyznane przez wszystkich oceniających.

---

<sup>11</sup> Rozbieżność: (na III etapie oceny merytorycznej) 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 na etapie oceny merytorycznej finansowej lub na etapie oceny merytorycznej z dziedziny technicznej) 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 oraz poszczególnych kryteriów fakultatywnych – premiujących.

W przypadku, gdy istnieje różnica w ocenie, nie spełniająca ww. definicji rozbieżności (w tym znacznej rozbieżności), sekretarz KOP nie przekazuje wniosku do oceny spornego kryterium przez trzeciego eksperta, jednakże stosownie do definicji danego kryterium może poprosić ekspertów o ponowną analizę przesłanych ocen wraz z uzasadnieniem w celu zbliżenia stanowisk w przedmiotowej sprawie.

## Podrozdział 9.2

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

1. W trakcie oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, tj. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków”, ekspert może uznać część wydatków za niecelowe i/lub nieadekwatne do zaplanowanych działań<sup>12</sup>.
2. W takiej sytuacji Ekspert może zwrócić się do Wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 9 pkt. 12 i kolejnych.
3. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez co najmniej dwóch oceniających ekspertów.
4. 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).
5. 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.

6. 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.
7. 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

---

<sup>12</sup> Nie dotyczy eksperta dokonującego oceny w ramach panelu.



3 dni swoją opinię wraz ze szczegółowym uzasadnieniem/wyjaśnieniami w przedmiotowej kwestii.

8. 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.
9. Ostateczna ocena kryterium po opinii złożonej przez wnioskodawcę wpisywana jest przez oceniającego eksperta na Karcie oceny. Następnie stosuje się odpowiednio pkt. 5 bez pkt. 6, 7 i 8.

## **Rozdział 10**

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

1. Opiniowanie projektów przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej ma formę opiniodawczo-doradczą. W związku z ekspert wybierany jest spośród powołanych do KOP.
2. Protest przysługuje wnioskodawcy od negatywnej oceny (formalnej/merytorycznej) projektu oraz niewybrania projektu do dofinansowania.
3. Negatywną oceną projektu (zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy) jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
  - 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
  - 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
4. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
5. Wnioskodawca, w przypadku negatywnej oceny projektu/niewybrania projektu do dofinansowania, po otrzymaniu od IZ RPO WD pisemnej informacji w tym zakresie, ma możliwość wniesienia protestu bezpośrednio do IZ RPO WD na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53 oraz art. 54 ustawy.
6. W pisemnej informacji dla Wnioskodawcy IZ RPO WD zamieszcza szczegółowe uzasadnienie wyników oceny projektu, pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, instytucji do której należy wnieść protest, a także wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.
7. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny formalnej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-O pisma z prośbą o zajęcie stanowiska i uzasadnienie dokonanej przez DEFR-O oceny kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub odniesienia się do zarzutów o charakterze proceduralnym. Do pisma dołączana jest kserokopia protestu wniesionego przez Wnioskodawcę. Pismo dekretowane jest na Kierownika Działu, w którym dokonywana była ocena formalna projektu. Notatkę ze stanowiskiem w tej sprawie przygotowuje wyznaczony przez Kierownika Działu dokonującego oceny formalnej projektu Pracownik, który nie dokonywał pierwotnej oceny, weryfikuje Kierownik Działu oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-O. Notatka jest przekazywana przez pracownika do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie.

