



**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego
w trybie pozakonkursowym, dedykowanego ZIT WrOF, ZIT AW oraz
ZIT AJ i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego**

Wrocław, 27 maja 2020 r.

Spis treści

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	18
Rozdział 6 ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP	21
Rozdział 7 ETAPY OCENY PROJEKTU	25
Rozdział 8 OCENA FORMALNA PROJEKTU SKŁADANEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD.....	26
Rozdział 9 OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTU SKŁADANEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD.....	31
Podrozdział 9.1 Rozbieżności w ocenie tego samego projektu.....	37
Podrozdział 9.2 PROCEDURA ZWIĄZANA Z KRYTERIUM MERYTORYCZNYM: „ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ WYDATKOW”	38
Rozdział 10 OCENA STRATEGICZNA ZIT	40
Podrozdział 10.1 ZASADY OGÓLNE OCENY STRATEGICZNEJ ZIT – OCENA PANELOWA	40
Podrozdział 10.2 ZASADY OGÓLNE OCENY STRATEGICZNEJ ZIT – OCENA NIEZALEŻNA PRZEZ CO NAJMNIEJ DWÓCH CZŁONKÓW KOP.....	45
Podrozdział 10.3 ZAKOŃCZENIE ETAPU OCENY STRATEGICZNEJ ZIT	46
Rozdział 11 ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU	48
Rozdział 12 TRYB OCENY PROJEKTU W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY	49
Rozdział 13 PROTOKÓŁ Z PRAC KOP	50
Rozdział 14 PROTOKÓŁ CZĘŚCIOWY Z PRAC KOP W NABORACH DEDYKOWANYCH ZIT	51
Rozdział 15 TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW	52
Załączniki do Regulaminu:.....	55
Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta.	55
Załącznik nr 2. Deklaracja bezstronności i poufności dla członków KOP.	58
Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora.....	60
Załącznik nr 4a. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (I etap)	61
Załącznik nr 4b. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (II etap).....	63
Załącznik nr 5. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena finansowo-ekonomiczna.	65

Załącznik nr 5a. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena kryteriów ogólnych i specyficznych.....	67
Załącznik nr 6. Karta Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR.	69
Załącznik nr 7. Lista projektów po Ocenie strategicznej ZIT.	70
Załącznik nr 8. Lista projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT.....	71
Załącznik nr 9a. Lista projektów po I etapie oceny formalnej.....	72
Załącznik nr 9b. Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej.	73
Załącznik nr 9c. Lista projektów po II etapie ocenie formalnej.....	74
Załącznik nr 10. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej.	75
Załącznik nr 11. Lista projektów po ocenie merytorycznej.	76
Załącznik nr 12. Lista projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT.. .	77
Załącznik nr 13. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów.	78
Załącznik nr 14. Lista projektów złożonych w ramach naboru.....	79
Załącznik nr 15. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).	80
Załącznik nr 16. Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).	83
Załącznik nr 17. Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.	86
Załącznik nr 18. Raport z Oceny strategicznej ZIT.....	88
Załącznik nr 19. Raport z oceny projektu.	89
Załącznik nr 20. Karta oceny pracy Eksperta.	90
Załącznik nr 21. Deklaracja poufności	92

WYKAZ SKRÓTÓW

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
DEF – Departament Funduszy Europejskich w IZ RPO WD;
DEFR-W – Wydział Wdrażania EFRR w IZ RPO WD;
DEFR-O – Wydział Obsługi Wdrażania EFRR w IZ RPO WD;
DEF-Z – Wydział Zarządzania RPO w IZ RPO WD;
DEF-ZF - Wydział Zarządzania Finansowego RPO w IZ RPO WD;
DG-R – Wydział Rozwoju Regionalnego w IZ RPO WD;
DONEFRR – Dział Obsługi Naborów w DEFR-W w IZ RPO WD
DPEFRR – Dział Projektów EFRR w DEFR-W w IZ RPO WD;
ION – Instytucja Organizująca Nabór i 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;
MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
RPO WD – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
SNOW – System Naboru i Oceny Wniosków;
SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020;
ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;
ZIT AJ – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej;
ZIT WrOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego;
ZIT AW – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Wałbrzyskiej;
UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
ZWD – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
Marszałek – Marszałek Województwa Dolnośląskiego.

Rozdział 1

PODSTAWY PRAWNE

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie pozakonkursowym, dedykowanego ZIT WrOF, ZIT AW oraz ZIT AJ 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”.
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 KPA, dotyczące wyłączenia pracownika organu i sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Regulamin jest zgodny z zapisami:
 - SZOOP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
 - Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 „Wytycznymi”;
 - Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 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 wezwania do złożenia wniosku, przepisy prawne ustawy i wytycznych oraz zapisy dokumentów programowych.
6. Zmiana podziału kompetencji w ramach DEF lub innej komórki organizacyjnej zaangażowanej w realizację RPO WD 2014-2020 albo zmiany techniczne nie mające wpływu na przebieg oceny projektów (np. zmiana adresu email) nie wymaga zmiany Regulaminu. Realizacja zadań odbywa się według nowego podziału kompetencji, jednak przy zachowaniu obowiązujących procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 2 SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s.320 z późn. zm.);
- 2) Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD) – program służący realizacji umowy partnerstwa (zaakceptowanej przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.), w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez Zarząd Województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego;
- 3) Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego - fundusz strukturalny, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;
- 4) właściwa instytucja - IZ i/lub IP, której zostały powierzone określone kompetencje związane z wyborem projektów w ramach programu operacyjnego;
- 5) Instytucja Zarządzająca (IZ) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy
- 6) Instytucja Pośrednicząca (IP) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy;
- 7) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 (KM RPO WD 2014-2020) – komitet, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego. Na potrzeby wdrażania RPO WD 2014-2020 powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniodawcze dla IZ RPO WD na podstawie art. 48, 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020;
- 8) Instytucja Organizująca Nabór - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie naboru i wzywająca do złożenia

wniosku w trybie pozakonkursowym. ION może być instytucja zarządzająca lub instytucja pośrednicząca;

- 9) partnerzy – partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
- 10) System Naboru i Oceny Wniosków (SNOW) – stworzony przez IZ RPO WD elektroniczny system naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, którego celem jest m.in. umożliwienie złożenia przez wnioskodawców wniosku o dofinansowanie odpowiadającego danemu naborowi, prowadzenie korespondencji elektronicznej pomiędzy ION a wnioskodawcami oraz przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie;
- 11) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja, o której mowa w art. 44 ustawy;
- 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) kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 68a 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, wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowanie projektu;
- 17) panel – zespół członków KOP przeprowadzający wspólną ocenę danego projektu, składający się z pracowników ZIT z ewentualnym udziałem eksperta z dziedziny odpowiadającej danemu naborowi;
- 18) Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT) – instrument rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 36 rozporządzenia ogólnego, który realizuje politykę rozwoju współpracy i integracji na obszarach funkcjonalnych największych miast, stanowiących ośrodki o największym potencjale społeczno-gospodarczym Dolnego Śląska, pełniących istotną rolę pod względem ekonomicznym i geograficznym oraz mających wyraźny wpływ na rozwój regionu. Instrument ZIT w Województwie Dolnośląskim będzie

realizowany na Wrocławskim Obszarze Funkcjonalnym oraz na obszarach funkcjonalnych głównych miast województwa: Wałbrzycha i Jeleniej Góry.

19) ZIT AJ - Miasto Jelenia Góra, jako Instytucja Pośrednicząca, pełniącą rolę lidera ZIT Aglomeracji Jeleniogórskiej;

20) ZIT WrOF - Gmina Wrocław, jako Instytucja Pośrednicząca, pełniącą rolę lidera ZIT Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego.

21) ZIT AW – Gmina Wałbrzych, jako Instytucja Pośrednicząca, pełniąc rolę lidera ZIT Aglomeracji Wałbrzyskiej.

Rozdział 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin obowiązuje dla naborów ogłoszonych od dnia 28 listopada 2019 r.
2. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Dokonuje ona rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, przez projekt zgłoszony w trybie pozakonkursowym.
3. IZ RPO WD sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności prowadzonej oceny wniosku z przepisami ustawy oraz zasadami ubiegania się o wsparcie w trybie pozakonkursowym dla danego naboru.
4. KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 przez projekt uczestniczący w naborze w trybie pozakonkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1, pkt. 2 ustawy.
5. Na każdym etapie oceny jest możliwość uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy. Po każdorazowym wpływie wniosku do ION członek KOP, na którego został zadekretowany projekt dokonuje weryfikacji projektu na podstawie „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. Ustawy”, stanowiącej załącznik do Zasad ubiegania się o wsparcie w trybie pozakonkursowym dla danego naboru.
6. W przypadku wykrycia błędu/nieprawidłowości/szczególnych okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę projektu, ocena jest wstrzymywana oraz podejmowane są kroki zmierzające do ich wyeliminowania/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 projektu i/lub akceptacji poprawnych dokumentów przez Przewodniczącą KOP/Dyrektora DEF/ ZWD w zależności od kompetencji.

7. Oceniający każdorazowo uzasadnia wynik oceny spełnienia każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium. Uzasadnienie zawiera odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektu

wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości. W przypadku pozostałych kryteriów możliwe jest wpisanie treści: „kryterium spełnione” lub „nie dotyczy” w zależności od wyniku oceny.

8. Ocena merytoryczna projektu oraz Ocena strategiczna ZIT dokonywana przez ekspertów jest odpłatna. Zasady ich wynagradzania określa odpowiednio IZ RPO WD, ZIT AJ, ZIT AW lub ZIT WrOF, w odrębnych dokumentach.
9. Wydłużenie terminu oceny projektu może nastąpić na każdym etapie oceny.
10. W przypadku Oceny strategicznej ZIT wniosek w sprawie jej wydłużenia (w formie notatki wewnętrznej) przygotowuje Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, Zatwierdza Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT. Wniosek w przedmiotowej sprawie podpisany przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF wysyłany jest e-mailem do Sekretarza KOP (wniosek powinien zawierać minimum wskazanie powodu przedłużenia terminu). Sekretarz KOP przekazuje e-mailem do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT oraz do Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT informację w przedmiotowej sprawie niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Przewodniczącego KOP (skan decyzji).
11. W przypadku etapu oceny dokonywanej przez IZ RPO WD decyzję w sprawie wydłużenia terminu oceny projektu, na wniosek Sekretarza KOP (w formie notatki wewnętrznej), podejmuje Przewodniczący KOP.
12. Zatwierdzona notatka stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
13. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę na jego pisemną prośbę. Prośba o wycofanie projektu stanowi załącznik do dokumentacji projektu. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o wycofaniu wniosku/zakończeniu procedury oceny jego projektu. Pismo sporządza pracownik oceniający projekt lub inny pracownik DONEFRR, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W. Pismo stanowi załącznik do dokumentacji projektu.
14. W przypadku, gdy wnioskodawca omyłkowo przekaże do ION wniosek o dofinansowanie przed terminem zakończenia naboru/terminem wskazanym przez ION na dokonanie korekty wniosku o dofinansowanie zwraca się za pośrednictwem Modułu wiadomości w Generatorze wniosków z prośbą o wycofanie wniosku w celu jego edycji. Wówczas administrator SNOW/pracownik oceniający projekt wycofuje wniosek/zwraca do poprawy w SNOW. Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego złożenia wniosku w terminie zakończenia naboru/terminie wynikającym z wezwania do korekty wniosku.

15. Jeżeli wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu następuje na etapie Oceny strategicznej ZIT – pismo wnioskodawcy rozpatrywane jest przez właściwy ZIT zgodnie z kompetencjami obowiązującymi w danym ZIT. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT wysyła skan pisma do Sekretarza KOP z adnotacją Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT o wycofaniu wniosku o dofinansowanie. Sekretarz KOP ds. Strategii ZIT odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole częściowym z prac KOP w ZIT.
16. Niezależnie od obecności Przewodniczącego KOP, Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF, ich zadania wynikające z Regulaminu mogą być wykonywane przez Zastępców tych osób.
17. Ocena projektu dokonywana jest m.in. 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. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o Pracowniku oceniającym projekt, należy rozumieć pracownika, na którego został zadekretowany projekt na danym etapie oceny. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej/dalszej oceny i nieobecności osoby dokonującej pierwotnej oceny – wniosek o dofinansowanie dekretowany jest na inną osobę.
20. Bieg terminów wskazanych w Regulaminie jest zawieszany za każdym razem gdy:
 - a. wystąpiono o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianym projektem do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji lub ekspertów,
 - b. wystąpiono o wydanie opinii lub interpretacji do DEF-Z, MFiPR, UOKiK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność wnioskodawcy),
 - c. wystąpiono do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień lub poprawę wniosku,
 - d. dokumentacja związana z zakończeniem danego etapu oceny jest przekazywana drogą pocztową pomiędzy IZ, a ZIT,
 - e. Ekspert odmówił dokonania oceny lub nie jest możliwe dokonanie oceny przez eksperta i istnieje konieczność przydzielenia projektu innemu ekspertowi.

