

## **REGULAMIN PRACY KOP**

*dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych  
wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020*

Zatwierdzam

.....

Zbigniew Dynak

*Zastępca Dyrektora  
Departamentu Funduszy Europejskich*

Wersja 7.0  
Wrocław, 5 maja 2020 r.

*Regulamin obowiązuje w KOP powoływanych dla konkursów ogłoszonych od 10 lutego 2020 r.*

## Wykaz skrótów

Biuro ZIT WrOF w UMW – Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego w Urzędzie Miejskim Wrocławia;  
DAiOT- Dział Administracji i Obsługi Technicznej w DEF-ZF;  
DEF – Departament Funduszy Europejskich w IZ RPO WD 2014-2020;  
DEFS-O – Wydział Obsługi Wdrażania EFS;  
DEFS-W - Wydział Wdrażania EFS;  
DEF-Z – Wydział Zarządzania RPO;  
DEF-ZF – Wydział Zarządzania Finansowego RPO;  
DOK EFS - Dział Oceny i Kontraktacji Projektów EFS w DEFS-W;  
DP EFS – Dział Projektów EFS I, Dział Projektów EFS II, Dział Projektów EFS III w DEFS-W;  
EFS - Europejski Fundusz Społeczny;  
IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;  
IPAW - Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej;  
IZ RPO WD 2014-2020 – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;  
KM RPO WD 2014-2020 – Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020;  
KOF I a – karta oceny formalnej (część I weryfikacja warunków formalnych);  
KOF I b - karta oceny formalnej (część I weryfikacja warunków formalnych uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie);  
KOF II a - karta oceny formalnej (część II ocena kryteriów formalnych i dostępu);  
KOF II b - karta oceny formalnej (część II ocena wniosku po poprawie/uzupełnieniu w zakresie skutkującym spełnieniem kryteriów formalnych i kryteriów dostępu);  
KOFFM – karta oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;  
KOM – karta oceny merytorycznej;  
KOMFM – karta oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;  
KON – karta oceny negocjacji;  
KOP – Komisja Oceny Projektów;  
KOPE – karta oceny pracy eksperta;  
KOS ZIT – karta oceny strategicznej ZIT;  
KPP – karta podsumowania punktacji, zawierająca podsumowanie punktacji, którą otrzymał wniosek łącznie za ocenę merytoryczną i ocenę strategiczną ZIT;  
MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;  
OPT – Dział Organizacyjny i Pomocy Technicznej w ZIT AW  
RPO WD 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;  
SZOOP RPO WD 2014-2020 – Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;  
SOWA – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS w ramach RPO WD 2014-2020 dostępny na stronie <https://generator-efs.dolnyślask.pl>;  
UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;  
WZ ZIT AJ – Wydział Zarządzania ZIT AJ;  
ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (w odniesieniu do wszystkich trzech ZIT: ZIT AJ, ZIT AW, ZIT WrOF);  
ZIT AJ – ZIT Aglomeracji Jeleniogórskiej;

ZIT AW – ZIT Aglomeracji Wałbrzyskiej;  
ZIT WrOF – ZIT Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego;  
ZIW – Zestaw Instrukcji Wykonawczych;  
ZWD – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

### Słownik pojęć

1. Dni - dni kalendarzowe, o ile zapis nie stanowi inaczej;
2. Dyrektor DEF – Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich;
3. Dyrektor DEFS-W - Dyrektor Wydziału Wdrażania EFS;
4. Ekspert - kandydat na eksperta, z którym właściwa instytucja podpisała umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z art. 68a ust.6 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
5. Instytucja Organizująca Konkurs - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu. IOK może być Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca;
6. Kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 68a Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
7. Karta oceny – karta oceny właściwa dla danego etapu oceny;
8. Komisja Oceny Projektów – komisja, o której mowa w art. 44 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
9. Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 – komitet powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze dla IZ RPO WD 2014-2020 na podstawie art. 48, 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014–2020, zwanego dalej RPO WD 2014-2020;
10. Lider (partner wiodący) – wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu w partnerstwie z innymi podmiotami na warunkach określonych w umowie partnerskiej;
11. Ocena formalna – etap oceny, podczas którego przeprowadzana jest:
  - a) weryfikacja warunków formalnych – sprawdzenie oraz wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej;
  - b) ocena formalna – ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu wskazanych w regulaminie właściwego konkursu, polegająca na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie właściwej instytucji, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium.  
Ocena na tym etapie dokonywana jest przez jedną osobę;