8. Pracownik DEFR-O przygotowujący notatkę może (w kwestiach problematycznych dotyczących zajmowanego stanowiska) wystąpić o wydanie opinii do radców prawnych zatrudnionych w IOK, MliR, UOKiK i innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność typu projektu, Wnioskodawcy). Opis postępowania reguluje Rozdział 8.
9. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny merytorycznej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-O pisma z prośbą o przekazanie kompletu dokumentacji projektowej: prowadzonej korespondencji z Wnioskodawcą oraz pisemnej opinii w zakresie wskazanych przez wnioskodawcę w proteście zarzutów odnoszących się do oceny kryteriów wyboru projektów i/lub o charakterze proceduralnym. Do pisma dołączana jest kserokopia protestu wniesionego przez Wnioskodawcę. Dokumentacja projektowa, korespondencja z Wnioskodawcą oraz pisemna opinia eksperta zawarta we właściwej Karcie oceny merytorycznej. Ww. dokumentacja przekazywana jest przez DEFR-O do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie.
10. W trakcie rozpatrywania protestu od negatywnej oceny merytorycznej, oprócz uzyskania dokumentacji, o której mowa w pkt .9 DEF-Z w uzasadnionych przypadkach może skorzystać z pomocy ekspertów. W takiej sytuacji DEF-Z występuje pisemnie do DEFR-O o opinię eksperta. Pismo przekazywane jest do Dyrektora DEFR-O, który następnie dekretuje je na Przewodniczącego KOP.
11. Opiniowanie projektów przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej może mieć miejsce zarówno w ramach istniejącej KOP (działającej do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie) lub w ramach nowej KOP (dotyczy sytuacji, gdy uwzględnienie skargi wniesionej przez wnioskodawcę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego nastąpiło po zakończeniu działania KOP (jeżeli dotyczy)). W przypadku konieczności powołania KOP, przed powołaniem KOP Pracownik DONEFRR wysyła do ekspertów w ilości zapewniającej sprawne opiniowanie, posiadających stosowne certyfikaty ukończenia wymaganego przez IZ RPO WD 2014-2020 szkolenia e-learningowego, e-mail z prośbą o potwierdzenie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie na jaki powoływany jest KOP. Eksperti, którzy potwierdzą gotowość do oceny i dyspozycyjność, są powoływani do KOP. Procedura powołania do KOP następuje zgodnie z opisaną w Rozdziale 4, przy czym KOP powoływany jest niezwłocznie po wpłynięciu do DEFR-O wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego. W przypadku, gdy ww. wyrok dotyczy oceny np. jednego kryterium i/lub elementów wskazanych w wyroku – ocena odbywa się na zasadach wskazanych w Rozdziale 4 przy uwzględnieniu zapisów treści wyroku, z zastrzeżeniem, iż w przypadku, gdy wyrok sądowy nakazywał będzie przeprowadzenie częściowej oceny (np. tylko w zakresie zaskarżonych kryteriów) termin na przeprowadzenie przedmiotowej oceny będzie taki sam jak dla całego etapu oceny (np. jeżeli konieczna będzie ocena jednego kryterium oceny merytorycznej to termin na ocenę przedmiotowego kryterium będzie taki sam jak dla całego etapu oceny merytorycznej, tj. 50 dni).

12. Po wpłynięciu do Przewodniczącego KOP prośby o opinię eksperta w sprawie protestu, Sekretarz KOP przeprowadza wybór eksperta/ów.
13. Wybór odbywa się zgodnie z zapisami Rozdziału 9 pkt. 5, z zastrzeżeniem, że:
- a) przed wyborem kandydatów na ekspertów posiadających stosowne certyfikaty ukończenia wymaganego przez IZ RPO WD 2014-2020 szkolenia e-learningowego wysyłany jest e-mail z prośbą o potwierdzenie braku konfliktu interesów w stosunku do projektu/-ów, który/-re będzie/-dą podlegał/-y opiniowaniu,
  - b) wybierany jest jeden ekspert ze składu KOP powołanego do oceny projektów w ramach danego naboru wniosków<sup>13</sup>, który potwierdził brak konfliktu interesów,
  - c) wyborze nie podlegają osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego<sup>14</sup>),
  - d) w przypadku, gdy istnieje ekspert powołany do KOP dla danego naboru jednocześnie w dziedzinie: analiza ekonomiczno-finansowa oraz w dziedzinie właściwej dla danego naboru (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego) i potwierdził on dyspozycyjność oraz brak konfliktu interesu (dotyczy nowo powołanego KOP), jest on wybierany do opiniowania danego projektu, pod warunkiem, że nie uczestniczył we wcześniejszej ocenie merytorycznej projektu,
  - e) w przypadku braku kontaktu ze strony wybranego eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o wyborze oraz dostępności dokumentów na jego miejsce wybierany jest kolejny ekspert,
  - f) ekspert może zrezygnować z podjęcia się opiniowania projektu w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku wyboru oraz dostępności dokumentów z ważnych przyczyn losowych/osobistych,
14. Opiniowaniu przez eksperta podlega projekt w zakresie zakwestionowanego przez Wnioskodawcę kryterium/-ów oceny projektów, z uwzględnieniem dziedziny, z której pochodził ekspert pierwotnie oceniający dane kryterium.
15. Ekspert podczas opiniowania powinien zapoznać się z wynikami dotychczasowej oceny merytorycznej projektu w ramach zakwestionowanego kryterium/-ów/iłości przyznanych punktów oraz z treścią protestu.
16. Ekspert wpisuje wynik opiniowania na właściwej Karcie oceny merytorycznej wypełniając pola odnoszące się do zakwestionowanego kryterium/-ów/iłości przyznanych punktów oraz pola dotyczące wyniku oceny merytorycznej oraz podaje uzasadnienie i opinię. Sekretarz KOP sprawdza poprawność formalną wypełnienia formularza Karty oceny merytorycznej. W przypadku błędów/braków zwraca ją ekspertowi do poprawy/uzupełnienia.
17. Po wydaniu opinii przez eksperta:

---

<sup>13</sup> W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki został powołany pierwszy KOP dla danego naboru, wybierany jest ekspert ze składu KOP na nowo powołanego do oceny projektu/-ów który/-re podlega/-ją procedurze odwoławczej.

<sup>14</sup> Osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu nie są powoływane do nowo powołanego KOP.



- a) W przypadku, o którym mowa w pkt. 9 – opinia eksperta zawarta we właściwej Karcie oceny merytorycznej przekazywana jest wraz z dokumentacją projektu do DEF-Z;
  - b) W przypadku, o którym mowa w pkt. 10 - Sekretarz KOP przekazuje kserokopię wypełnionej przez Eksperta właściwej Karty oceny merytorycznej do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie. Pismo przekazujące sporządza Sekretarz KOP, weryfikuje Kierownik DONEFRR w DEFR-O oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-O.
19. DEF-Z przygotowuje uchwałę pod obrady ZWD, który rozpatruje protest. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane przez DEF-Z do DEFR-O. Projekt pozostaje wyłączony z dalszej oceny/skierowany do właściwego etapu oceny/wybrany do dofinansowania, zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu.





## **Rozdział 11**

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

1. Ponowna ocena projektu może nastąpić w wyniku:
  - a) modyfikacji projektu po wyborze projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy/ podjęciem uchwały o dofinansowaniu projektu,
  - b) modyfikacji projektu po podpisaniu umowy/ podjęciu uchwały o dofinansowaniu projektu.
2. W przypadku, gdy powołana dla danego naboru wniosków KOP dalej funkcjonuje, w razie potrzeby przedłużany jest termin, na jaki została ona powołana, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 4 pkt 9. Ponownej oceny dokonują eksperci/ pracownicy 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.
3. W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki została powołana KOP, skład nowej KOP ustalany jest odpowiednio do zasad opisanych w Rozdziale 4 Regulaminu.
4. Ocena projektów przebiega odpowiednio do zasad właściwych dla trybu konkursowego, przy czym ocenie podlega zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie projektu (uwzględniający proponowane zmiany).
5. „Raport z oceny projektu” stanowi załącznik do Aneksu do Protokołu z prac KOP dla danego naboru, jeśli KOP nadal funkcjonuje lub jest załącznikiem do nowego Protokołu z prac KOP. Procedura sporządzania Aneksu do Protokołu z prac KOP przebiega analogicznie do procedury zatwierdzania Protokołu z prac KOP, opisaną w Rozdziale 9.