Bieg terminów jest zawieszany z początkiem następnego dnia po dniu wystąpienia jednego z ww. zdarzeń, a wznawiany następnego dnia po upływie do DEFR-W lub ZIT opinii, interpretacji, wniosku, wyjaśnień lub dokumentacji, o których mowa powyżej lub przydzieleniu wniosku do oceny kolejnemu ekspertowi.

21. W przypadku wysłania Karty oceny projektu do wnioskodawcy zachowana zostaje zasada anonimowości osób dokonujących oceny.

22. Jeśli niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie czynności związane z oceną projektu są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP (w odniesieniu do czynności dokonywanych po stronie IZ) oraz Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT (w odniesieniu do czynności dokonywanych przez ZIT).
23. Korespondencja do wnioskodawcy lub innych podmiotów zaangażowanych w proces oceny zatwierdzana jest na poziomie KOP przez Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF (w odniesieniu do korespondencji wytworzonej w IZ) lub osobę właściwą do podpisywania korespondencji po stronie ZIT (dla korespondencji wytworzonej w ZIT).
24. W korespondencji kierowanej do wnioskodawcy dotyczącej poprawy wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień wskazuje się osobę do kontaktu po stronie ION.
25. Pisma do wnioskodawcy należy sporządzić oraz wysłać zgodnie z odpowiednią instrukcją wykonawczą.
26. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory dokumentów i mogą być w trakcie funkcjonowania KOP 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) dniu wpływu wniosku składanego w trybie pozakonkursowym do DEFR-W;
 - b) wystąpieniu zdarzenia w wyniku, którego konieczna jest ponowna ocena projektu (np. modyfikacja projektu).
2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektu do czasu zakończenia oceny projektu.
3. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DONEFRR. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DONEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-W 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 do Regulaminu. Pracownik DONEFRR przesyła ww. zatwierdzoną Listę wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO WD w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.

4. W skład KOP wchodzi:
 - a) pracownicy ION będący pracownikami UMWD;
 - b) pracownicy ION będący pracownikami odpowiednio ZIT AJ, ZIT WrOF lub ZIT AW tj.:
 - pracownicy Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
 - pracownicy Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego (ZIT WrOF);
 - pracownicy Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 2,3,4,5,7,10, Organizacyjnego i Pomocy Technicznej, Rozliczeń i Windykacji, Obsługi Naborów, Informacji i Promocji (ZIT AW);
 - c) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego posiadający specjalistyczną wiedzę:
 - z dziedziny analizy ekonomiczno-finansowej oraz
 - z dziedziny, której dotyczy nabór.
5. W składzie KOP wyróżnia się następujące funkcje:
 - a) Przewodniczący KOP;
 - b) Zastępca (-y) Przewodniczącego KOP (w razie konieczności);
 - c) Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT;
 - d) Sekretarz (-e) KOP;

- e) Zastępca (-y) Sekretarza (-y) KOP ds. Strategii ZIT (dopuszcza się możliwość niewyznaczenia w danej KOP Zastępcy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, wówczas jego obowiązki obligatoryjnie przejmuje Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT)
6. Funkcję Przewodniczącego KOP oraz Zastępcy(-ów) Przewodniczącego KOP może pełnić każdy pracownik DEF. Przewodniczący KOP oraz Z-cy Przewodniczącego KOP są wyłączeni z dokonywania oceny projektu, w naborze którego dotyczy powołanie.
7. Funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT pełnią odpowiednio:
- a) pracownik Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
 - b) pracownik Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego (ZIT WrOF).
 - c) pracownik Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 2,3,4,5,7,10/Organizacyjnego i Pomocy Technicznej/Rozliczeń i Windykacji/Obsługi Naborów, Informacji i Promocji (ZIT AW);
- Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT jest wyłączony z dokonywania oceny projektu.
8. Funkcję Sekretarza(-y) KOP może pełnić każdy pracownik DEF, w szczególności pracownicy DONEFRR.
9. Funkcję Zastępcy(-ów) Sekretarza(-y) KOP ds. Strategii ZIT pełnią odpowiednio:
- a) pracownik Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
 - b) pracownik Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego (ZIT WrOF).
 - c) Pracownik Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej (ZIT AW);
- Zastępca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT jest wyłączony z dokonywania oceny projektu, w naborze którego dotyczy powołanie.
10. Do KOP mogą zostać powołani:
- a) pracownicy ION będący pracownikami UMWD, w szczególności pracownicy DEF;
 - b) pracownicy ION będący pracownikami odpowiednio ZIT AJ, ZIT WrOF lub ZIT AW;
- niezwłocznie po upływie terminu składania wniosku o dofinansowanie projektu wynikającego z wezwania, Sekretarz KOP, zwraca się drogą e-mailową odpowiednio do:
- zitaj@jeleniagora.pl (ZIT AJ);
 - magdalena.wdowiak-urbanczyk@um.wroc.pl;
magdalena.koprowska@um.wroc.pl, bit@um.wroc.pl (ZIT WrOF);
 - a.zawadzka@ipaw.walbrzych.eu; ipaw@ipaw.walbrzych.eu (ZIT AW)

z prośbą o wskazanie w wyznaczonym terminie pracowników, którzy zostaną powołani do KOP do oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym oraz z prośbą o przesłanie podpisanych elektronicznie deklaracji poufności i bezstronności lub skanów podpisanych deklaracji poufności i bezstronności w wersji papierowej członków, którzy mają być powołani do składu KOP i wskazanie osoby/osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT oraz Zastępcy(-ów) Sekretarza(y) KOP ds. Strategii ZIT;

- pracownik właściwego ZIT przesyła w wyznaczonym terminie odpowiedź e-mailem z podaniem ww. składu osobowego (w formacie: imię i nazwisko wraz z podaniem funkcji w KOP) i załączonymi skanami podpisanych deklaracji poufności i bezstronności lub podpisanymi elektronicznie deklaracjami poufności i bezstronności osób, które mają być powołane do KOP;
- Pracownik DONEFRR lub Sekretarz KOP przygotowuje (na podstawie otrzymanych informacji) projekt dokumentu w sprawie powołania/ zmiany powołania KOP.

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

- i. niezwłocznie po wpłynięciu do IOK wniosku o dofinansowanie projektu do ION, Sekretarz KOP lub inny pracownik DONEFRR wysyła do kandydatów na ekspertów z:
 - dziedziny analiza ekonomiczno-finansowa i dziedziny, której dotyczy nabór, którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR;
 - dziedziny której dotyczy nabór, którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia z właściwej Strategii ZIT (w przypadku udziału eksperta w ocenie strategicznej ZIT)¹,e-maila z informacją o rozpoczęciu procedury powoływania KOP.

Informacja zawiera prośbę o potwierdzenie w określonym terminie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie działania KOP, prośbę o wskazanie ewentualnych konfliktów interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym (zgodnie z treścią deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do *Regulaminu*) oraz prośbę o przesłanie podpisanej elektronicznie deklaracji poufności i bezstronności lub skanu podpisanej deklaracji poufności i bezstronności w wersji papierowej.

Przedmiotowa informacja wysyłana jest do kandydatów na ekspertów w liczbie zapewniającej sprawną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu.

¹ Procedura uzyskania certyfikatu została opisana w „*Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa dolnośląskiego 2014-2020*”, zamieszczonego na stronie internetowej: www.rpo.dolnyslask.pl

Odpowiedź kandydata na eksperta wraz z podpisaną elektronicznie deklaracją poufności i bezstronności lub ze skanem podpisanej deklaracji poufności i bezstronności w wersji papierowej przesłana drogą elektroniczną stanowi podstawę do powołania/nie powołania kandydata na eksperta do składu KOP. Brak odpowiedzi we wskazanym terminie jest równoznaczny z brakiem dyspozycyjności i gotowości do oceny i może skutkować niepowołaniem do KOP;

- ii. Sekretarz KOP zwraca się do ZIT WrOF lub ZIT AJ z zapytaniem o konieczność zapewnienia w Powołaniu KOP ekspertów do oceny strategicznej ZIT. W przypadku odpowiedzi pozytywnej powołując kandydatów na ekspertów do KOP zgodnie z powyższym schematem, należy zapewnić, aby co najmniej dwóch kandydatów na ekspertów z dziedziny, której dotyczy nabór, posiadało dodatkowo ważny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia z właściwej Strategii odpowiednio ZIT AJ, ZIT AW lub ZIT WrOF. W treści powołania KOP wskazuje się wówczas, którzy kandydaci na ekspertów, z dziedziny, której dotyczy nabór, posiadają ważny certyfikat dot. Strategii odpowiednio ZIT AJ, ZIT AW lub ZIT WrOF;
 - iii. kandydat na eksperta, który potwierdził, w określonym terminie, gotowość do oceny i dyspozycyjność w okresie działania KOP oraz nie wskazał konfliktu interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym, zostaje powołany do składu KOP;
 - iv. ocena dotyczy pojedynczego projektu.
11. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność m.in. zmiany składu KOP, Przewodniczący KOP zwraca się do Dyrektora DEF z odpowiednim wnioskiem, na który składa się notatka wewnętrzna zatwierdzona przez Dyrektora DEFR-W oraz zmiana powołania.
 12. Sekretarz KOP sporządza notatkę wewnętrzną, która zawiera uzasadnienie konieczności dokonania zmiany składu KOP.
 13. Notatka, o której mowa w pkt. 12 podlega akceptacji Przewodniczącego KOP oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora DEFR-W.
 14. Zmiany składu KOP dokonuje się poprzez zmianę powołania KOP, z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej.
 15. Projekt zmienionego powołania KOP przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-W i zatwierdza Dyrektor DEF.
 16. W pracach KOP mogą uczestniczyć również w charakterze obserwatorów inne niż wykazane w niniejszym Rozdziale osoby, tj. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do ION w systemie wdrażania RPO WD 2014-2020 oraz partnerzy ION. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektu.



17. Po zatwierdzeniu powołania KOP lub jego zmiany, skan dokumentu jest przekazywany niezwłocznie e-mailem do Działu Procedur i Kontroli Systemowej w DEF-ZF (w przypadku konieczności zawarcia lub rozwiązania przez Dział Procedur i Kontroli Systemowej umów cywilnoprawnych z Kandydatami na ekspertów), oraz odpowiednio do:
- zitaj@jeleniagora.pl (ZIT AJ);
 - magdalena.wdowiak-urbanczyk@um.wroc.pl
i magdalena.koprowska@um.wroc.pl i bit@um.wroc.pl (ZIT WrOF);
 - a.zawadzka@ipaw.walbrzych.eu; ipaw@ipaw.walbrzych.eu (ZIT AW).

Rozdział 5

ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektu, podpisując właściwą deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą jeden z załączników do niniejszego Regulaminu. Przedmiotowa deklaracja musi być podpisana przez członka KOP przed udostępnieniem wniosku o dofinansowanie projektu do oceny i przekazana do Sekretarza KOP lub kierownika DONEFRR i/lub wyznaczonego przez niego pracownika (w przypadku, gdy Sekretarz KOP nie został jeszcze wyznaczony).

Dopuszcza się przekazanie przez członka KOP za pomocą poczty e-mail podpisanej elektronicznie deklaracji poufności i bezstronności lub skanu podpisanej deklaracji poufności i bezstronności w wersji papierowej. Wersja papierowa przedmiotowej deklaracji musi w takim przypadku zostać dostarczona najpóźniej przed zatwierdzeniem Protokołu z prac KOP.

Podpisana elektronicznie deklaracja poufności i bezstronności lub skan podpisanej deklaracji poufności i bezstronności w wersji papierowej stanowi podstawę do powołania osoby do składu KOP.