12. Ocena merytoryczna - sprawdzenie projektu pod kątem spełniania właściwych kryteriów merytorycznych, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie konkursu. Oceny merytorycznej jednego projektu dokonuje dwóch członków KOP;
13. Ocena formalno-merytoryczna - etap oceny projektów, obejmujący łącznie: ocenę formalną (zgodnie z ust. 11 pkt a) i b)) oraz ocenę merytoryczną projektów. Etap oceny formalno-merytorycznej kończy się w momencie otrzymania przez projekt negatywnego wyniku oceny formalnej lub, gdy wynik oceny formalnej jest pozytywny, po zakończeniu oceny merytorycznej;
14. Ocena strategiczna ZIT – ocena spełnienia przez projekt kryteriów dotyczących jego zgodności i stopnia zgodności ze strategią właściwego ZIT, która jest częścią oceny merytorycznej, za którą odpowiada ZIT;
15. Negocjacje – etap oceny, podczas którego KOP uzyskuje informacje i wyjaśnienia od wnioskodawców, następuje poprawianie/uzupełnianie projektu w oparciu o uwagi dotyczące spełnienia kryteriów wyboru projektów, dla których przewidziano taką możliwość. Etap zakończony weryfikacją projektu pod względem spełnienia obligatoryjnego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego. Oceny kryterium na tym etapie dokonuje jeden członek KOP;
16. Partner – podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z wnioskodawcą i ewentualnie innymi podmiotami, na warunkach określonych w umowie partnerskiej;
17. Portal - [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl);
18. Przewodniczący – Przewodniczący KOP;
19. Przewodniczący panelu – Przewodniczący panelu członków KOP;
20. Protokół częściowy - protokół częściowy z prac KOP dotyczący etapu oceny formalnej i etapu oceny strategicznej ZIT;
21. Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 – 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 Dolnośląskiego i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa;
22. Regulamin – Regulamin pracy KOP;
23. Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
24. Sekretarz – Sekretarz KOP;
25. Strategia ZIT – należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę do wdrażania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej na lata 2014-2023, Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego);
26. Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

27. Warunki formalne - warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku;
28. Weryfikacja warunków formalnych – część etapu oceny formalnej, na którym dokonywane jest sprawdzenie wniosków pod kątem występowania braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek zgodnie z art. 43 ustawy;
29. Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarty jest opis projektu, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów;
30. Wnioskodawca - podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
31. Wykaz - wykaz kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 68a ust. 11 ustawy;
32. Wytyczne – Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 -2020;
33. Zastępca – Zastępca Przewodniczącego KOP;
34. Zastępca ds. oceny formalnej – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. oceny formalnej pełniący obowiązki Przewodniczącego na etapie oceny formalnej;
35. Zastępca ds. Strategii ZIT – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT w ZIT;
36. Zastępca Dyrektora DEF – Zastępca Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich;
37. Zastępca Dyrektora DEFS-W – Zastępca Dyrektora Wydziału Wdrażania EFS;
38. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT – Zastępca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT w ZIT;
39. Zastępca Sekretarza ds. oceny formalnej - Zastępca Sekretarza KOP pełniący obowiązki Sekretarza na etapie oceny formalnej.

## § 1

### Podstawy prawne

Niniejszy Regulamin został przygotowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwanej dalej „ustawą”,
- Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020,
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 -2020,
- Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020,
- Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- ZIW dla IZ RPO WD 2014-2020 (w zakresie oceny projektów EFS),
- ZIW dla ZIT AJ (w zakresie oceny strategicznej ZIT AJ w ramach EFS),
- ZIW dla ZIT AW (w zakresie oceny strategicznej ZIT AW w ramach EFS),
- ZIW dla ZIT WrOF (w zakresie oceny strategicznej ZIT WrOF w ramach EFS).

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów EFS w ramach RPO WD 2014-2020 i jest powoływana w celu przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej oraz oceny strategicznej ZIT projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanymi dalej wnioskami), które zostały złożone w odpowiedzi na konkurs ogłoszony wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020. Dokonuje ona rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, przez projekty uczestniczące w konkursie.
2. KOP działa zgodnie z postanowieniami Regulaminu określonego przez IZ RPO WD 2014-2020.
3. Przedmiotem oceny, o której mowa w ust. 1, są wnioski, które zostały złożone w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.
4. Zadaniem KOP jest:
  - a) formalna ocena wniosków złożonych do właściwej IOK w odpowiedzi na ogłoszone nabory w poszczególnych priorytetach/działaniach RPO WD 2014-2020 w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek oraz kryteriów formalnych i kryteriów dostępu zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020;
  - b) merytoryczna ocena wniosków złożonych do właściwej IOK w odpowiedzi na ogłoszone nabory w poszczególnych priorytetach/działaniach RPO WD 2014-2020 w zakresie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020;
  - c) ocena wniosków złożonych do właściwej IOK w odpowiedzi na ogłoszone nabory w poszczególnych priorytetach/działaniach RPO WD 2014-2020 w zakresie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020.
5. Proces oceny projektów odbywa się w formie papierowej.
6. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów przez dany projekt dokonywana jest na podstawie wniosku i dołączonych do niego załączników (o ile były wymagane przez IOK). Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Możliwość pozyskania wyjaśnień lub informacji musi zostać przewidziana w Regulaminie konkursu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji i wyjaśnień jest dokumentowane. Proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców odbywa się na etapie oceny formalnej i etapie negocjacji.
7. Ocena wniosków o dofinansowanie może przebiegać w ramach następujących etapów:
  - oceny formalnej i następującej po jej zakończeniu oceny merytorycznej lub
  - oceny formalno-merytorycznej, czyli połączonej w jeden etap oceny formalnej i oceny merytorycznej,
  - oceny strategicznej ZIT,
  - negocjacji.Informacja na temat etapów oceny wniosków o dofinansowanie, które zostaną przeprowadzone w ramach KOP jest każdorazowo określona w Regulaminie danego konkursu. Rozpoczęcie kolejnych etapów oceny następuje niezwłocznie po zakończeniu wcześniejszego etapu oceny.
8. Ocena wniosków dokonywana jest przy użyciu formularzy właściwych dla danego etapu:



- ocena formalna – KOF I a, KOF I b, KOF II a, KOF II b (załączniki nr 7 a, 7 b, 8 a, 8 b do Regulaminu),
  - ocena merytoryczna – KOM (załącznik nr 9 do Regulaminu),
  - ocena formalna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej – KOFFM (załączniki nr 7 a, 7 b, 8 a, 8 b do Regulaminu),
  - ocena merytoryczna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej – KOMFM (załącznik nr 9 do Regulaminu),
  - ocena strategiczna ZIT - KOS ZIT właściwej dla danego ZIT (ZIT AJ - załącznik nr 13 do Regulaminu; ZIT AW – załącznik nr 14 do Regulaminu; ZIT WrOF – załącznik nr 15 do Regulaminu),
  - negocjacje – KON (załącznik nr 10 do Regulaminu).
9. Ocena wniosków, co do zasady, przeprowadzana jest w oparciu o:
- kryteria obligatoryjne (etap oceny formalnej i merytorycznej, etap oceny strategicznej ZIT, etap negocjacji – jeśli dotyczy; na kryteria obligatoryjne mogą składać się m.in: kryteria dostępu, kryteria horyzontalne i kryteria formalne oraz kryterium negocjacji),
  - kryteria punktowe (etap oceny merytorycznej, etap oceny strategicznej ZIT).
10. Ocena projektu dokonywana jest w oparciu o przepisy prawa krajowego i wspólnotowego oraz zapisy dokumentów obowiązujących dla danego konkursu m.in.: Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WD 2014-2020, Regulaminu konkursu oraz obowiązujących wytycznych i interpretacji.
11. IOK podczas procesu wyboru projektów zobowiązana jest do przestrzegania zasad:
- a. przejrzystości – rozumianej jako zapewnienie dostępu do informacji związanych z przebiegiem wyboru projektów;
  - b. rzetelności – rozumianej jako obowiązek zgodnej z ustanowionymi regułami oceny każdego projektu;
  - c. bezstronności – rozumianej jako zakaz indywidualnych preferencji w ramach grup czy typów wnioskodawców dopuszczonych do ubiegania się o dofinansowanie;
  - d. równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania – rozumianej jako obowiązek udostępnienia co najmniej na stronie internetowej IOK informacji dotyczących procedury wyboru projektów oraz niezbędnych do przedłożenia wniosku o dofinansowanie;
  - e. równego traktowania wnioskodawców – rozumianej jako zakaz stosowania regulaminu konkursu, z wyłączeniem kryteriów, w sposób skutkujący faworyzowaniem poszczególnych wnioskodawców kosztem pozostałych wnioskodawców oraz dokonywania przez IOK zmian, które miałyby taki skutek.
12. Obsługę prac KOP prowadzi:
- a) w IZ RPO WD 2014-2020 – DOK EFS w DEFS-W,
  - b) w ZIT AJ – WZ ZIT AJ,
  - c) w ZIT AW – OPT,
  - d) w ZIT WrOF – Biuro ZIT WrOF w UMW.
13. Do zadań DOK EFS należy m.in.:
- a) obsługa techniczna KOP, w tym opracowanie listy aktualnie dyspozycyjnych ekspertów, ustalenie propozycji składu osobowego KOP dla danego konkursu, ze wskazaniem pracowników IOK (UMWD) i losowaniem ekspertów, współpraca z członkami KOP w zakresie obsługi technicznej i merytorycznej KOP na wszystkich etapach oceny, m.in. kompletowanie skanów i/lub oryginałów podpisanych Deklaracji poufności i bezstronności (deklaracja nr 1 i 2 do Regulaminu) wraz z Listą wniosków o dofinansowanie złożonych

w ramach naboru (załącznik nr 4 do Regulaminu) od członków KOP, przekazanie informacji o powołaniu do składu KOP, weryfikacja posiadania przez potencjalnych członków KOP certyfikatów z obowiązkowych szkoleń przed ich powołaniem do składu KOP, przygotowanie i przekazanie do Przewodniczącego KOP/Zastępcy wniosków oraz załączników (pliki elektroniczne) podlegających ocenie przez daną KOP wraz z listą projektów, o której mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu;

b) obsługa merytoryczna KOP, w tym: weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych, ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu, kryteriów merytorycznych i kryterium negocjacji, przygotowanie lub zebranie materiałów związanych z oceną projektów, np. wzory kart oceny merytorycznej, dokumenty programowe niezbędne do przeprowadzenia oceny (pliki elektroniczne), bieżące interpretacje IZ RPO WD 2014-2020, itp. oraz materiały związane z etapem negocjacji.