## Rozdział 12

### PROTOKÓŁ Z PRAC KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach naboru Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP, wg załącznika nr 12 do Regulaminu. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące prace KOP, a w szczególności:
  - a) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
  - b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
  - c) podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy, oceniających projekty) i obserwatorów (jeśli dotyczy) deklaracje bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu,
  - d) przebieg oceny wniosków, zawierający m.in. informacje dotyczące m.in. przeprowadzonych wyborów ekspertów, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
  - e) „Raporty z oceny projektów”,
  - f) Karty ocen merytorycznej właściwe dla danego naboru, przygotowane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu,
  - g) 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;
  - h) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w ustawie;
  - i) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, deklaracje dotyczące bezstronności itp.);
  - j) aktualny na moment powołania KOP Regulamin pracy KOP;
  - k) powołanie KOP i zmiany powołania KOP (jeśli występują) zatwierdzone przez Dyrektora DEF.
2. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący KOP niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatniego „Raportu z oceny projektu” w danym naborze. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Rozdziałem 9 Regulaminu.
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.

4. Dopuszcza się możliwość sporządzenia częściowego Protokołu z prac KOP (stanowiącego załącznik nr 13 do Regulaminu) w przypadku zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru w ramach rund wskazanych w Regulaminie Konkursu, w ramach której w wyodrębniono alokację przewidzianą na tę część wniosków o dofinansowanie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP.

## Rozdział 13

### 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 18 do Regulaminu 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 konkursu (umowy z ekspertem) na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 18 do Regulaminu, wypełnianej każdorazowo przez Sekretarza KOP i zatwierdzanej przez Przewodniczącego KOP. Dopuszczalna jest ocena po częściowym wykonaniu dzieła, z zastrzeżeniem, iż częściowe wykonanie dzieła oznacza min. pełną ocenę spornych kryteriów w przypadku rozstrzygnięcia rozbieżności/opinię/ocenę wniosku o dofinansowanie.
4. Sekretarz KOP wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta” wpisując m.in. wynik oceny pracy eksperta oraz uzasadnienie oceny.
5. Oryginał Karty oceny dołączany jest do Protokołu z prac KOP. Ocena kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
6. 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 Kierownika Działu Procedur i Kontroli Systemowej 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/ ocen w ramach danej umowy w wyznaczonym terminie, spójnej wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, rzetelnie, tj. zgodnie z ustanowionymi regułami, z pisemnym uzasadnieniem oceny każdego z kryteriów oraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o wyniku dokonanej oceny.
9. Ocenie pracy eksperta podlega:
  - 1) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020. Kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:



- a) posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD szkolenia e-learningowego dotyczącego danego naboru,
  - b) zrezygnował z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów,
- 2) ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:
- a) rzetelność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
    - i. wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/ przyznaną opinię na temat projektu konkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień,
    - ii. dokonał oceny spójnej wewnętrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem,
  - b) bezstronność i poufność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
    - i. złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - c) sprawność, 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 oceny pracy eksperta w oparciu o kryteria dodatkowe, nieobowiązkowe w sytuacji, gdy osoba dokonująca oceny uzna je za istotne w kontekście innych wykonanych przez eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii.

## Załączniki do Regulaminu:

### Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta.

#### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA EKSPERTA

Imię:

Nazwisko:

Institucja 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. 2018 poz. 1431 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2017 , poz. 2204 z późn. zm.).

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą<sup>15</sup> 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.

---

<sup>15</sup> Ilekroć Deklaracja odnosi się do wnioskodawcy, należy przez to rozumieć również ewentualnych partnerów wnioskodawcy lub podmioty realizujące projekt



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/mailowo 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 Działaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą być ujawnione stronom trzecim;
- c) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach właściwego dla naboru Działaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

W przypadku stwierdzenia istnienia jakiegokolwiek 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.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)



.....  
(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.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis)

- \* - niewłaściwe skreślić
- \*\* - wypełnić, jeśli dotyczy.

## Załącznik nr 2. Deklaracja bezstronności i poufności dla członków KOP.

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA CZŁONKÓW KOP

Imię:

Nazwisko:

Instytucja Organizująca Konkurs (IOK): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Numer naboru:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IOK z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie/.

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 2018 r. poz. 2096 z późn. zm ), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą<sup>16</sup> 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

---

<sup>16</sup> Ilekroć Deklaracja odnosi się do wnioskodawcy, należy przez to rozumieć również ewentualnych partnerów wnioskodawcy lub podmioty realizujące projekt



oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia mailowo/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 Działaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- c) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach właściwego dla naboru Działaniu 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.