2. Deklaracja poufności i bezstronności, o której mowa w pkt. 1 odnosi się do wnioskodawcy, który złożył wniosek o dofinansowanie w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz do ewentualnych partnerów wnioskodawcy i/lub podmiotów realizujących projekt.
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 projektu 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 Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, Z-cy Przewodniczącego KOP, Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT) 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 opinie/ korespondencji kierowanej do

Wnioskodawców, a także obsługa techniczna naborów wniosków o dofinansowanie podpisują deklaracje poufności (załącznik nr 21 do Regulaminu) przed rozpoczęciem ww. czynności. Deklaracja może zostać podpisana jednorazowo dla wszystkich naborów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

4. Ekspert, który odmówił podpisania deklaracji lub zgłosił konflikt interesów, nie bierze udziału w ocenie wniosku, który pozytywnie zakończył ocenę formalną w danym naborze.
5. W sytuacji, w której dochodzi do wyłączenia pracownika właściwej instytucji nie może on dokonywać oceny danego projektu. W przypadku projektów własnych właściwej instytucji wnioski o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
6. Zgłoszenie konfliktu interesów przez ekspertów odbywa się poprzez przekazanie przez eksperta za pośrednictwem poczty e-mail informacji wraz podpisaną elektronicznie deklaracją poufności i bezstronności lub ze skanem podpisanej deklaracji bezstronności i poufności w wersji papierowej, wypełnionej w części dotyczącej wyłączenia z oceny projektu w ramach danego naboru i podpisanej z datą powzięcia przez eksperta niniejszej informacji. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.
7. 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.
8. Jeżeli okoliczność wyłączenia eksperta wystąpi w trakcie oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT odnotowuje ten fakt w protokole częściowym z prac KOP w ZIT. Powyższe podlega również zmianie Powołania KOP.
9. Zgodnie z art. 68a ust. 10 ustawy, w sytuacji, gdy ION stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta może ona:
 - a) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektu 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 projektu i wąski zakres przedmiotowy projektu krąg wnioskodawców i oceniających projekt ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów w ocenie tego projektu jest konieczny.
10. W przypadku oceny projektu pozakonkursowego okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, dotyczą relacji eksperta z wnioskodawcą konkretnego projektu oraz wszystkimi partnerami/podmiotami realizującymi projekt biorącymi udział w naborze.

11. W przypadku stwierdzenia przez ION okoliczności, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, bieg terminu oceny wniosku zostaje wstrzymany z momentem zgłoszenia przez eksperta istnienia tychże okoliczności.
12. W sytuacji opisanej w pkt. 9 ppkt b wznowienie biegu terminu następuje wraz z zamieszczeniem informacji, o której mowa w pkt. 13.
13. Informacja o okolicznościach budzących wątpliwości co do bezstronności eksperta jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez:
 - a) Sekretarza KOP do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora DEFR-W (w przypadku oceny dokonywanej przez IZ RPO WD);
 - b) Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT do pracownika odpowiednio ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ odpowiedzialnego za publikację informacji na stronie internetowej ZIT WrOF/ ZIT AW/ZIT AJ po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego (w przypadku ZIT WrOF)/osobę zatwierdzającą dokumenty w ZIT AJ /ZIT AW (w przypadku oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ).
14. Za inne okoliczności, o których mowa w pkt. 12, 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 lub partnerami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców lub partnera lub 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.
15. 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, ION 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 ION terminie może skutkować wykreśleniem ze składu już powołanego KOP oraz Wykazu kandydatów na ekspertów.

Rozdział 6

ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczący KOP/Zastępca(-y) Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zgodność pracy KOP z Zasadami naboru i Regulaminem KOP;
 - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c) organizację pracy KOP, w tym dekretację wniosku o dofinansowanie na pracownika ION, będącego członkiem KOP;
 - d) wnioskowanie o zmiany dokumentu w sprawie powołania KOP (w tym m.in. dotyczące wykreślenia lub powołania nowego członka KOP);
 - e) zatwierdzenie Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy, stanowiącej załącznik do zasad ubiegania się o wsparcie w trybie pozakonkursowym;
 - f) zatwierdzenie Karty oceny formalnej projektu;
 - g) zatwierdzanie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektu w ramach danego naboru;
 - h) weryfikację i akceptację pism/wniosków o wydanie opinii, skierowanych do DEF-Z, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MFiPR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez właściwy KOP projektami;
 - i) zatwierdzenie raportu 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.
2. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) weryfikację i zatwierdzenie „Kart Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR” (tzw. Ocena strategiczna ZIT właściwego ZIT);
 - b) weryfikację i zatwierdzenie wyników Oceny strategicznej ZIT projektu pozakonkursowego (*Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT wraz z załącznikami*);
 - c) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - d) zatwierdzenie wniosku do IZ RPO w sprawie wydłużenia terminu oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym w ramach danego naboru.
3. Do zadań Sekretarza KOP należy obsługa bieżąca pracy KOP, w szczególności:
 - a) sporządzenie Protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu;
 - b) sporządzanie list po każdym etapie oceny projektu 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), do Działu Procedur i Kontroli Systemowej oraz osobom, o których mowa w Rozdziale 4, w celu zawarcia umów z kandydatami na ekspertów,
- g) rozprowadzanie i kompletowanie podpisanych deklaracji członków KOP, deklaracji poufności dla obserwatorów i pozostałych osób, które w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorą udział w czynnościach technicznych na wzorach stanowiących załączniki do Regulaminu;
- h) weryfikacja przesłanego przez właściwy ZIT Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT wraz z załącznikami i przekazanie drogą e-mailową informacji do Przewodniczącego KOP odnośnie konieczności poprawy przez właściwy ZIT przesłanego Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT;
- i) weryfikacja prawidłowości wypełnienia „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” przez eksperta, tj. czy wypełniono wszystkie pola formularza; czy każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie; czy uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium; czy w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego oraz akceptacja Karty oceny merytorycznej;
- j) przesyłanie e-mailem zapytań ekspertów i/lub uwag z etapu oceny merytorycznej do pracownika oceniającego projekt (pytania/uwagi dotyczące konieczności dokonania poprawy wniosku o dofinansowanie na etapie oceny merytorycznej powstałe w trakcie oceny projektu),
- k) przekazanie drogą e-mailową informacji do właściwego ZIT odnośnie konieczności poprawy przez właściwy ZIT przesłanego Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT;
- l) sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektu w ramach danego naboru;
- m) przesyłanie e-mailem informacji o przesunięciu orientacyjnego terminu rozstrzygnięcia danego naboru do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej,
- n) obsługa i dokonywanie w systemie cofnięcia wniosku z oceny merytorycznej do oceny formalnej,
- o) wysyłanie e-mailem do DEF-Z informacji/pisma - wniosku o wydanie opinii, dotyczących wydania opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianym przez KOP projektem (na etapie oceny merytorycznej);
- p) organizowanie procesu przyporządkowania ekspertów do oceny projektu,
- q) informowanie Przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektu, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny, realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP w zakresie danego naboru.
- r) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP w zakresie danego naboru.

4. Do zadań Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT należy obsługa bieżąca pracy KOP po stronie ZIT, w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjno-techniczna;
 - b) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - c) odnotowanie informacji dotyczącej wyboru eksperta do udziału w ocenie;
 - d) sporządzanie Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT oraz *Listy projektów po Ocenie strategicznej ZIT*, oraz dokonywanie poprawy dokumentów po uwagach IZ RPO WD;
 - e) przekazanie oryginałów dokumentów (w tym *Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT* oraz załączników) powstałych na etapie Oceny strategicznej ZIT do IZ RPO WD,
 - f) przekazanie do Sekretarza KOP zatwierdzonego wniosku w sprawie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę,
 - g) informowanie Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektu, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny,
 - h) realizowanie innych zadań zleconych przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT.

5. Eksperci są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen/ opinii, tj. za:
 - a) rzetelną i bezstronną ocenę merytoryczną projektu, dokonaną na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez ION okresie, tj. ocenę kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru) oraz ocenę kryteriów dot. Oceny strategicznej ZIT (jeśli dotyczy);
 - b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych w "Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" lub oceny strategicznej ZIT w "Karcie Oceny strategicznej ZIT", polegającą na wypełnieniu wszystkich pól w/w Kart oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium, tzn. wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia kryterium (jeżeli dotyczy);
 - 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.

6. Do zadań pracowników ION, będących pracownikami UMWD należy w szczególności:
 - a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny formalnej projektu na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą naboru) zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez ION 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 ocenionego negatywnie;
 - b) sporządzanie pisma do DEF-Z, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MFiPR lub innych instytucji/podmiotów w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektem oraz sporządzenie pisma do właściwego adresata/wysłanie pisma poprzez system eZD do DEF-Z (na etapie oceny formalnej);
 - c) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu. W piśmie należy dodatkowo podać informację o zakończeniu oceny formalnej projektu

- i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz informację o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów²;
- d) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o wyniku przeprowadzonej oceny. Ww. pismo zawiera uzasadnienie oraz Karty oceny merytorycznej oraz Karty oceny strategicznej ZIT w przypadku negatywnej oceny.
7. Do zadań pracowników, będących pracownikami ZIT AJ/ ZIT AW oraz ZIT WrOF należy w szczególności:
- dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny projektu, pod kątem Oceny strategicznej ZIT, na podstawie kryteriów Oceny strategicznej ZIT zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez ION terminie, na opracowanej przez właściwy ZIT „Karcie Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR”, wypełnienie wszystkich pól Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wszystkich kryteriów, tj. ocenionych negatywnie;
 - przekazywanie niezbędnych dokumentów w formie stanowiska ZIT lub opinii ekspertów,
 - kopiowanie dokumentacji dotyczącej ocenianego projektu i potwierdzanie jej za zgodność z oryginałem w celach archiwizacyjnych.
8. Każdy członek KOP wymieniony w pkt. od 1-7 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.
9. Po zakończeniu oceny projektu w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.
10. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP. W przypadku kandydatów na ekspertów może skutkować wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.
11. Decyzję w przedmiocie wykreślenia danego kandydata na eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów* podejmuje Marszałek Województwa Dolnośląskiego na wniosek Przewodniczącego KOP.

² Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.

Rozdział 7

ETAPY OCENY PROJEKTU

1. Ocena projektu w ramach KOP przeprowadzana jest według następujących etapów:

- I etap oceny - ocena formalna bez możliwości poprawy, przeprowadzana przez 1 pracownika IZ RPO WD na podstawie kryteriów formalnych obligatoryjnych (bez możliwości poprawy) przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny jest dokonywany w ciągu 20 dni;
- II etap oceny – ocena formalna z możliwością poprawy, przeprowadzana 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 ciągu 50 dni;
- III etap oceny – ocena merytoryczna dokonywana przez ekspertów na podstawie kryteriów merytorycznych przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny jest dokonywany w ciągu 50 dni;
- IV etap oceny – Ocena strategiczna ZIT, tj. ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT pod kątem spełnienia kryteriów przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020 - ocena dokonywana przez Panel we właściwym ZIT lub niezależnie przez co najmniej dwóch członków KOP (pracowników odpowiednio ZIT AJ/ ZIT AW lub ZIT WrOF z ewentualnym udziałem eksperta). Ten etap oceny jest dokonywany w ciągu 20 dni;

Po każdorazowym wpływie wniosku o dofinansowanie do ION, 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, w przypadku pozytywnej weryfikacji, 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 ustawy może wystąpić na każdym etapie oceny.

W przypadku wysłania do wnioskodawcy pisma z prośbą o poprawę/uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek termin poszczególnych etapów oceny wstrzymywany jest w momencie zatwierdzenia *Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej* przez Przewodniczącego KOP i wznawiany w dniu następnym po wpłynięciu do DEFR-W poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie.

Rozdział 8

OCENA FORMALNA PROJEKTU SKŁADANEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD

1. Ocena projektu opracowywanego i składanego do oceny w ramach jednej instytucji odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań (projekt pozakonkursowy nie może być opracowywany i oceniany przez pracowników mających tego samego bezpośredniego przełożonego).
2. Ocena formalna dotyczy projektu składanego w trybie pozakonkursowym dla naborów dedykowanych ZIT WrOF, ZIT AJ, ZIT AW. Oceny formalnej projektu na danym etapie dokonuje 1 pracownik IZ RPO WD, powołany do składu KOP.
3. Ocena formalna projektu trwa:
 - a. 20 dni – etap I – ocena kryteriów bez możliwości poprawy, tj. niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów formalnych, w których nie przewidziano dokonania poprawy skutkować będzie oceną negatywną projektu;

Termin rozpoczęcia oceny formalnej projektu w I etapie liczony jest od dnia następującego po dniu zatwierdzenia Powołania KOP.

Po zakończeniu I etapu oceny projektu w danym naborze, Sekretarz KOP sporządza listy, tj. *Listę projektów po I etapie oceny formalnej* (załącznik nr 9a) oraz *Listę projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej* (załącznik nr 9b). Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem I etapu oceny formalnej. Po zatwierdzeniu wyników I etapu oceny formalnej, pracownik DONEFRR przesyła „Listę projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej”, wraz z odpowiednią informacją do:

- pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD;
- Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT (ZIT AJ, ZIT AW lub ZIT WrOF) w celu zamieszczenia Listy na stronie internetowej ZIT

- 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 projektu.