14. ZIT ustala propozycję składu osobowego KOP w zakresie etapu oceny strategicznej ZIT, w tym wskazuje do składu KOP pracowników IOK (ZIT) i/lub losuje ekspertów na podstawie listy aktualnie dyspozycyjnych ekspertów przekazanej przez pracownika DOK EFS, współpracuje z członkami KOP w zakresie obsługi technicznej i merytorycznej KOP na etapie oceny strategicznej ZIT, m.in. przekazuje wnioski do etapu oceny strategicznej ZIT oraz inne materiały związane z oceną projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT, np. kartę oceny, dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny (wersje elektroniczne), itp.
15. Na każdym etapie oceny, w przypadku stwierdzenia we wniosku braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek (nieodróżnionych podczas weryfikacji warunków formalnych), które uniemożliwiają ocenę, wniosek, jako niepodlegający ocenie, przekazywany jest do weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu oceny formalnej, w celu uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i/lub poprawienia oczywistych omyłek. Ocena danego wniosku jest wstrzymana na czas dokonania uzupełnień. Oceniający odnotowuje ten fakt w karcie oceny, jednocześnie wskazując, jaki brak w zakresie warunków formalnych i/lub oczywista omyłka wystąpiła i przekazuje kartę oceny Przewodniczącemu/Zastępcy, Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT w zależności od etapu oceny. Przewodniczący/Zastępca, Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT niezwłocznie sporządza informację (w formie notatki) na temat konieczności uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/ poprawienia omyłek w danym wniosku.

Następnie:

a) w przypadku powołania Zastępcy ds. oceny formalnej/Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej Przewodniczący przekazuje ww. notatkę do Zastępcy ds. oceny formalnej/Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej (w przypadku ZIT – Zastępca ds. Strategii ZIT przekazuje ww. notatkę za pośrednictwem Przewodniczącego/Zastępcy poprzez e-mail na adres służbowy). Po uzupełnieniu braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek przez Wnioskodawcę, wniosek przekazywany jest do Przewodniczącego/Zastępcy, Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT. Przewodniczący/Zastępca, Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT przekazuje wniosek ponownie do KOP do tego samego miejsca, w którym ocena została przerwana.

b) w przypadku braku powołania Zastępcy ds. oceny formalnej Przewodniczący/Zastępca kieruje wniosek do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i/lub poprawienia oczywistych omyłek (w przypadku ZIT – po otrzymaniu ww. notatki). Po uzupełnieniu braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek przez



Wnioskodawcę, Przewodniczącą/Zastępcę przekazuje wniosek ponownie do KOP do tego samego miejsca, w którym ocena została przerwana.

Notatka dołączana jest do dokumentacji z prac KOP. Co do zasady ocena kontynuowana jest przez tych samych oceniających. W przypadku, gdy stwierdzony we wniosku brak w zakresie warunków formalnych/oczywista omyłka nie uniemożliwia dalszej oceny, ocena jest kontynuowana, a wniosek jest kierowany do poprawy/uzupełnienia. Na etapie oceny merytorycznej, w przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie kryteriów ocenianych na etapie oceny formalnej (niedostrzeżonych na etapie oceny formalnej) wniosek, jako niepodlegający ocenie, przekazywany jest do oceny kryteriów w ramach etapu oceny formalnej. Dalsza procedura oceny odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi na etapie oceny formalnej.

16. Na każdym etapie oceny wnioskodawcom przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Skuteczne wycofanie wniosku następuje poprzez złożenie pisma podpisanego przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
17. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Przewodniczącym, rozumie się przez to również jego Zastępcę, jeśli został wyznaczony.
18. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o ocenie formalnej i/lub ocenie merytorycznej, lub etapie oceny formalnej i/lub etapie oceny merytorycznej, rozumie się przez to zarówno etap oceny formalnej i/lub etap oceny merytorycznej występujące oddzielnie, jak i ocenę formalną i/lub ocenę merytoryczną występujące w ramach połączonego etapu oceny formalno-merytorycznej.
19. Niniejszy Regulamin określa sposób działania KOP dla konkursów ogłaszanych przez IZ RPO WD wraz z ZIT w ramach EFS i obowiązuje osoby zaangażowane w wybór projektów w ramach ww. konkursów w IZ RPO WD, ZIT AJ, ZIT AW, ZIT WrOF.
20. Ewentualny etap negocjacji projektów przeprowadzany jest po zakończeniu etapu oceny strategicznej ZIT.
21. Komunikacja pomiędzy IOK a Wnioskodawcą podczas całego procesu oceny wniosku o dofinansowanie projektu odbywa się w sposób zgodny z zapisami właściwego Regulaminu konkursu.

### § 3 Skład KOP

1. W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków mogą wchodzić:
  - 1) pracownicy IOK (UMWD) – pracownicy UMWD, w szczególności DEFS-W, DEFS-O, DEF-Z oraz pracownicy innych komórek UMWD posiadający wiedzę i kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów w obszarze, którego dotyczy konkurs i powoływana jest KOP. Pracownicy IOK (UMWD) dokonują oceny formalnej i merytorycznej wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszone nabory, pełnią funkcję Przewodniczącego, Zastępcy, Sekretarza, a także Zastępcy ds. oceny formalnej lub Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej (o ile zostaną powołani).
  - 2) pracownicy IOK (ZIT) – pracownicy ZIT, posiadający wiedzę i kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów pod kątem ich zgodności z właściwą Strategią ZIT. Pracownicy ZIT dokonują