\*\*\* - niewłaściwe skreślić.

## 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:

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

.....

data i czytelny podpis  
Obserwatora

\* - podać nazwę reprezentowanej instytucji, jeśli dotyczy

\*\* - niewłaściwe skreślić.

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

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



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

**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
<b>KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

W tym miejscu należy wkleić zaktualizowaną Kartę weryfikacji do kryterium „Adekwatność zapisów i spójność wewnętrzna projektu” 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	
<b>II. KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU</b>					
		TAK	NIE (odrzucić projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE E <sup>1</sup>
1.	Kryterium:				





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

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

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

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

**NUMER NABORU:**

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**

**NUMER WNIOSKU:**

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:**

**TYTUŁ PROJEKTU:**

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**

**INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:**

RPO WD 2014-2020

Działanie ...

Poddziałanie ...

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	<b>UZASADNIENIE:</b> 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.		

Lp.	OCENA FINANSOWO-EKONOMICZNA PROJEKTU	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	Kryterium: (opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			
2	Kryterium: (opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
(uzasadnienie oceniającego)			



<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE:</b>			
Lp.	Uzasadnienie: 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.	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			
2	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
Uzasadnienie: Kryteria merytoryczne punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.			
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH I OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH W ZAKRESIE OCENY FINANSOWO-EKONOMICZNEJ	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe w zakresie oceny finansowo-ekonomicznej projektu?			
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	Zdarzenia	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	Ekspert wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy (TAK/NIE)		
2	Ekspert skierował wniosek do ponownej oceny formalnej (TAK/NIE)		
3	Ekspert wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia (TAK/NIE)		
4	Ekspert wycofał się z oceny projektu (TAK/NIE)		

Imię i nazwisko Eksperta	
--------------------------	--



<b>Data</b>	
-------------	--

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

**Zweryfikowane przez:**

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:



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

**NUMER NABORU:**

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**

**NUMER WNIOSKU:**

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:**

**TYTUŁ PROJEKTU:**

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**

**INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:**

RPO WD 2014-2020

Działanie ...

Poddziałanie ...

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	<b>UZASADNIENIE:</b> 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.		

Lp.	OCENA PROJEKTU POD KĄTEM SPEŁNIENIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE: Spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	Kryterium: (opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			
2	Kryterium: (opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
(uzasadnienie oceniającego)			



Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	<b>UZASADNIENIE:</b> 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.		

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE: Spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	Kryterium: (opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			
2	Kryterium: (opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
Uzasadnienie: Kryteria merytoryczne punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.			
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	UZYSKANIE PRZEZ PROJEKT MINIMUM PUNKTOWEGO	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	Uzasadnienie: W ramach tego kryterium będzie sprawdzane, czy projekt otrzymał co najmniej 15% możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR. 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.		
	W ramach tego kryterium będzie sprawdzane, czy projekt		



	<p>otrzymał co najmniej 15% możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR.</p> <p>Opis znaczenia kryterium: Tak/Nie Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania) Niespełnienie oznacza odrzucenie wniosku.</p> <p>Maksimum punktowe dla oceny projektu pod kątem spełniania kryteriów merytorycznych (w zakresie analizy finansowo-ekonomicznej oraz ogólnych) wynosi ... pkt.</p>		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
1	Kryterium: (opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			
2	Kryterium: (opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
<p>Uzasadnienie: Kryteria merytoryczne punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0” punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.</p>			
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH, W TYM SPECYFICZNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
<p>Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oraz specyficzne obligatoryjne i punktowe ocenianie na etapie oceny merytorycznej?</p>			
(uzasadnienie oceniającego)			

Lp.	Zdarzenia	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)





<b>1</b>	<b>Ekspert wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy (TAK/NIE)</b>		
<b>2</b>	<b>Ekspert/pracownik ZIT skierował wniosek do ponownej oceny formalnej (TAK/NIE)</b>		
<b>3</b>	<b>Ekspert/pracownik ZIT wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia (TAK/NIE)</b>		
<b>4</b>	<b>Ekspert/pracownik ZIT wycofał się z oceny projektu (TAK/NIE)</b>		

<b>Imię i nazwisko Eksperta</b>	
<b>Data</b>	

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

**Zweryfikowane przez:**

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

## Załącznik nr 6. Karta oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020.

**NUMER NABORU:**

**DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:**

**NUMER WNIOSKU:**

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:**

**TYTUŁ PROJEKTU:**

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**

**INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:**

RPO WD 2014-2020

Działanie ...