Istnieje możliwość wydłużenia oceny, o czym decyduje Przewodniczący KOP.

4. 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.
5. Na każdym etapie oceny formalnej projektu możliwe jest wystąpienie o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianym projektem do radców prawnych zatrudnionych w ION, ekspertów, opinii/interpretacji do DEF-Z, MFiPR, UOKiK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność wnioskodawcy). W takiej sytuacji pracownik oceniający projekt sporządza pismo ws. wydania opinii.
6. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do eksperta, 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.
7. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do DEF-Z, pracownik oceniający projekt wysyła pismo o wydanie opinii zatwierdzone przez Dyrektora DEFR-W poprzez system EZD do DEF-Z. Przedmiotowe pismo akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W. Następnie pismo przekazywane jest przez system EZD do Dyrektora DEF-Z. Po zatwierdzeniu opinii przez Dyrektora DEF-Z, jest ona niezwłocznie przekazywana do DEFR-W poprzez system EZD.
8. 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-W jest ona dekretowana przez Dyrektora DEFR-W na Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, a następnie na pracownika oceniającego projekt.
9. W trakcie oceny spełnienia kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do wnioskodawcy.
10. W sytuacji, gdy wnioskodawca/partner w projekcie partnerskim wypełnił Oświadczenie nr 6b³ do wniosku o dofinansowanie i wskazał uchybienia przy realizacji projektu, pracownik oceniający projekt informuje mailowo Przewodniczącego KOP o konieczności przeprowadzenia kontroli dokumentacji potwierdzającej informacje podane przez

³ Oświadczenie Wnioskodawcy, w którym Wnioskodawca oświadcza, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi ochrony środowiska oraz zamówień publicznych (m.in. jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w okresie tym przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa), z zastrzeżeniem, że w zakresie wskazanym przez Wnioskodawcę wykryto uchybienia. Jednocześnie Wnioskodawca oświadczył, że podmiot który reprezentuje zobowiązuje się poddać ewentualnym konsekwencjom finansowym z tytułu ww. uchybień oraz wyłączeniu z kwalifikowalności właściwej części wydatków (na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie), odpowiadającej uchybieniom.

wnioskodawcę w oświadczeniu. W tym celu Przewodniczący KOP wysyła informację mailową do Kierownika Działu Kontroli Projektów EFRR w DEFR-O o konieczności zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia przez wnioskodawcę procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych⁴. Informacja jest wysyłana również do wiadomości Dyrektora DEFR-W oraz DEFR-O. Wysłanie informacji mailowej do DEFR-O wstrzymuje bieg terminu oceny projektu od momentu wysłania informacji do czasu otrzymania ostatecznej Informacji pokontrolnej od DEFR-O. Mail informujący stanowi załącznik do dokumentacji projektu.

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

12. 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 obligatoryjnych bez możliwości dokonania poprawy – projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie formalnej;
- c) projekt nie spełnia kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty lub zawiera braki w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełnienia;
- d) wniosek nie spełnia warunków formalnych, do których poprawy/uzupełnienia wnioskodawca był wzywany w trybie art. 43 ustawy – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia;
- e) wniosek nie spełnia warunków formalnych, bez możliwości poprawy – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia;
- f) 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 w niniejszym rozdziale.

13. W przypadku kryteriów obligatoryjnych, w których istnieje możliwość dokonania korekty wnioskodawca ma możliwość 2-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania do poprawy z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni.

14. Termin wskazany w pkt. 13 może zostać wydłużony:

- a. do 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEFR-W;
- b. powyżej 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEF.

⁴ Kontrola odbywa się zgodnie z właściwą instrukcją wykonawczą aktualną na dzień przeprowadzania kontroli.

15. 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.
16. 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 miało wpływ na inne elementy wniosku lub dokonać modyfikacji w projekcie z zastrzeżeniem pkt. 17.
17. W tym przypadku wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy i/lub modyfikacji oraz ją/je opisać i uzasadnić.
18. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementy, będzie traktowane jako istotna zmiana projektu skutkująca jego negatywną oceną i niedopuszczeniem do dalszej oceny.
19. Pismo z uwagami do wnioskodawcy wysyłane jest po zatwierdzeniu „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR” z wynikiem oceny dokonanej przez pracownika. Pismo przygotowuje pracownik dokonujący oceny.
20. 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 Zasadach naboru⁵;
 - 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;
21. 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.
22. Brak poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie na wezwanie w trybie art. 43 ustawy we wskazanym zakresie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (przy uwzględnieniu przepisów szczególnych).

⁵ 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.

23. Niespełnienie kryteriów obligatoryjnych po 2-giej poprawie projektu powoduje negatywną ocenę projektu, wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia protestu na zasadach opisanych w ustawie.
24. Negatywna ocena projektu (w tym niezłożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku w terminie) stanowi przesłankę lub podstawę dla Zarządu Województwa Dolnośląskiego do wykreślenia, w drodze uchwały, projektu z Wykazu projektów będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.
25. Informacja o negatywnej ocenie projektu przekazywana jest niezwłocznie, w formie notatki wewnętrznej, przez Dyrektora DEFR-W do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-R celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia Zarządowi Województwa Dolnośląskiego materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu, o którym mowa w pkt. 24. Notatkę przygotowuje pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W.
26. W przypadku wniosku ocenionego negatywnie do wnioskodawcy wysyłane jest pismo w wersji papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgodnie z KPA informujące o zakończeniu oceny projektu⁶. W piśmie podaje się informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem wyniku oceny spełniania kryteriów, które zostały ocenione negatywnie.
27. Przewodniczący KOP akceptuje Karty oceny pracowników dokonujących oceny co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej danego projektu. Zatwierdzenie Karty oceny wstrzymuje bieg terminu w przypadku konieczności wystania do wnioskodawcy pisma z uwagami do wniosku.
28. Po zakończeniu II etapu oceny formalnej projektu Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po II etapie oceny formalnej”, zawierającą dane ocenianego projektu wraz z informacją odnośnie statusu projektu: projekt skierowany do oceny merytorycznej, wycofany, negatywnie oceniony, wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9c do Regulaminu) oraz „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej” (Zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do Regulaminu). Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP.
29. Po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej projektu (w przypadku pozytywnej oceny projektu) pracownik DONEFRR przesyła „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej” wraz z odpowiednią informacją do:
- pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD,
 - Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT oraz do Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT (ZIT AJ, ZIT AW lub ZIT WrOF) w celu zamieszczenia Listy na stronie internetowej ZIT.

⁶ Przez zakończenie oceny projektu pozakonkursowego należy rozumieć w szczególności sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.

Rozdział 9

OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTU SKŁADANEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD

1. Ocena merytoryczna dotyczy projektu składanego w trybie pozakonkursowym dla naborów dedykowanych ZIT WrOF, ZIT AW oraz ZIT AJ. Za przeprowadzenie procesu oceny, zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału i Regulaminu odpowiada IZ PRO WD.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch ekspertów z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa” oraz dwóch ekspertów dziedzinowych. Eksperti dokonują oceny merytorycznej projektu zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”.
3. Przebieg oceny merytorycznej dokumentowany jest w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (stanowiącej załącznik nr 5, 5a do Regulaminu).
4. Ocena merytoryczna trwa do 50 dni od momentu przekazania wniosku do oceny przez ekspertów po zakończonej pozytywnej ocenie formalnej projektu złożonego w trybie pozakonkursowym.
5. Wniosek o dofinansowanie, podlegający ocenie merytorycznej, zostaje przydzielony ekspertom wchodzącym w skład KOP, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) Sekretarz KOP organizuje proces przyporządkowania ekspertów do projektu;
 - b) Sekretarz KOP zatwierdza przyporządkowanie projektu do: dwóch ekspertów z dziedziny ekonomiczno-finansowej, oraz dwóch ekspertów z dziedziny technicznej do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej (jeśli dotyczy danego naboru);
 - c) jeżeli ekspert został wybrany do oceny ekonomiczno-finansowej projektu i jednocześnie został powołany do składu danego KOP jako ekspert dziedzinowy, jest on wybierany automatycznie do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych tego projektu;
 - d) powyższy proces przyporządkowania wniosku do ekspertów jest odnotowywany przez Sekretarza KOP w Tabeli przebiegu oceny wniosku stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (zał. nr 15);
 - e) przyporządkowani eksperci informowani są przez Sekretarza KOP drogą elektroniczną/poprzez powiadomienia SNOW o wyborze oraz dostępności dokumentów. Po przyjęciu przez eksperta wniosku do oceny (poprzez link aktywacyjny/maila) zostają mu udostępnione dokumenty aplikacyjne poprzez SNOW/elektronicznie przez Sekretarza KOP. W przypadku, jeśli wybrany ekspert nie przyjmie do oceny/nie skontaktuje się mailowo w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o wyborze oraz dostępności dokumentów, na jego miejsce może być wybrany kolejny ekspert. Ekspert może zrezygnować z podjęcia się oceny projektu z ważnych przyczyn losowych/osobistych w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyborze lub informacji o dostępności dokumentów.

6. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do oceny projektu, Przewodniczący KOP wnioskuje do Dyrektora DEF o uzupełnienie składu osobowego KOP o osoby wymienione w Rozdziale 4.
7. Ocena projektu przez ekspertów dokonywana jest za pomocą systemu SNOW lub poczty elektronicznej.
8. W przypadku, gdy ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie) nie dokona oceny przydzielonego mu do oceny wniosku, może zostać wykreślony z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.
9. Ekspert w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie ma możliwość 1-krotnego wystąpienia z wnioskiem o:
 - a) uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy,
 - b) ponowną ocenę 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.
10. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy za zgodą Przewodniczącego KOP.
11. Wnioski, o których mowa w pkt. 9, zgłaszane są w formie elektronicznej do Sekretarza KOP - fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem.
12. Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP, przekazuje do realizacji ww. wnioski.
13. W przypadku opcji wskazanej w punkcie 9c Przewodniczący KOP może przekazać wniosek do pracownika IZ RPO WD zamiast do eksperta w sytuacji, gdy pracownik IZ RPO WD posiada odpowiednią wiedzę do wydania opinii.
14. 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.
15. Pracownik oceniający projekt niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza na jego podstawie pismo do wnioskodawcy. Do pisma wpisuje argumentację osoby wnioskującej oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień.

16. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta.
17. Bieg terminu oceny merytorycznej projektu wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień wnioskodawcy do DEFR-W.
18. W przypadku określonym w pkt. 9b Ekspert dokonuje adnotacji na Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR o cofnięciu wniosku do ponownej oceny formalnej. Następnie Sekretarz KOP przekazuje ww. Kartę oceny do pracownika oceniającego projekt oraz informuje mailowo Przewodniczącego KOP o zwróceniu projektu do oceny formalnej.
19. Pracownik oceniający projekt lub inny pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego KOP (np. w przypadku nieobecności pracownika oceniającego) 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 podając termin, do którego wnioskodawca ma złożyć wniosek o dofinansowanie po przedmiotowej korekcie.
20. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 Regulaminu.
21. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tych samych ekspertów. W sytuacji, gdy ponowna ocena formalna jest negatywna do wnioskodawcy wysyłane jest pismo zgodnie ze ścieżką opisaną w rozdziale 8. 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. Powyższe uznaje się jako dokonanie oceny przez eksperta.
22. W sytuacji, gdy przed zwróceniem wniosku do ponownej oceny formalnej został on już oceniony przez innego eksperta, zobowiązany jest on do dokonania oceny poprawionego wniosku. W przypadku gdy nie jest to możliwe, Sekretarz KOP wyznacza kolejnego eksperta dla danego wniosku.
23. W przypadku projektu skomplikowanego, interdyscyplinarnego, łączącego różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, ekspert może wnioskować o uzyskanie opinii innego eksperta. Fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem. W takiej sytuacji ekspert wskazuje w uzasadnieniu zakres opinii (tj. problem do rozstrzygnięcia) oraz dziedzinę, z jakiej ma pochodzić osoba sporządzająca opinię (w przypadku eksperta musi być umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów*). Pisemny wniosek przekazuje Sekretarzowi KOP, który informuje Przewodniczącego KOP o konieczności wyznaczenia eksperta do wydania opinii.