- oceny strategicznej ZIT, a także pełnią funkcję Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT.
- 3) eksperci dokonujący oceny merytorycznej i/lub oceny strategicznej ZIT wniosków złożonych w odpowiedzi na nabory.
  - 4) pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, którzy posiadają wiedzę i kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów w obszarze, którego dotyczy konkurs i powoływana jest KOP.
2. IOK może korzystać z usług wszystkich kandydatów na ekspertów z danej dziedziny wpisanych do Wykazu prowadzonego przez IZ RPO WD 2014-2020. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów. Zasady ogólne powoływania i odwoływania kandydatów na ekspertów/ekspertów określa dokument Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020.
3. KOP powoływany jest decyzją Dyrektora DEF lub Zastępcy Dyrektora DEF. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla danego konkursu w zakresie etapu oceny formalnej i merytorycznej, etapu oceny strategicznej ZIT, etapu negocjacji ze wskazaniem funkcji Przewodniczącego, Zastępcy, Sekretarza, Zastępcy ds. oceny formalnej i Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej (o ile zostaną powołani), Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT. Określa również orientacyjny termin (liczbę dni), w którym planowane jest przeprowadzenie oceny wniosków.
- Zastępca nie musi być wyznaczany i powołany na każde posiedzenie KOP. W przypadku dużej liczby wniosków istnieje możliwość powoływania więcej niż jednego Zastępcy, Zastępcy ds. oceny formalnej. Przy niewielkiej liczbie wniosków podlegających ocenie dopuszcza się możliwość niewyznaczania w danej KOP Sekretarza / Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej, wówczas jego obowiązki przejmuje Przewodniczący lub Zastępca/Zastępca ds. oceny formalnej. W przypadku dużej liczby wniosków istnieje możliwość powołania więcej niż jednego Sekretarza/ Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej. Dopuszcza się możliwość niewyznaczania w danej KOP Zastępcy Sekretarza ds. strategii ZIT, wówczas jego obowiązki obligatoryjnie przejmuje Zastępca ds. strategii ZIT. W przypadku dużej liczby wniosków istnieje możliwość powołania więcej niż jednego Zastępcy Sekretarza ds. strategii ZIT.
- Wydłużenie okresu planowanego na przeprowadzenie oceny nie wymaga zmiany decyzji, natomiast wymaga uzasadnienia i zapisania w protokole z prac KOP. Projekt dokumentu z propozycją składu danej KOP przygotowujący jest przez pracownika DOK EFS, a jego akceptacja i zatwierdzenie przebiega zgodnie ze ścieżką służbową. Wzór dokumentu powołującego skład KOP stanowi załącznik nr 18 do Regulaminu. Skład danej KOP w ramach etapu oceny strategicznej ZIT jest przygotowujący we współpracy z właściwym ZIT. Wskazanie członków KOP do etapu oceny strategicznej ZIT następuje:
- w ZIT AJ na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Jelenia Góra. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT AJ w danym konkursie, ze wskazaniem funkcji Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, a także członków KOP właściwych do oceny strategicznej ZIT z podziałem na ekspertów i pracowników IOK (ZIT). Projekt dokumentu ze wskazaniem składu danej KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT AJ przygotowujący jest przez pracownika WZ ZIT AJ.

Wzór dokumentu wskazującego skład danej KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT w ZIT AJ stanowi załącznik nr 19 do Regulaminu;

- w ZIT AW następuje na podstawie decyzji Dyrektora IPAW. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT AW w danym konkursie, ze wskazaniem funkcji Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, a także członków KOP właściwych do oceny strategicznej ZIT z podziałem na ekspertów i pracowników IOK (ZIT). Projekt dokumentu z propozycją składu danej KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT AW przygotowujący jest przez pracownika OPT. Wzór dokumentu wskazującego skład danej KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT w ZIT AW stanowi załącznik nr 20 do Regulaminu;

- w ZIT WrOF następuje na podstawie decyzji Dyrektora Biura ZIT WrOF w UMW. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT WrOF w danym konkursie, ze wskazaniem funkcji Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, a także członków KOP właściwych do oceny strategicznej ZIT z podziałem na ekspertów i pracowników IOK (ZIT). Projekt dokumentu z propozycją składu danej KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT WrOF przygotowujący jest przez pracownika ZIT WrOF, a jego akceptacja i zatwierdzenie przebiega zgodnie ze ścieżką służbową. Wzór dokumentu wskazującego skład danej KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT w ZIT WrOF stanowi załącznik nr 21 do Regulaminu.

4. Dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełniania składu KOP po jego powołaniu. Zmiana lub uzupełnienie następuje w taki sam sposób jak jego powołanie.
5. KOP dla etapu oceny formalnej składa się z minimum czterech członków, o których mowa w ust 1 pkt. 1 i 4, w tym trzech członków z prawem dokonywania oceny i obligatoryjnie Przewodniczącego lub Zastępcy ds. oceny formalnej (o ile został wyznaczony) w przypadku, gdy do oceny jest minimum jeden wniosek.
6. KOP dla etapu oceny merytorycznej składa się z minimum pięciu członków, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 3 i 4, w tym czterech członków z prawem dokonywania oceny i obligatoryjnie Przewodniczącego, w przypadku, gdy do oceny jest minimum jeden wniosek. Skład danej KOP jest wyznaczany odrębnie dla każdego konkursu.
7. KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT składa się z minimum czterech członków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 w tym 3 członków z prawem dokonywania oceny i obligatoryjnie Zastępcy ds. Strategii ZIT, w przypadku, gdy do oceny jest minimum jeden wniosek. Skład danej KOP jest wyznaczany odrębnie dla każdego konkursu.
8. Liczba członków KOP określona w decyzji Dyrektora DEF/Zastępcy Dyrektora DEF dla wszystkich etapów oceny powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie na danym posiedzeniu tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.
9. Podjęcie decyzji o ostatecznym składzie danej KOP poprzedzone jest badaniem dyspozycyjności przeprowadzonym wśród osób, o których mowa w ust. 1, dokonywanym przez pracowników DOK EFS (z wyłączeniem osób wskazanych w ust. 1 pkt. 2, dyspozycyjność tych osób badana jest indywidualnie w każdym ZIT przez pracowników ZIT, przed powołaniem składu KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT).
10. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 2 i 4, badanie ich dostępności może być dokonane w oparciu o informację pozyskaną od przełożonych danej osoby.
11. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, dyspozycyjność sprawdzana jest wśród wszystkich kandydatów na ekspertów/ekspertów, znajdujących się na Wykazie dla dziedziny, której dotyczy nabór wniosków i będzie powołana KOP. Badanie dyspozycyjności następuje jednocześnie ze sprawdzeniem, czy kandydat