Poddziałanie ...

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

**Zdarzenia\*:**

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

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

\*\* - niewłaściwe skreślić.

**Oceny dokonał/-a:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

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

## Załącznik nr 7a. 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
						Kryteria obligatoryjne (bez możliwości poprawy)				
						(P/N)*				
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  
 \*\*\* - 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

.....  
 data i czytelny podpis  
 Przewodniczącego KOP



## Załącznik nr 7b. Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej.

  							
Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej							
Nabór nr ...							
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowiata wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej (I etap)	Wniosek skierowany do II etapu oceny formalnej
						Kryteria obligatoryjne bez możliwości poprawy	TAK/NIE**
						(P/N)*	
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 spełnił wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny							
.....							
data i czytelny podpis Przewodniczącego KOP							



## Załącznik nr 7c. Lista projektów po ocenie formalnej.



### Lista projektów po ocenie formalnej

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowiata wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formnej			Wniosek odrzucony	Wniosek wycofany	Wniosek skierowany do oceny merytorycznej
						I etap oceny formalnej		II etap oceny formalnej			
						Kryteria obligatoryjne (bez możliwości poprawy)	Wniosek skierowany do kolejnego etapu	Kryteria obligatoryjne (z możliwością poprawy)			
						(P/N)*	NIE/TAK	(P/N)*			
1											
2											
3											
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 8. 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
						Kryteria obligatoryjne	TAK/NIE**
						(P/N)*	
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 spełnił wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)							
.....							
data i czytelny podpis Przewodniczącego KOP							



## Załączniki nr 9. Lista ocenionych projektów.

Fundusze Europejskie Program Regionalny															DOLNY ŚLĄSK		Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne	
Lista ocenionych projektów																		
Nabór nr ...																		
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej	Projekt odrzucony po ocenie formalnej	Projekt wycofany z oceny	Projekt skierowany do oceny merytorycznej	Wynik oceny merytorycznej					Decyzja w sprawie spełnienia kryteriów merytorycznych w ocenie merytorycznej	Wynik oceny zgodności projektu ze Strategią Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (jeśli dotyczy)	Kryteria punktowe - uzyskana punktacja (max ... pkt)	Projekt wybrany do dofinansowania
						Kryteria obligatoryjne				ocena finansowo-ekonomiczna		ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej						
						(P/N) <sup>1</sup>				NIE/TAK <sup>3</sup>	NIE/TAK <sup>4</sup>	TAK/NIE <sup>5</sup>	Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe				
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

<sup>1</sup>P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne  
<sup>2</sup>N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych  
<sup>3</sup> - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch oceniających lub z trzech ocen w przypadku gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji po uwzględnieniu wag poszczególnych kryteriów. [(suma punktów przyznanych przez eksperta nr 1 + suma punktów przyznanych przez eksperta nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny]  
<sup>4</sup> - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)  
<sup>5</sup> - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został wycofany i nie został poddany ocenie  
<sup>6</sup> - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek spełnił wszystkie kryteria formalne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)  
<sup>7</sup> - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch oceniających lub z trzech ocen w przypadku gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji (suma punktów przyznanych przez eksperta nr 1 + suma punktów przyznanych przez eksperta nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny)  
<sup>8</sup> - projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne  
<sup>9</sup> - projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne  
<sup>10</sup> - ilość punktów uzyskanych przez projekt łącznie z oceny z wszystkich kryteriów punktowych w danym naborze

.....  
data i czytelny podpis  
Przewodniczącego KOP

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

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





## Załącznik nr 12. 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 konkursowym 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. Informacje dot. Regulaminu konkursu i jego zmian (data zatwierdzenia i ewentualnych zmian):**

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

#### **2. Skład osobowy KOP:**

2.1. Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez ..... – Powołaniem Komisji Oceny Projektów ..... z dnia .... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla projektów złożonych w ramach naboru Nr naboru ..... w trybie konkursowym.