24. Sekretarz KOP wyznacza innego eksperta do wydania opinii.
25. Po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym ekspert wydaje pisemną opinię w sprawie, co do której członek KOP zgłosił wątpliwości.
26. Informacja o potrzebie zawarcia umowy z wybranym kandydatem na eksperta (jeżeli to konieczne) zostaje bezzwłocznie przekazana do Działu Procedur i Kontroli Systemowej celem przygotowania do podpisu umowy z w/w kandydatem na eksperta. Przed przystąpieniem do wydania opinii ekspert zobowiązany jest do podpisania deklaracji poufności i deklaracji bezstronności stanowiących załączniki do właściwej instrukcji wykonawczej dot. korzystania z opinii eksperta.
27. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta z oceny danego projektu, a na jego miejsce wybierana jest kolejna osoba spośród pozostałych członków KOP, zgodnie z procedurą określoną w pkt. 5 i kolejnych. W przypadku, gdy ekspert zrezygnuje z oceny 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie), może być wykreślony z Wykazu kandydatów na ekspertów.
28. Informacja o rezygnacji eksperta z oceny projektu przekazywana jest Sekretarzowi KOP.
29. Jeżeli w trakcie oceny zasadności kosztów, ekspert podważy wysokość kosztów kwalifikowanych (może uznać wydatek/wydatki za bezzasadne/ niecelowe) postępuje zgodnie z Podrozdziałem 9.2.
30. Wnioskodawca ma prawo do 2-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie spełnienia danego kryterium merytorycznego – jeżeli dotyczy.
31. W przypadku, gdy projekt nie spełnia kryterium/kryteriów merytorycznych na etapie oceny finansowej oraz/lub dziedzinowej, w których przewidziano możliwość poprawy, stosuje się zasadę wskazaną w pkt 30 umożliwiającą wnioskodawcy 2-krotną poprawę/uzupełnienie wniosku (w przypadku niespełnienia kryteriów, w zakresie których przewidziano możliwość 2 krotnej korekty) i postępuje się następująco⁷:
 - 31.1 ekspert/eksperci przekazuje/ą uwagi do wniosku o dofinansowanie do Sekretarza KOP;
 - 31.2 Sekretarz KOP przekazuje zgłoszone uwagi do konsultacji z pozostałymi ekspertami oceniającym projekt z tej samej dziedziny;
 - 31.3 Sekretarz KOP przekazuje uwagi do osoby, która oceniała wniosek na etapie oceny formalnej;
 - 31.4 Osoba dokonująca oceny formalnej (lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego KOP w przypadku nieobecności osoby oceniającej)

⁷ Wystąpienie powyższej sytuacji wstrzymuje bieg terminu wskazany w Rozdziale 7.

sporządza pismo do wnioskodawcy z uwagami przekazanymi od eksperta/ekspertów, wskazując że poprawa może dotyczyć wyłącznie elementów wskazanych przez eksperta/ekspertów i z nimi powiązanych. Pismo z uwagami zostaje zatwierdzone i przekazane do wnioskodawcy. Wniosek zostaje odesłany do poprawy zgodnie ze ścieżką opisaną w Rozdziale 8.

- 31.5 Po wpływie wniosku o dofinansowanie do ION 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.*
- 31.6 W przypadku negatywnej weryfikacji wskazanej w pkt. 31.5 wniosek o dofinansowanie przekazywany jest do poprawy/uzupełnienia.
- 31.7 W przypadku pozytywnej weryfikacji wskazanej w pkt. 31.5 wniosek o dofinansowanie przekazywany jest do ponownej oceny formalnej na zasadach określonych w Rozdziale 8.
- 31.8 Po pozytywnej ocenie na etapie oceny formalnej wniosek przekazywany jest do etapu oceny merytorycznej, do ekspertów którzy oceniali wniosek.
- 31.9 Ocena merytoryczna przebiega zgodnie z zapisami rozdziału 9.
32. Po dokonaniu oceny wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym eksperci przekazują drogą mailową/poprzez system/na nośnikach elektronicznych Sekretarzowi KOP wypełnione Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (kartę/karty z etapu korekty wniosku, jeżeli była ona konieczna, ze wskazaniem jakie kryteria nie były spełnione i które wymagały poprawy oraz ostateczną kartą oceny merytorycznej). W przypadku stwierdzenia błędów/braków w ww. ostatecznej Karcie oceny Sekretarz KOP zwraca Kartę oceny w celu dokonania korekty wraz z podaniem terminu na poprawę. Sekretarz KOP sprawdza czy:
- wypełniono wszystkie pola formularza;
 - każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie;
 - uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium;
 - w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego.
- Karta/Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR po zaakceptowaniu przez Sekretarza KOP, zostaje/zostają podpisane przez Eksperta.
33. Negatywna ocena projektu (w tym niezłożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku w terminie) stanowi przesłankę lub podstawę dla ZWD do wykreślenia, w drodze uchwały, projektu z Wykazu projektów będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.
34. Informacja o negatywnej ocenie projektu przekazywana jest niezwłocznie, w formie notatki wewnętrznej, przez Dyrektora DEFR-W do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-R celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia ZWD materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu. Notatkę przygotowuje pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W.

35. Sekretarz KOP niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej danego projektu przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 19 do Regulaminu), który zawiera w szczególności: dane ekspertów oceniających projekt, terminy oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez ekspertów dla poszczególnych kryteriów.
36. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP. Datą zakończenia oceny merytorycznej projektu jest data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP „Raportu z oceny projektu”.
37. Załącznikami do raportu są „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”, wydane opinie do wniosku z etapu oceny merytorycznej, zapytania oraz wyjaśnienia wnioskodawcy (jeżeli dotyczy).
38. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektu Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie merytorycznej”, oraz „Listę projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT” (stanowiące załączniki nr 11 i 12 do Regulaminu) które zatwierdza Przewodniczący KOP.
39. Pracownik DONEYRR przesyła zatwierdzoną „Listę projektów skierowanych do Oceny strategicznej ZIT” wraz z odpowiednią informacją do:
 - pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD,
 - Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT oraz Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT (ZIT AJ, ZIT AW lub ZIT WrOF) w celu zamieszczenia Listy na stronie internetowej ZIT.
40. Projekt zostaje przekazany do Oceny strategicznej ZIT dokonywaną przez ZIT WrOF/ZIT AJ/ ZIT AW.

Podrozdział 9.1 Rozbieżności w ocenie tego samego projektu⁸

41. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Sekretarz KOP informuje o tym Przewodniczącego KOP. Sekretarz KOP informuje (mailowo lub za pomocą SNOW) 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 właściwej 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, a biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień podpisania Karty oceny przez eksperta lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku negocjacji w sprawie rozbieżności. Powyższe zostaje odnotowane w tabeli Przebieg oceny wniosku stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).
42. Możliwe jest również przeprowadzenie w/w negocjacji z rozbieżności w formie telefonicznej.
43. Jeżeli negocjacje nie przyniosą rozstrzygnięcia, tzn. każdy ekspert podtrzymuje wnioski swojej oceny, wybierany jest dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu w zakresie spornych kryteriów, zgodnie z zapisami pkt. 5 i kolejnych.
44. Po wypełnieniu „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” przez dodatkowego eksperta ostateczny wynik oceny projektu jest przyjmowany przez odrzucenie oceny skrajnej. Powyższe Sekretarz KOP dokumentuje w „Raporcie z oceny projektu” zawierającym oceny przyznane przez wszystkich oceniających.

⁸ 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. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważą kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie.

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.
2. W sytuacji opisanej w pkt. 1, ekspert może zwrócić się do wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 9.
3. Bieg terminu oceny wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień wnioskodawcy do Przewodniczącego KOP.
4. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez co najmniej dwóch oceniających ekspertów.
5. Jeżeli występują rozbieżności w ocenach (oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden oceniający uzna kryterium za spełnione, natomiast drugi oceniający uzna to samo kryterium za niespełnione) należy zastosować procedurę dotyczącą rozbieżności. Z zastrzeżeniem, iż jeżeli eksperci podważą zasadność różnych wydatków w projekcie wówczas trzeci ekspert odnosi się tylko do kwestionowanych wydatków, nie oceniając całego kryterium (w przypadku, gdy oprócz kwestionowanych wydatków projekt obejmuje inne wydatki).
6. W przypadku, gdy zarekomendowano obniżenie kosztów kwalifikowalnych, ekspert oceniający projekt dokonuje analizy, czy korekta kosztów kwalifikowalnych przekracza 10% ich łącznej wartości:
 - jeśli tak: kryterium uznaje się za niespełnione, a projekt zostaje oceniony negatywnie;
 - jeśli nie: kryterium uznaje się za spełnione.
7. W przypadku kiedy kryterium zostaje spełnione, następuje korekta kosztów kwalifikowalnych, pracownik oceniający projekt sporządza pismo do wnioskodawcy, w którym podaje uzasadnienie ekspertów, wyliczoną kwotę korekty, procent korekty w stosunku do łącznej wartości wydatków kwalifikowanych oraz informuje wnioskodawcę o korekcie kosztów kwalifikowalnych w projekcie do wysokości podanej w Kartach oceny. Korespondencja odbywa się poprzez system SNOW.
8. W przypadku, gdy wnioskodawca nie zgodzi się z korektą kosztów kwalifikowalnych lub jej wysokością oraz argumentacją przedstawioną przez ekspertów, w odpowiedzi na ww. pismo informujące o korekcie kosztów kwalifikowalnych, może przedstawić w terminie 3

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

9. Eksperti dokonują ostatecznej oceny kryterium po zapoznaniu się z opinią wnioskodawcy.
 - a) W przypadku, gdy na wcześniejszym etapie oceny przedmiotowego kryterium wystąpiła rozbieżność opinia wnioskodawcy przedstawiana jest wszystkim 3 ekspertom. Finalny wynik oceny kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków” ustalany jest zgodnie z procedurą dotyczącą rozbieżności.
 - b) Jeżeli po zapoznaniu się z opinią wnioskodawcy wystąpi rozbieżność w ocenach ekspertów stosuje się procedurę dotyczącą rozbieżności. Jeżeli wystąpi konieczność powołania 3 eksperta do rozstrzygnięcia rozbieżności, przed dokonaniem oceny zobowiązany jest on do zapoznania się z opinią wnioskodawcy.
10. Ostateczna ocena kryterium po opinii złożonej przez wnioskodawcę wpisywana jest przez oceniającego eksperta na Karcie oceny. Następnie stosuje się odpowiednio pkt. 6 bez pkt. 7 i 8.

Rozdział 10 OCENA STRATEGICZNA ZIT

Podrozdział 10.1

ZASADY OGÓLNE OCENY STRATEGICZNEJ ZIT – OCENA PANELOWA

1. Ocena projektu opracowywanego i składanego do oceny w ramach jednej instytucji odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań (projekt pozakonkursowy nie może być opracowywany i oceniany przez pracowników mających tego samego bezpośredniego przełożonego).
2. Ocena strategiczna ZIT dotyczy projektu składanego w trybie pozakonkursowym dla naborów dedykowanych ZIT WrOF, ZIT AW oraz ZIT AJ. Za przeprowadzenie procesu oceny, zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału i Regulaminu odpowiada właściwy ZIT. Ocena może być dokonywana przez panel składający się z minimum dwóch członków, w tym minimum jednego pracownika ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF. Możliwy jest udział eksperta (lub ekspertów) z dziedziny odpowiadającej danemu naborowi, posiadającego ważny certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego z właściwej Strategii ZIT.
3. Ocena strategiczna ZIT obejmuje ocenę projektu pod kątem wpływu projektu na Strategię właściwego ZIT.
4. Ocena odbywa się na jednej "Karcie Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR" (stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu) zgodnie z kryteriami Oceny strategicznej ZIT zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020.
5. Ocena trwa do 20 dni kalendarzowych od momentu przekazania przez IZ RPO WD do IP ZIT „Listy projektów skierowanych do oceny strategicznej ZIT” oraz wniosku o dofinansowanie projektu.
6. Karta oceny zawiera wynik oceny danego projektu.
7. Każdy z członków Panelu podpisuje Kartę oceny, która wypełniana jest przez jednego z oceniających.
8. Prace Panelu organizowane są w formie odrębnych posiedzeń, podczas których członkowie Panelu oceniają wniosek o dofinansowanie złożony w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym. Członkowie Panelu przed terminem posiedzenia Panelu są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją wniosku o dofinansowanie.
9. W przypadku, gdy w Panelu bierze udział ekspert, jest on wybierany spośród kandydatów na ekspertów powołanych do składu KOP.

10. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT wybiera eksperta i odnotowuje to w Tabeli Przebieg oceny wniosku będącej załącznikiem do Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT.
11. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT przekazuje informację o wyborze eksperta/-ów do oceny projektu w ramach panelu właściwej komórce w ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ, celem przygotowania z wybranym ekspertem umowy, której przedmiotem będzie przeprowadzenie oceny projektu w ramach panelu.
12. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, drogą elektroniczną lub telefonicznie, informuje wybranego eksperta o wyborze oraz o obowiązkach związanych z dokonaniem oceny projektu/-ów, w tym wyznaczonym terminie posiedzenia panelu, celem dokonania oceny.
13. Wybrany ekspert dokonuje oceny projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z ION.
14. W przypadku informowania eksperta o okolicznościach określonych w pkt. 12, drogą telefoniczną, należy udokumentować przebieg rozmowy telefonicznej z ekspertem w formie notatki wewnętrznej. Notatkę sporządza Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT i zatwierdza Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT. Notatka stanowi załącznik do częściowego Protokołu z prac KOP.
15. W przypadku, jeśli wybrany ekspert nie potwierdzi gotowości do udziału w ocenie wniosku w wyznaczonym terminie, na jego miejsce wybierany jest kolejny ekspert.
16. Jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że występuje konflikt interesów i odmówi podpisania części deklaracji dotyczącej wyłączenia, wybiera się innego eksperta do składu Panelu.
17. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie części deklaracji poufności i bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektu w ramach naboru.
18. Osoba decyzyjna w ZIT wyznacza pracowników ZIT do składu Panelu do oceny wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.
19. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do składu panelu, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT wnioskuje do Dyrektora DEF w IZ RPO WD o uzupełnienie składu osobowego KOP.
20. Ocena projektu może być przeprowadzana w pomieszczeniach właściwego ZIT lub w innych wskazanych przez ION, w godzinach pracy właściwego ZIT.
21. W uzasadnionych sytuacjach Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT może wyrazić zgodę na pracę Panelu po godzinach pracy właściwego ZIT, pod warunkiem obecności Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT.

22. W sytuacji, gdy ocena przeprowadzana jest w pomieszczeniach właściwego ZIT lub innych wskazanych przez ION i ekspert nie stawi się w ION w ustalonym terminie i nie powiadomi o tym wcześniej Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT wyklucza go ze składu Panelu, o czym informuje Sekretarza KOP, co pociąga za sobą zmianę składu KOP zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 4 pkt. 12 i następujących.
23. Na miejsce wykluczonego eksperta wybierany jest inny ekspert, zgodnie z zapisami pkt. 9 i następujących.
24. W przypadku, gdy ocena przeprowadzana jest w pomieszczeniach właściwego ZIT lub w innych wskazanych przez ION ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w *Wykazie kandydatów na ekspertów*) nie pojawi się w ION w wyznaczonym terminie bez poinformowania o tym Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, nie uczestniczy w kolejnych wyborach, co stanowi podstawę do wykreślenia eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.
25. Członkowie Panelu w trakcie oceny projektu mają możliwość wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.
26. Wniosek, o którym mowa w pkt. 25, zgłaszany jest pisemnie do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT - fakt ten jest odnotowywany na "Karcie Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR" poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem.
27. Podpisaną Kartę oceny oraz wypełniony i podpisany formularz osoba wnioskująca przekazuje Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, który w uzgodnieniu z Z-cą Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT, realizuje wniosek, o którym mowa w pkt. 26 oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.
28. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy. Wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku o dofinansowanie.
29. O dodatkowe wyjaśnienia do wnioskodawcy występuje Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe).
30. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza pismo do wnioskodawcy. Do pisma wpisuje argumentację wnioskującego członka KOP oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień. Pismo akceptuje Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT oraz zatwierdza osoba decyzyjna w ZIT.

31. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena w ramach panelu jest kontynuowana.
32. Bieg terminu oceny projektu wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień od wnioskodawcy do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT.
33. Wszelkie wyjaśnienia złożone przez wnioskodawcę oraz uzyskane opinie (w formie papierowej) stanowią załącznik do Protokołu z prac KOP.
34. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta ze składu Panelu. Na miejsce eksperta wybierany jest inny ekspert, zgodnie z zapisami pkt. 9 i następujących.
35. Informacja o rezygnacji eksperta z oceny projektu przekazywana jest Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT.
36. W przypadku gdy ekspert zrezygnuje z oceny projektu 3 razy (w całym okresie, na jaki został umieszczony w *Wykazie kandydatów na ekspertów*), Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT wnioskuje o jego skreślenie z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.
37. Członkowie Panelu po dokonaniu oceny wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, przekazują Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT wypełnione (poprzez system/ na nośnikach elektronicznych) i podpisane przez wszystkich oceniających „Karty Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR”.
38. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT weryfikuje poprawność formalną ich wypełnienia a w przypadku stwierdzenia błędów zwraca się do członka Panelu o ich skorygowanie.
39. Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT zatwierdza ocenę projektu podpisując Karty oceny.
40. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT niezwłocznie po zakończeniu oceny projektu w ramach panelu przygotowuje „Raport z Oceny strategicznej ZIT” (wg załącznika nr 18 do Regulaminu), który zawiera w szczególności: dane ekspertów/członków Panelu oceniających projekt, termin oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez członków Panelu/ekspertów dla poszczególnych kryteriów, informacje na temat wydanych opinii do wniosku, wyjaśnień wnioskodawcy, negocjacji w przypadku rozbieżności oraz informacje na temat ewentualnej oceny przez dodatkowego eksperta. Raport podpisuje Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT oraz Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT. Załącznikiem do raportu jest „Karta Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR”.



41. Jeżeli członek KOP wskaże, że oceniany projekt nie spełnia kryteriów formalnych lub merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 (co uniemożliwia dokonanie Oceny strategicznej ZIT), Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT może skierować wniosek do poprzednich etapów oceny.

Podrozdział 10.2

ZASADY OGÓLNE OCENY STRATEGICZNEJ ZIT – OCENA NIEZALEŻNA PRZEZ CO NAJMNIEJ DWÓCH CZŁONKÓW KOP

1. Ocena dokonywana jest zgodnie z zasadami Podrozdziału 10.1 z zastrzeżeniem:
 - a) za każdym razem, gdy w Rozdziale 10 jest mowa o panelu, należy rozumieć ocenę dokonaną niezależnie przez co najmniej dwóch członków KOP (dwóch pracowników odpowiednio ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF lub pracownika ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF i eksperta lub dwóch ekspertów),
 - b) ocena dokonywana jest na osobnych „Kartach Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR”,
 - c) każdy członek KOP dokonujący oceny wypełnia i podpisuje Kartę oceny,
 - d) po zakończeniu oceny projektu przez wszystkich oceniających Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT weryfikuje, czy w projekcie występują rozbieżności w ocenie;
 - e) w przypadku wystąpienia rozbieżności, gdy jeden z oceniających uznał, iż projekt spełnia dane kryterium, a drugi oceniający, iż nie spełnia tego kryterium, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ decyduje o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności, w tym może zdecydować o poddaniu projektu dodatkowej ocenie przez trzeciego oceniającego. Wybór trzeciego oceniającego następuje poprzez wyznaczenie pracownika, odpowiednio ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF, powołanego do składu KOP lub wybranie eksperta;
 - f) bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega zawieszeniu w przypadku konieczności rozstrzygnięcia rozbieżności. Zawieszenie terminu następuje z początkiem następnego dnia po dacie odnotowania rozbieżności w tabeli Przebieg oceny wniosku będącej załącznikiem do Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT, a biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień odnotowania rozstrzygnięcia w ww. tabeli lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta);
 - g) w przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą Ocenę strategiczną ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ stanowi ocena dokonana przez większość oceniających;
 - h) Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT niezwłocznie po zakończeniu oceny danego projektu, przygotowuje „Raport z Oceny strategicznej ZIT (wg załącznika nr 18 do Regulaminu), zgodnie z zapisami Podrozdziału 10.1 pkt. 40.

Podrozdział 10.3

ZAKOŃCZENIE ETAPU OCENY STRATEGICZNEJ ZIT

1. Niezwłocznie po zakończonej Ocenie strategicznej ZIT projektu złożonego w trybie pozakonkursowym w danym naborze Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT sporządza *Listę projektów po Ocenie strategicznej ZIT* (załącznik nr 7 do Regulaminu), *Listę projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT* (załącznik nr 8) oraz „*Protokół częściowy z prac KOP w ZIT*” (załącznik nr 17 do Regulaminu).
2. Protokół oraz ww. Listy zatwierdza Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT .
3. Negatywna ocena projektu (w tym niezłożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku w terminie) stanowi przesłankę lub podstawę dla Zarządu Województwa Dolnośląskiego do wykreślenia, w drodze uchwały, projektu z Wykazu projektów będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.
4. Informacja o negatywnej ocenie projektu przekazywana jest niezwłocznie (w formie notatki wewnętrznej zatwierdzonej przez osobę decyzyjną w ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF) przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT do IZ RPO WD.
5. DEFR-W niezwłocznie przekazuje informację o negatywnej ocenie projektu do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-R celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia Zarządowi Województwa Dolnośląskiego materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu, będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.
6. Po zatwierdzeniu przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT „*Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT*”, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT/inny wyznaczony pracownik ZIT załącza wszystkie dokumenty dotyczące oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym znajdującego się na „*Liście projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT*” (Karty ocen, deklaracje poufności i bezstronności, wymagane kworum, wyłączenia pracowników, zgodność wyboru z alokacją przeznaczoną na dany nabór) do „*Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT*”.
7. Całość dokumentacji, określonej w pkt. 6, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT lub Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT przekazuje korespondencyjnie/osobiście do IZ RPO WD do Przewodniczącego KOP (jego Zastępcy) lub Sekretarza KOP w przypadku nieobecności Przewodniczącego KOP), który potwierdza odbiór dokumentacji na Protokole zdawczo-odbiorczym. Jeden podpisany egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego pozostaje w ZIT.
8. Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji pod względem kompletności i poprawności przekazanej dokumentacji.



9. W przypadku błędów/braków, Sekretarz KOP (z informacją do wiadomości Przewodniczącego KOP) przekazuje drogą elektroniczną uwagi do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT oraz do Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT.
10. ZIT AJ/ZIT AW/ZIT WrOF uwzględnia uwagi zgłoszone przez Sekretarza KOP we wskazanym terminie i przekazuje uzupełnioną/poprawioną dokumentację ponownie do IZ RPO WD (w sposób wskazany powyżej).

Rozdział 11

ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

1. Po zakończeniu oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, tj. przekazaniu przez ZIT „Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT”, Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu (zgodnie z załącznikiem nr 15 do Regulaminu).
2. Protokół sporządzany jest niezwłocznie po przekazaniu przez ZIT Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym. Załącznikiem do Protokołu jest „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów” (stanowiąca załącznik nr 13 do Regulaminu). Protokół zatwierdza niezwłocznie Przewodniczący KOP.
3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów” przez Przewodniczącego KOP, pracownik DENEFRR przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzającej „Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów” oraz przekazuje przedmiotową Listę do zatwierdzenia przez właściwy ZIT, zgodnie ze ścieżką ustaloną w danym ZIT. Zatwierdzenie przez ZWD „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów” równoznaczne jest z wybraniem do dofinansowania projektu pozakonkursowego.
4. Po zatwierdzeniu przez ZWD „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów”, pracownik DENEFRR sporządza pismo do wnioskodawcy informujące o zakończeniu oceny jego projektu. Ww. pismo zawiera uzasadnienie oraz Karty oceny merytorycznej i Karty oceny strategicznej ZIT w przypadku negatywnej oceny.
5. Pracownik DENEFRR niezwłocznie po wybraniu do dofinansowania projektu pozakonkursowego przekazuje do Działu Informacji i Promocji Programów RPO informację o wybranym do dofinansowania projekcie w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD oraz na portalu. Ponadto informacja o wybranym do dofinansowania projekcie jest zamieszczana w ramach „Wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym” zgodnie z odrębną procedurą. Równoległe z publikacją w/w informacji następuje publikacja informacji o składzie KOP, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika ION albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP.
6. Informacja o pozytywnie ocenionym projekcie przekazywana jest na stronę internetową IZ RPO WD oraz ZIT WrOF/ZIT AJ/ZIT AW.

Rozdział 12

TRYB OCENY PROJEKTU 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. Ponownej oceny dokonują eksperci/ pracownicy właściwej ION, 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. Skład nowej KOP ustalany jest odpowiednio do zasad opisanych w Rozdziale 4.
4. Ocena projektu przebiega odpowiednio do zasad właściwych dla trybu pozakonkursowego, przy czym ocenie podlega zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie projektu (uwzględniający proponowane zmiany).
5. „Raport z oceny projektu” jest załącznikiem do nowego Protokołu z prac KOP. Procedura sporządzania Protokołu z prac KOP przebiega analogicznie do procedury opisanej w Rozdziale 13.