- na eksperta/ekspert będzie mógł podpisać *Deklarację poufności i bezstronności*. W tym celu zostaje mu przekazana *Deklaracja poufności i bezstronności* wraz z załącznikiem *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru*. Spośród kandydatów na ekspertów/ekspertów, którzy potwierdzą swoją dyspozycyjność oraz brak przeciwwskazań do podpisania *Deklaracji*, nastąpi losowanie kandydatów na ekspertów/ekspertów do składu danej KOP. Losowanie kandydatów na ekspertów/ekspertów do etapu oceny merytorycznej dokonywane jest przez pracowników DOK EFS a do etapu oceny strategicznej ZIT przeprowadzane jest przez odpowiednio w ZIT AJ - WZ ZIT AJ, w ZIT AW – OPT, w ZIT WROF – Biuro ZIT WrOF w UMW.
12. W pierwszej kolejności może zostać powołany skład KOP dla etapu oceny formalnej. Wówczas dla etapu oceny merytorycznej, oceny strategicznej ZIT i etapu negocjacji skład KOP zostanie uzupełniony w późniejszym terminie, przed rozpoczęciem danego etapu oceny. W przypadku powołania w pierwszej kolejności składu KOP dla etapu oceny formalnej i merytorycznej, dla etapu oceny strategicznej ZIT skład KOP zostanie uzupełniony w późniejszym terminie, przed rozpoczęciem danego etapu oceny. Przewodniczący wskazywany jest w pierwotnym dokumencie powołującym skład KOP.
  13. Kandydat na eksperta/ekspert wylosowany do etapu oceny merytorycznej, jeśli zgłosi swoją dyspozycyjność, może zostać powołany również w skład KOP dla etapu oceny strategicznej ZIT.
  14. Zastępca Przewodniczącego jest wybierany spośród członków danej KOP i jest wskazywany w Składzie KOP.
  15. Zastępca ma takie same obowiązki i uprawnienia jak Przewodniczący.
  16. Zastępca ds. oceny formalnej w zakresie etapu oceny formalnej ma takie same obowiązki i uprawnienia jak Przewodniczący. Po zakończeniu etapu oceny formalnej sporządza protokół częściowy z prac KOP oraz przekazuje wnioski o dofinansowanie ocenione pozytywnie na tym etapie w ramach danego naboru do Przewodniczącego/Zastępcy/Sekretarza KOP protokołem zdawczo-odbiorczym (załącznik nr 6 do Regulaminu) lub mailem. Wnioski o dofinansowanie z negatywnym wynikiem oceny są przekazywane protokołem zdawczo-odbiorczym (załącznik nr 6 do Regulaminu) z KOP do DOK EFS.
  17. Zastępca ds. Strategii ZIT w zakresie etapu oceny strategicznej ZIT ma takie same obowiązki i uprawnienia jak Przewodniczący.
  18. W uzasadnionych przypadkach ograniczonej dyspozycyjności pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, 2 i 4 niniejszego paragrafu oraz eksperta, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu, Przewodniczący/Zastępca ds. oceny formalnej, Zastępca ds. Strategii ZIT (w zależności od etapu oceny), podejmuje decyzję w sprawie maksymalnej liczby wniosków, które mogą zostać wylosowane dla danego pracownika IOK (UMWD/ZIT)/eksperta z uwagi na konieczność zapewnienia rzetelnej oceny. Fakt ten jest odnotowywany w protokole częściowym/protokole z prac KOP w zależności od etapu oceny.
  19. W proces oceny projektów w ramach danej KOP mogą być zaangażowani wyłącznie członkowie KOP powołani właściwą decyzją, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
  20. Wszyscy członkowie KOP muszą posiadać wiedzę umożliwiającą profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów.
  21. IZ RPO WD 2014-2020 zapewnia szkolenie i certyfikację osób uczestniczących w procesie wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020 z wykorzystaniem platformy e-learningowej.