**Ww. Powołanie KOP z późn. zm 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 konkursowym i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego” (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr 1757/V/18 z dnia 3.02.2016 r. ze zm. Pozostali członkowie KOP oraz obserwatorzy\* podpisali Deklarację bezstronności i poufności dla 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\* zostało przedstawione w **załączniku nr ..... do Protokołu – Przebieg oceny wniosków.**

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

- a) „Liście sprawdzającej 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;
- d) „Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020”(..... szt.)\*, które stanowią **załącznik nr .....** do niniejszego Protokołu.

### 3.2. Przebieg oceny wniosków:

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

### 3.3. Zdarzenia:

- a) ..... (podać ilość) ekspertów/ pracowników IZ RPO WD\* skierowało wniosek do ponownej oceny formalnej .
- 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-art. 44 ust. 4 ustawy”, która stanowi załącznik nr ..... do niniejszego Protokołu.

### 4. Zdarzenia niestandardowe:

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

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

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

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

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

**6. Załączniki do Protokołu:**

- Regulamin pracy KOP
- Powołanie Komisji Oceny Projektów ..... z dnia .... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla projektów złożonych w ramach naboru Nr naboru ..... w trybie konkursowym.
- Zmiana Powołania Komisji Oceny Projektów ..... z dnia .... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla projektów złożonych w ramach naboru Nr naboru ..... w trybie konkursowym
- Podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy, oceniających projekty) Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie ..... szt.).
- Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (..... szt.).
- Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 (..... szt.)\*.
- Raporty z oceny projektu ( ..... szt.).
- Przebieg oceny wniosków (.....szt.).
- Lista ocenionych projektów-art. 44 ust. 4 ustawy (..... szt.)
- Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (..... szt.)
- Karty oceny pracy eksperta (..... szt.)
- dokumenty dotyczące wydłużenia terminu oceny (jeżeli dotyczą)\*.

**Sporządził:**

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

Wrocław, dnia .....

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

.....

Data .....

Podpis.....

\* - wykreślić jeśli nie dotyczy

## Załącznik nr 13. Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).

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

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

#### 1. Informacje dot. Regulaminu konkursu i jego zmian (data zatwierdzenia i ewentualnych zmian):

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

#### 2. Skład osobowy KOP:

Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez ..... – Powołaniem Komisji Oceny Projektów ..... z dnia .... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla projektów złożonych w ramach naboru Nr naboru ..... w trybie konkursowym.

#### Ww. Powołanie KOP z późn. zm. stanowią 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 1757/V/18 z dnia 3.02.2016 r. 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 / pracowników IZ RPO WD\*, w tym ..... (podać ilość) ekspertów, , ..... (podać ilość) pracowników IZ RPO WD\*.

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

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

- a) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR” (..... szt.) – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
- b) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (..... szt.),
- c) „Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020” (..... szt.)\*, które stanowią załącznik nr ..... do niniejszego Protokołu.

### 3.2 Przebieg oceny wniosków:

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

### 3.3 Zdarzenia:

- a) ..... (podać ilość) ekspertów/ pracowników IZ RPO WD\* skierowało wniosek do ponownej oceny formalnej .
- 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-art. 44 ust. 4 ustawy”, która stanowi załącznik nr ..... do niniejszego Protokołu.