Rozdział 13

PROTOKÓŁ Z PRAC KOP

1. Po zakończeniu oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP, wg załącznika nr 15 do Regulaminu. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu oraz załączniki dokumentujące prace KOP, a w szczególności:
 - a) Informacje o Zasadach naboru i ich zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia zasad naboru oraz ich 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, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu, przebieg oceny wniosku zawierający informacje dotyczące m.in. przeprowadzonych wyborów ekspertów, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
 - d) „Raport z oceny projektu”,
 - e) Karty oceny merytorycznej właściwe dla oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, przygotowane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu,
 - f) 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;
 - g) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w ustawie;
 - h) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu (karty oceny projektu, deklaracje dotyczące bezstronności itp.);
 - i) aktualny na dzień wpłynięcia wniosku lub ostatni dzień wynikający z wezwania Regulamin pracy KOP;
 - j) Protokół częściowy z prac KOP w ZIT AJ/ZIT WrOF/ZIT AW;
 - k) Powołanie KOP i zmiany Powołania KOP (jeśli występują) zatwierdzone przez Dyrektora DEF.
2. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący KOP niezwłocznie po przekazaniu przez ZIT poprawnego Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym.
3. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć w szczególności sytuację, w której:
 - a) projekt został wybrany do dofinansowania,
 - b) projekt został oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy.

Rozdział 14

PROTOKÓŁ CZĘŚCIOWY Z PRAC KOP W NABORACH DEDYKOWANYCH ZIT

1. Po zakończeniu Oceny strategicznej ZIT AJ/ZIT WrOF/ZIT AW wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT przygotowuje Protokół częściowy z prac KOP w ciągu 7 dni od zatwierdzenia „Raportu z Oceny strategicznej ZIT” złożonego w trybie pozakonkursowym. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Podrozdziałem 10.3 Regulaminu.
2. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu oraz załączniki dokumentujące przebieg oceny, o których mowa w Rozdziale 10 z zachowaniem specyfiki tego etapu oceny.
3. Protokół częściowy zatwierdza niezwłocznie Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT. W przypadku błędów/braków zgłoszonych przez IZ RPO WD, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT uwzględnia uwagi i poprawia/uzupełnia dokumentację.

Rozdział 15

TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKSPERTÓW

1. ION ocenia pracę ekspertów, z którymi zawarła umowę i którzy wzięli udział w wyborze projektu do dofinansowania.
2. Zasady oceny pracy eksperta zawarte są w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 20 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 naboru (umowy z ekspertem), tj. m.in. oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 20 do Regulaminu, wypełnianej przez Sekretarza KOP i zatwierdzonej przez Przewodniczącego KOP.
4. Sekretarz KOP wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta” wpisując m.in. wynik oceny pracy eksperta oraz uzasadnienie oceny.
5. Ocena kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym. Oryginał Karty oceny dołączany jest do Protokołu z prac KOP.
6. W przypadku oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ/ZIT AW - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT niezwłocznie po dokonaniu niezależnej oceny przez eksperta wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta” i przekazuje do zatwierdzenia Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT.
7. ZIT prowadzi tabelaryczne zestawienie przyznanych ocen ekspertom, które przekazuje do IZ RPO WD po zakończonej Ocenie strategicznej ZIT projektu w danym naborze wraz z oryginałami Kart oceny, które dołączane są do Protokołu z prac KOP.
8. W przypadku, gdy ocena zakończy się wynikiem negatywnym - Kandydat na Eksperta skreślany jest z Wykazu Kandydatów na Ekspertów. Gdy sytuacja taka wystąpi na etapie oceny dokonywanej:
 - 1) przez IZ RPO WD - informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do Działu Procedur i Kontroli Systemowej RPO celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z ekspertem,
 - 2) przez ZIT WrOF/ZIT AJ/ZIT AW - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT przekazuje niezwłocznie informację w tym zakresie do komórki w ZIT WrOF/ZIT AJ/ZIT AW zajmującej się podpisywaniem umów cywilnoprawnych z Kandydatami na eksperta celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z ekspertem.

9. Ocenę pozytywną może otrzymać ekspert, którego praca nie budzi zastrzeżeń. Oznacza to, iż dokonał on oceny w wyznaczonym terminie, spójnej wewnątrz, 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.
10. Ocenę negatywną otrzymuje ekspert w przypadku, gdy przynajmniej jedno z kryteriów na Karcie Oceny Pracy Eksperta oceniono jako „NIE” wraz z uzasadnieniem.
11. 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/ZIT WrOF/ZIT AJ/ZIT AW szkolenia e-learningowego dotyczącego projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym,
 - b) zrezygnował z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu,
 - 2) ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:
 - a) rzetelność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
 - i. wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/ przyznaną opinię na temat projektu pozakonkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień,
 - ii. dokonał oceny spójnej wewnątrz, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem,
 - b) bezstronność i poufność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
 - i. złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wnioskodawcy, podmiotów realizujących i partnerów projektu pozakonkursowego pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - c) sprawność, sumienność, terminowość - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
 - i. wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił ocenę/opinię),
 - ii. dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii,

- iii. przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii w ustalony przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ/ZIT AW sposób,
- iv. odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ w wyznaczonym terminie.

12. 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:

Instytucja Organizująca Nabór (ION): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ ZIT WrOF/ ZIT AJ/ ZIT AW*

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 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

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, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektu tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą⁹ ani nie pozostaję z wnioskodawcą 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 wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej;
- f) nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania złożonego w ramach danego naboru wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

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

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić

⁹ Ilekroć Deklaracja odnosi się do wnioskodawcy, należy przez to rozumieć ewentualnych partnerów wnioskodawcy lub podmioty realizujące projekt.

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 nabór.

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

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

....., dnia r.

.....
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:**

Uzasadnienie:

.....

.....
.....

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

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

....., dnia r.

.....
(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 Nabór (ION): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ ZIT WrOF/ ZIT AJ/ ZIT AW*

Numer naboru:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika, dotyczy wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektu tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą¹⁰ ani nie pozostaję z wnioskodawcą 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 wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej;
- f) nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania weryfikowanego/ ocenianego wniosku (tj. wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami);
- g) mój bezpośredni przełożony nie jest bezpośrednim przełożonym pracownika, który opracował niniejszy wniosek o dofinansowanie (dotyczy wyłącznie projektu własnego Samorządu Województwa Dolnośląskiego. W pozostałych przypadkach nie dotyczy).

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

¹⁰ Ilekroć Deklaracja odnosi się do wnioskodawcy, należy przez to rozumieć ewentualnych partnerów wnioskodawcy lub podmioty realizujące projekt.

oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie/mailowo instytucji organizującej nabór pozakonkursowy.

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

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**:

Uzasadnienie:

.....
.....

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(czytelny

podpis)

* niewłaściwe skreślić

** - wypełnić, jeśli dotyczy.

Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora.

....., dnia r.
(miejsowość)

DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA

Imię:

Nazwisko:

Nazwa Instytucji*:

Instytucja Organizująca Nabór (ION): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ ZIT WrOF/ ZIT AJ/ ZIT AW**

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektu 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 NABÓR:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

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

¹ Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, negatywnie, jak również w przypadku, gdy nie dotyczy.



SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI DOKONANIA KOREKTY – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:	TAK	NIE	UZASADNIENIE
DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH	TAK	NIE	UZASADNIENIE
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne obligatoryjne bez możliwości dokonania korekty oraz kryteria formalne specyficzne obligatoryjne bez możliwości dokonania korekty – 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 NABÓR:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

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

SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY:		TAK	NIE	UZASADNIENIE	
KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU					
		TAK	NIE (skierować do poprawy/ uzupełnień/ odrzuć projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE ¹
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				
6.	Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:		TAK	NIE	UZASADNIENIE ¹	



WNIOSEK SKIEROWANY DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA	TAK	NIE	UZASADNIENIE¹

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH	TAK	NIE	UZASADNIENIE¹
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne obligatoryjne z możliwością dokonania korekty oraz kryteria formalne specyficzne obligatoryjne z możliwością dokonania korekty – jeśli dotyczą naboru?			

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

¹Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, negatywnie jak również w przypadku, gdy nie dotyczy.

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)
	UZASADNIENIE: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, negatywnie, jak również w przypadku, gdy nie dotyczy	

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

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

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

Lp.	Zdarzenia	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)
1	Ekspert wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy	
2	Ekspert skierował wniosek do ponownej oceny formalnej	
3	Ekspert wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą	



	skomplikowanej kwestii/zagadnienia	
4	Ekspert wycofał się z oceny projektu	

Imię i nazwisko Eksperta	
Data	

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)
	UZASADNIENIE: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, negatywnie, jak również w przypadku, gdy nie dotyczy	

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

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

Lp.	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OBLIGATORYJNYCH, W TYM SPECYFICZNYCH OBLIGATORYJNYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ	Ocena (tak/nie/)
	Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne oraz specyficzne obligatoryjne ocenianie na etapie oceny merytorycznej?	

Lp.	Zdarzenia	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)
1	Ekspert wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy	
2	Ekspert skierował wniosek do ponownej oceny formalnej	



3	Ekspert wnioskuje o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia	
4	Ekspert wycofał się z oceny projektu	

Imię i nazwisko Eksperta	
Data	

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 strategicznej ZIT w ramach EFRR.

KARTA OCENY STRATEGICZNEJ ZIT W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR POZAKONKURSOWY:

NR NABORU:

NR WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Kryteria oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT			
OCENA OGÓLNA			
A. KRYTERIA OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE (odrzucić projekt)	UZASADNIENIE
Kryterium 1: Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT			

Wynik oceny:

	Decyzja w sprawie	TAK	NIE
1	Projekt spełnia wszystkie kryteria oceny		
2	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.		
3	Ekspert/ pracownik ZIT* wycofał się z oceny projektu.		

* - niewłaściwe skreślić

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zweryfikowane przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Załącznik nr 7. Lista projektów po Ocenie strategicznej ZIT.



Lista projektów po Ocenie strategicznej ZIT ...

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik Oceny strategicznej ZIT	Projekty negatywnie ocenione	Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia	Projekty wycofane z oceny	Decyzja w sprawie spełnienia Oceny strategicznej ZIT ...
					EFRR	BP					
							Kryteria obligatoryjne (P/N)*				
1											

*P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych

** - projekt spełnia/nie spełnia wszystkie kryteria Oceny strategicznej ZIT ...

.....
data i czytelny podpis

Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT

Załącznik nr 8. Lista projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT.

Lista projektów pozytywnie ocenionych po Ocenie strategicznej ZIT ...

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik Oceny strategicznej ZIT		Decyzja w sprawie spełnienia kryteriów Oceny strategicznej ZIT ...
					EFRR	BP	ocena ogólna	Kryteria obligatoryjne	
							P*	TAK**	
1									

*P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

** - projekt spełnia wszystkie kryteria Oceny strategicznej ZIT ...

.....

data i czytelny podpis

Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT



Załącznik nr 9a. 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)	Projekt negatywnie oceniony	Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia	Wniosek wycofany	Projekt skierowany do II etapu oceny formalnej
					EFRR	BP	Kryteria obligatoryjne (bez możliwości poprawy)				TAK/NIE*****
							(P/N)*				
1											

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że projekt otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny

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

.....
data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 9b. 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	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik oceny formalnej (I etap)	Wniosek skierowany do II etapu oceny formalnej
					EFRR	BP	Kryteria obligatoryjne bez możliwości poprawy	
							P*	TAK**
1								

*P – projekt spełnia kryteria formalne

** - 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 9c. Lista projektów po II etapie ocenie formalnej.

Lista projektów po II etapie oceny formalnej

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik II etapu oceny formalnej		Projekt negatywnie oceniony	Wniosekpozostawiony bez rozpatrzenia	Wniosek wycofany	Projekt skierowany do oceny merytorycznej
					EFRR	BP	Kryteria obligatoryjne					
							(P/N)*	NIE/TAK**				
1												

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

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

*** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia i nie został poddany ocenie

**** - 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 10. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej.



Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik oceny formalnej	Wniosek skierowany do oceny merytorycznej
					EFRR	BP	Kryteria obligatoryjne	
1								

*P – projekt spełnia kryteria formalne

** - 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 11. Lista projektów po ocenie merytorycznej.



Lista projektów po ocenie merytorycznej

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik oceny merytorycznej		Projekt negatywnie oceniony	Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia	Wniosek wycofany	Projekt skierowany do Oceny strategicznej ZIT
					EFRR	BP	ocena ekonomiczno-finansowa	ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej				
							Kryteria obligatoryjne	Kryteria obligatoryjne				
					(P/N)*	(P/N)*	NIE/TAK**	NIE/TAK***				
1												

*P – projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne obligatoryjne

*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów merytorycznych obligatoryjnych

** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że projekt otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (Oceny strategicznej ZIT)

*** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek pozostawiony został bez rozpatrzenia i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (Oceny strategicznej ZIT)

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

***** - projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (Oceny strategicznej ZIT)

.....
data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP



Załącznik nr 13. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów.



Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Rekomendowana wartość dofinansowania		Projekt spełnia kryteria obligatoryjne (TAK/NIE)	Projekt wybrany do dofinansowania (TAK/NIE)*
					EFRR	BP	EFRR	BP		
1										

* - do dofinansowania wybierane będą projekty które, spełnią kryteria wyboru projektów.

.....
data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 15. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).

Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

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

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

1) Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie z dnia

2. **Skład osobowy KOP:**

2.1. Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez – Powołaniem KOP Nr z dnia dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt złożony w ramach naboru nr w trybie pozakonkursowym

Ww. Powołanie KOP (z późn. zm.) stanowi załącznik nr do niniejszego Protokołu.

Eksperti dokonujący oceny wniosku 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 pozakonkursowym i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego” (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr 1756/V/16 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 oraz część zał. nr....(dot. oceny ZIT)**

3. **Przebieg oceny wniosku:**

3.1. **Informacje dotyczące wniosku/rozbieżności:**

Przyporządkowanie wniosku do ekspertów oraz wyznaczonych pracowników IZ RPO WD/pracowników ZIT ...* zostało przedstawione w **załączniku nr do Protokołu – Przebieg oceny wniosku oraz część zał. nr....(dot. oceny ZIT).**

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

- a) „Liście sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej.” – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
- b) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR” – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,

- c) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”, które stanowią załącznik nr do niniejszego Protokołu).
- d) „Kartach Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR”, które stanowią część **załącznika nr** do niniejszego Protokołu).

3.2. Przebieg oceny wniosku:

Przebieg oceny wniosku dokumentuje **załącznik nr ... i nr(dot. oceny ZIT) do Protokołu.**

3.3. Zdarzenia:

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

3.4. Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosku:

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

3.5. Wynik oceny formalnej i merytorycznej wniosku:

Na podstawie Kart oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, został sporządzony ”Raport z oceny projektu” , z którego wynika, że przedmiotowy wniosek:

- a) spełnił wszystkie merytoryczne kryteria obligatoryjne*
- b) nie spełnił kryteriów obligatoryjnych*,

Szczegółowe dane dotyczące oceny projektu zawiera „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów”, **która stanowi załącznik nr** do niniejszego Protokołu.

*niewłaściwe skreślić

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 projektu:

Dokumenty dotyczące oceny projektu przechowywane będą w

6. Załączniki do Protokołu:

- Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,

- Regulamin prac KOP,
- Powołanie Komisji Oceny Projektów Nr/..... z dnia dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt złożony w ramach naboru nr w trybie pozakonkursowym,
- Zmiana Powołania Komisji Oceny Projektów Nr/..... z dnia dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt złożony w ramach naboru nr w trybie pozakonkursowym,
- Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.
- Podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy, oceniających projekty, oraz ekspertów) Deklaracje bezstronności i poufności,
- Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR,
- Raport z oceny projektu,
- Przebieg oceny wniosku,
- Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów,
- Karty oceny pracy eksperta,
- Dokumenty związane z wydłużeniem oceny (jeżeli dotyczy).

Sporządził:

..... (Sekretarz KOP):

Wrocław, dnia

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

.....

Data

Podpis.....

* - niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 16. Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).

Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

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

1. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie:

1) Wezwanie z dnia

2. Skład osobowy KOP:

Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez – Powołaniem KOP Nr z dnia dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt złożony w ramach naboru nr w trybie pozakonkursowym;

Ww. Powołanie KOP (z późn. zm.) stanowią załącznik nr do niniejszego Protokołu.

Eksperti dokonujący oceny wniosku 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 pozakonkursowym i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego” (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr 1756/V/16 z dnia 3.02.2016 r. ze zm. Pozostali członkowie KOP oraz obserwatorzy podpisali Deklarację bezstronności i poufności dla członków KOP lub pracowników/ 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 wniosku

3.1 Informacje dotyczące wniosku/rozbieżności:

W ocenie merytorycznej wniosku, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną, brało udział (podać ilość) ekspertów / pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT ...*, w tym (podać ilość) ekspertów, (podać ilość) pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT ...*.

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

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

- „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR” – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
- „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”, które stanowią załącznik nr do niniejszego Protokołu),

- c) „Kartach Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR” *,
które stanowią część załącznika nr do niniejszego Protokołu).

3.2 Przebieg oceny wniosku:

Przebieg oceny wniosku dokumentuje załącznik nr i nr(dot. oceny ZIT) do Protokołu.

3.3 Zdarzenia:

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

3.4 Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosku

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

3.5 Wynik oceny formalnej i merytorycznej wniosku:

Na podstawie Kart oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, został sporządzony ”Raport z oceny projektu” z którego wynika, że przedmiotowy wniosek:

- a) spełnił wszystkie merytoryczne kryteria obligatoryjne*,
b) nie spełnił wszystkich merytorycznych kryteriów obligatoryjnych*

Szczegółowe dane dotyczące oceny projektu zawiera „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów ”, która stanowi załącznik nr do niniejszego Protokołu.

*niewłaściwe skreślić

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 projektu:

Dokumenty dotyczące oceny projektu przechowywane będą w

6. Załączniki do Protokołu:

- Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie
- Regulamin prac KOP

- Powołanie Komisji Oceny Projektów Nr/..... z dnia dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt złożony w ramach naboru nr w trybie pozakonkursowym,
- Zmiana Powołania Komisji Oceny Projektów Nr/..... z dnia dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt złożony w ramach naboru nr w trybie pozakonkursowym
- Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.
- Podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy, oceniających projekty, oraz ekspertów) Deklaracje bezstronności i poufności.
- Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR.
- Raport z oceny projektu.
- Przebieg oceny wniosku.
- Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów.
- Karty oceny pracy eksperta.
- Dokumenty związane z wydłużeniem oceny (jeżeli dotyczy).

Sporządził:

..... (Sekretarz KOP)

Wrocław, dnia

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP:

Data

Podpis.....

* - niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 17. Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.

Protokół częściowy z prac KOP w ZIT

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

Eksperti dokonujący oceny wniosku 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 pozakonkursowym i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ” (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr 1756/V/16 z dnia 03.02.2016 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.

1. Przebieg oceny wniosku

3.1. Informacje dotyczące oceny wniosku

Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT dokonał wyboru ekspertów (tabela Przebieg oceny wniosku stanowi **załącznik nr**do niniejszego Protokołu).

W Ocenie strategicznej ZIT(*podać ilość*) wniosku, który przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną przeprowadzoną przez IZ RPO WD, brało udział (*podać ilość*) ekspertów/ pracowników ZIT ..., w tym (*podać ilość*) ekspertów, (*podać ilość*), pracowników ZIT

Przyporządkowanie wniosku do ekspertów oraz wyznaczonych pracowników ZIT ... zostało przedstawione w **załączniku nr**do Protokołu – Przebieg oceny wniosku.

Oceny poszczególnych ekspertów / pracowników ZIT ... zostały przedstawione w „Kartach Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR” (..... szt.), które stanowią załączniki do „Raportu z Oceny strategicznej ZIT” (**załącznik nr** do niniejszego Protokołu).

3.2. Przebieg Oceny strategicznej ZIT ...

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

3.3. Zdarzenia

- a) (*podać ilość*) ekspertów/ pracowników ZIT ... skierowało wniosek do ponownej oceny formalnej/oceny merytorycznej.
- b) (*podać ilość*) ekspertów/ pracowników ZIT ... wnioskowało o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.
- c) (*podać ilość*) ekspertów/ pracowników ZIT ... wycofało się z oceny projektu.

3.4. Powstałe rozbieżności w ocenie wniosku

Nie dotyczy.

3.5. Wynik Oceny strategicznej ZIT

Na podstawie „Karty Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR”, został sporządzony „Raport z Oceny strategicznej ZIT” (..... szt.), z których wynika, że przedmiotowy wniosek:

a) spełnił wszystkie obligatoryjne kryteria oceny zgodności projektu ze Strategia ZIT
nie spełnił wszystkich obligatoryjnych kryteriów oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT.... .
Szczegółowe dane dotyczące oceny projektu zawiera „Lista ocenionych projektów”, która stanowi załącznik nr do Protokołu.

2. 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:

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

3. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu:

Dokumenty dotyczące oceny projektu przechowywane będą w

4. Załączniki do Protokołu:

- Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie szt.).
- Przebieg oceny wniosku (... szt.).
- Karty Oceny strategicznej ZIT w ramach EFRR (..... szt.).
- Raport z Oceny strategicznej ZIT (..... szt.).
- Lista projektów po Ocenie strategicznej ZIT ... (..... szt.).
- Karty oceny pracy eksperta (..... szt.).

Sporządził:

.....

(Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT):

Wrocław, dnia

Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT

Data

Podpis.....

* - niewłaściwe skreślić



Załącznik nr 18. Raport z Oceny strategicznej ZIT.

Fundusze Europejskie Program Regionalny		DOLNY ŚLĄSK		Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne	
RAPORT Z OCENY STRATEGICZNEJ ZIT ZE ŚRODKÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020					
Oś priorytetowa...:					
Działanie...:					
Nr naboru:					
Nr projektu:					
Tytuł projektu:					
Wnioskodawca:					
Terminy oceny wniosku:					
Lp.	Imię i nazwisko pracownika ZIT/eksperta	Status oceniającego	Terminy oceny wniosku		
1					
2					
3					
			Ekspert 1/ pracownik ZIT*	Ekspert 2/ pracownik ZIT*	Ekspert 3/ pracownik ZIT* Wynik oceny dla kryterium obligatoryjnego
Kryteria oceny strategicznej ZIT					
KRYTERIA OBLIGATORYJNE (TAK/NIE)					
1					
* - niewłaściwie skreslić					
Projekt spełnia wszystkie kryteria (TAK/NIE)					
Rozbieżności:					
1. Rozbieżność: występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium.					
Zdarzenia:					
			Ekspert 1/ pracownik ZIT*	Ekspert 2/ pracownik ZIT*	Ekspert 3/ pracownik ZIT*
1	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy (TAK/NIE)				
2	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia (TAK/NIE)				
3	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o cofnięcie projektu do poprzednich etapów oceny w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych lub merytorycznych (TAK/NIE)				
4	Ekspert/ pracownik ZIT* wycofał się z oceny projektu (TAK/NIE)				
Dodatkowe informacje (np. informacje o wstrzymaniu i wznowieniu terminu biegu oceny):					
Załączniki:					
1. Karta oceny -					
1. Karta oceny -					
Sporządził (Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT)			Akceptacja (Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT)		
Imię i nazwisko:			Imię i nazwisko:		
Data:			Data:		
Podpis:			Podpis:		



Załącznik nr 19. Raport z oceny projektu.



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

Oś priorytetowa....."

Działanie....."

Nr naboru:

Nr projektu :

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Terminy oceny wniosku:

Lp.	Imię i nazwisko Eksperta/ pracownika IZ RPO WD/ 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	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD	Wynik oceny
---	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------

Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne - ocena finansowo-ekonomiczna projektu

KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE

1								
2								
3								
4								

Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne oraz kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne – jeśli dotyczą naboru

KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE

1								
2								
3								
4								

KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE

1								
2								

Rozbieżności:

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. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie.

Wynik oceny merytorycznej:

	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
Projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne (TAK/NIE)								

Zdarzenia:

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

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

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

Sporządził (Sekretarz KOP)

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Nr projektu :

Akceptacja (Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP)

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Załącznik nr 20. Karta oceny pracy Eksperta.

KARTA OCENY PRACY EKSPERTA W RAMACH EFRR

Imię i nazwisko eksperta:

Umowa nr: z dnia:

Numer wniosku o dofinansowanie projektu oceniany/opiniowany przez eksperta:.....

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/ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ*** 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?				
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 projektu/przyznaną opinię na temat projektu pozakonkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii*** 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?				
- bezstronność i poufność					
1	Czy ekspert złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wnioskodawcy projektu, ewentualnych partnerów i/lub podmiotów realizujących 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 ?				
- sprawność, sumienność, terminowość					
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/ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ sposób?				
4	Czy ekspert odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AW/ZIT AJ w wyznaczonym terminie?				
C	Inne**	TAK	NIE	Uzasadnienie oceny*	
1					
2					
Wynik oceny pracy eksperta: Ocena pozytywna / Ocena negatywna		OCENA POZYTYWNA (TAK)		OCENA NEGATYWNA (TAK)	

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. Ocena pracy eksperta w tym zakresie może mieć wpływ na wykreślenie eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów.

***niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 21. Deklaracja poufności

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Wydział:

Dział:

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/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