### 4. Zdarzenia niestandardowe:

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

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

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

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

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

## 6. Załączniki do Protokołu:

- Regulamin Konkursu
- Regulamin prac KOP
- Powołanie Komisji Oceny Projektów ..... z dnia ..... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla projektów złożonych w ramach naboru Nr naboru ..... w trybie konkursowym;
- Zmiana Powołania Komisji Oceny Projektów ..... z dnia ..... dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla projektów złożonych w ramach naboru Nr naboru ..... w trybie konkursowym
- Podpisane przez członków KOP (Przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy, oceniających projekty) Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie ..... szt.).
- Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (..... szt.).
- Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 (..... szt.)\*.
- Raporty z oceny projektu ( ..... szt.).
- Przebieg oceny wniosków (.....szt.).
- Lista ocenionych projektów-art. 44 ust. 4 ustawy (..... szt.).
- Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (..... szt.).
- Karty oceny pracy eksperta (..... szt.).
- dokumenty dotyczące wydłużenia terminu oceny (jeżeli dotyczą)\*.

### Sporządził:

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

Wrocław, dnia .....

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

Data .....

Podpis.....

\* - wykreślić jeśli nie dotyczy



## Załącznik nr 14. Raport z oceny projektu.

Fundusze Europejskie Program Regionalny		DOLNY ŚLĄSK		Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne				
<b>RAPORT Z OCENY PROJEKTU ZE ŚRODKÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020</b>								
Oś priorytetowa: „.....”								
Działanie: „.....”								
Nr naboru: .....								
Nr projektu: .....								
Tytuł projektu: .....								
Wnioskodawca: .....								
Terminy oceny wniosku:								
Lp.	Imię i nazwisko Eksperta/ pracownika IZ RPO WD/ skład Panelu	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/ Panel*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Wynik oceny
<b>Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe - ocena finansowo-ekonomiczna projektu</b>								
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE								
1								
2								
3								
4								
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE								
1								
2								
3								
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)			0	0				
<b>Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oraz kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne i punktowe – jeśli dotyczą naboru</b>								
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE								
1								
2								
3								
4								
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE								
1								
2								
3								
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)					0	0		
UZYSKANIE MINIMUM PUNKTOWEGO			0,00		#DZIEL01		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
<b>Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne - wpływ projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 – dla poszczególnych działań RPO WD 2014-2020 - zakres EFRR**</b>								
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE								
1								







## Załącznik nr 15. Opinia – konsultacje eksperckie.

Autor opinii:

Zleceniodawca:

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego  
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 16. 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 .....**

##### I. Czy (...)?

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

*Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię*

##### II. 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 17. Wzór zapytania 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 merytorycznej<sup>1</sup> wniosku o dofinansowanie:

Tytuł wniosku o dofinansowanie: .....

Numer wniosku o dofinansowanie: .....

Nazwa Wnioskodawcy: .....

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

*Tutaj zapytanie*

Data wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia: .....

Podpis członka KOP występującego o dodatkowe wyjaśnienia od wnioskodawcy: .....

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 18. Karta oceny pracy eksperta w ramach EFRR.

### KARTA OCENY PRACY EKSPERTA W RAMACH EFRR

Imię i nazwisko eksperta: .....

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

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*
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 ?				
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?				
B	Ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny
- rzetelność					

1	Czy ekspert wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/przyznaną opinię na temat projektu konkursowego/pozakonkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii <sup>1</sup> argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień?				
2	Czy ekspert dokonał oceny spójnej wewnętrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem?				
<b>- bezstronność i poufność</b>					
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 pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WD 2014-2020 dla naboru współfinansowanego z EFRR”?				
<b>- sprawność, sumienność, terminowość</b>					
1	Czy ekspert wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił opinię) ?				
2	Czy ekspert dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii?				
3	Czy ekspert przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii w ustalony przez IZ RPO WD sposób?				

4	Czy ekspert odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD w wyznaczonym terminie?			
<b>C</b>	<b>Inne**</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Uzasadnienie oceny*</b>
1				
2				
<b>Wynik oceny pracy eksperta: Ocena pozytywna / Ocena negatywna.</b>		<b>OCENA POZYTYWNA (TAK)</b>		<b>OCENA NEGATYWNA (TAK)</b>

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Funkcja w KOP:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Funkcja w KOP:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

\* Należy podać uzasadnienie dla każdego ocenionego kryterium. W przypadku zaznaczenia opcji TAK – w uzasadnieniu należy wpisać: „kryterium spełnione”.

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

## Załącznik nr 19. Deklaracja poufności

### DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

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