22. IZ RPO WD 2014-2020 wskazuje, które szkolenia udostępnione na platformie e-learningowej MFiPR i/lub IZ RPO WD 2014-2020 i dla kogo, stanowią obligatoryjny program szkoleniowy osób uczestniczących w procesie wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020. Informacja o udostępnieniu szkoleń e-learningowych zamieszczana na stronie internetowej oraz na portalu, a także przekazywana kandydatom na eksperta/ekspertom oraz poszczególnym ZIT drogą elektroniczną.
23. Kandydaci na ekspertów/eksperci dokonujący oceny w zakresie zgodności projektów z właściwą Strategią ZIT muszą posiadać dodatkowo ważny certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego z ww. Strategii.
24. Po udostępnieniu na platformie MFiPR i/lub IZ RPO WD 2014-2020 szkoleń e-learningowych, IZ RPO WD może włączyć je do obligatoryjnego programu szkoleniowego dla oceniających projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020. Po upływie określonego przez IZ RPO WD 2014-2020 terminu, który nie może być krótszy niż 30 dni, do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają ważny certyfikat ukończenia właściwego szkolenia.
25. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach konkursów RPO WD 2014-2020 dotyczy również Przewodniczącego, Zastępcy, Sekretarza, Zastępcy ds. oceny formalnej, Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej, Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT w przypadku ich powołania.
26. Odwołanie członków danego składu KOP może nastąpić na wniosek Przewodniczącego i/lub Zastępcy ds. Strategii ZIT (w zakresie osób powołanych do oceny na etapie oceny strategicznej ZIT).
27. Informacja o składzie danej KOP (również dla etapu oceny strategicznej ZIT), zawierająca imię i nazwisko, wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK, pracownika tymczasowego lub eksperta, Przewodniczącego, Zastępcy, Sekretarza, Zastępcy ds. oceny formalnej, Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej, Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT jest publikowana na stronie internetowej IOK równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania.
28. IOK informuje Wojewodę o powołaniu KOP dla danego naboru.

#### § 4

#### Obserwatorzy

1. W posiedzeniu rozpoczynającym obrady danej KOP podczas losowania (zarówno dla etapu oceny strategicznej ZIT jak i etapu oceny formalnej i merytorycznej), w charakterze obserwatorów, mogą uczestniczyć:
  - 1) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK;
  - 2) Wojewoda lub jego przedstawiciel;
  - 3) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM RPO WD 2014-2020 (przy zachowaniu zasady bezstronności).
2. Obserwator uczestniczy w posiedzeniu rozpoczynającym obrady danej KOP bez prawa wydawania opinii i dokonywania oceny projektów.
3. Warunkiem uczestniczenia obserwatora w posiedzeniu rozpoczynającym obrady danej KOP jest podpisanie *Deklaracji poufności obserwatora* (załącznik nr 3 do Regulaminu).



## § 5

### Zasada poufności i bezstronności członków KOP

1. Dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz członkowie KOP.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną.
3. Członek KOP zobowiązany jest pełnić swoją funkcję zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
4. Członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen, jego ocena również jest dokonywana niezależnie.
5. Przebieg całego procesu oceny wniosków powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. W sytuacji wystąpienia zdarzenia niestandardowego odpowiednia informacja w tym zakresie powinna zostać uwzględniona w protokole z prac KOP.
6. W przypadku projektów własnych właściwej instytucji (IZ RPO WD/ZIT) wniosek o dofinansowanie jest opracowywany i oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
7. W przypadku posiedzeń, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych (w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu w skład KOP wchodzi i dokonują oceny tych projektów, obligatoryjnie eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów albo łącznie inni członkowie KOP i eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów. Wymóg ten nie dotyczy oceny warunków formalnych, kryteriów o charakterze formalnym oraz oceny strategicznej ZIT.
8. Osoby, które w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorą udział w czynnościach technicznych, tj. podpisywaniu w trakcie trwania posiedzeń KOP korespondencji kierowanej do wnioskodawców, zawierającej m.in. wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku na etapie oceny formalnej, stanowiska negocjacyjne sformułowane przez oceniających podczas posiedzeń KOP, podpisują *Deklarację poufności* (załącznik nr 11 do Regulaminu). Deklaracja może zostać podpisana jednorazowo dla wszystkich naborów współfinansowanych z EFS, dla których IZ RPO WD jest IOK.
9. Zgodnie z art. 68a ust. 10 Ustawy, w sytuacji, gdy właściwa instytucja (IZ RPO WD) stwierdzi inne okoliczności niż określone w *Deklaracji poufności i bezstronności* mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, może ona:
  - 1) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów albo
  - 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwość co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.



## § 6

### Zadania, obowiązki i kompetencje Przewodniczącego, Sekretarza, Zastępcy ds. oceny formalnej, Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej

1. Przewodniczącego, Zastępcę, Zastępcę ds. oceny formalnej oraz Sekretarza i Zastępcę Sekretarza ds. oceny formalnej wyznacza się spośród pracowników IOK (UMWD).
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Przewodniczący /Zastępca ds. oceny formalnej ma obowiązek przekazania osobom wchodzącym w skład danej KOP informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs w ramach RPO WD 2014-2020, w szczególności informacji na temat procedury oceny obowiązującej w IOK oraz kryteriów wyboru projektów w ramach danego konkursu. Informacje te zostaną przygotowane w formie elektronicznej.
3. Przewodniczący jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) organizację pracy KOP umożliwiającą zachowanie poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny;
  - b) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem pracy KOP;
  - c) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - d) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
  - e) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
  - f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
4. Zastępca ds. oceny formalnej (o ile został wyznaczony), jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) organizację pracy KOP na etapie oceny formalnej umożliwiającą zachowanie poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny;
  - b) zgodność pracy KOP na etapie oceny formalnej z właściwym Regulaminem konkursu i Regulaminem pracy KOP;
  - c) sprawne funkcjonowanie KOP na etapie oceny formalnej;
  - d) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP na etapie oceny formalnej;
  - e) zatwierdzenie protokołu częściowego z prac KOP na etapie oceny formalnej;
  - f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę formalnej przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
5. Na etapie oceny formalnej losowanie wniosków podlegających ocenie przeprowadza Przewodniczący lub Zastępca ds. oceny formalnej (o ile został wyznaczony). Na etapie oceny merytorycznej losowanie wniosków podlegających ocenie przeprowadza Przewodniczący. W losowanie wniosków może zostać zaangażowany Sekretarz lub Zastępca Sekretarza ds. oceny formalnej (w zależności od etapu oceny).
6. Zadaniem Przewodniczącego jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia KOP, a w szczególności zapewnienie, by:
  - 1) oceniający w wyczerpujący sposób (tj. adekwatny do przyznanej oceny lub punktacji) pisemnie uzasadnili dokonaną ocenę w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów;

- 2) decyzja o rekomendowaniu bądź odrzuceniu wniosku przez oceniającego była spójna ze wszystkimi częściami karty oceny i posiadała swoje odzwierciedlenie w przyznanych przez oceniającego punktach we wszystkich częściach składowych karty oceny;
  - 3) w przypadku zaproponowania przez oceniającego zmniejszenia wartości projektu, kwoty te zostały prawidłowo wyliczone;
  - 4) w przypadku, gdy wniosek wymaga trzeciej oceny, został wybrany spośród członków KOP, w drodze losowania, trzeci oceniający. Losowanie trzeciego oceniającego odbywa się w obecności minimum trzech członków KOP z uwzględnieniem Przewodniczącego/Zastępcy i Sekretarza (jeśli Zastępca i/lub Sekretarz zostali wyznaczeni). W przypadku trzeciej oceny końcową ocenę wniosku oblicza Przewodniczący/Zastępca lub Sekretarz, jeśli został wyznaczony.
7. Zadaniem Zastępcy ds. oceny formalnej (o ile został wyznaczony), jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia KOP na etapie oceny formalnej.
8. Sekretarz KOP, o ile został wyznaczony, jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informację o przebiegu i wynikach oceny projektów;
  - 2) sporządzenie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny;
  - 3) dostarczenie członkom KOP niezbędnych materiałów, m.in. informacji dotyczących procedur oceny obowiązujących w IOK oraz kryteriów wyboru projektów w ramach danego konkursu;
  - 4) zebranie podpisanych, w tym również w formie elektronicznej:
    - *Deklaracji poufności i bezstronności* właściwych dla członka KOP będącego pracownikiem IOK (załącznik nr 1 do Regulaminu) lub ekspertem (załącznik nr 2 do Regulaminu) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu);
    - *Listy obecności uczestników posiedzenia KOP*, jeśli dotyczy;
    - *Deklaracji poufności* właściwej dla obserwatora, jeśli dotyczy.
  - 5) gromadzenie i przekazywanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
  - 6) pomoc w dokonaniu losowania, w tym przygotowanie kopert z losami (lub innego narzędzia do przeprowadzenia losowania) zawierającymi numery wniosków przekazanych do oceny oraz imiona i nazwiska członków KOP uczestniczących w obradach;
  - 7) sporządzenie zestawienia wniosków przekazanych do oceny ze wskazaniem członków KOP, którzy zostali wylosowani do ich oceny;
  - 8) weryfikację formalną kart oceny (z zastrzeżeniem własnych ocen dokonywanych w ramach danej KOP), w tym w szczególności sprawdzenie:
    - prawidłowości wypełnienia wszystkich przeznaczonych do tego celu pól karty oceny, w tym również podpisów, dat, a także odpowiedniego zaparafowania skreśleń dokonanych przez oceniającego;
    - prawidłowości sumowania punktacji;
    - czy nie wystąpiła rozbieżności w ocenie.
  - 9) przekazanie członkom KOP, o których mowa w §3 ust. 1 pkt. 3 informacji mailowej dotyczącej kwoty na jaką dany członek KOP wystawi rachunek rozliczający zawartą umowę za ocenę projektów, których oceny rzeczywiście dokonał;
  - 10) sporządzenie dokumentu potwierdzającego dokonanie przez danego członka KOP, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt. 3 rzetelnej i terminowej oceny wylosowanych do oceny

- merytorycznej lub formalno-merytorycznej projektów. Dokument sporządzany jest do celów rozliczeniowych po zakończeniu oceny wszystkich projektów w danej KOP przez członka KOP. Zawiera on informację zbiorczą o wszystkich projektach ocenianych przez danego eksperta w ramach określonej KOP (załącznik nr 12 do Regulaminu).
9. Sekretarz na zlecenie Przewodniczącego może wykonywać inne czynności w ramach KOP niż wskazane powyżej lub nie wszystkie wymienione powyżej. Czynności wymienione w pkt 8 może wykonywać Przewodniczący/Zastępca.
  10. Zastępca Sekretarza ds. oceny formalnej, o ile został wyznaczony, jest odpowiedzialny w szczególności za:
    - 1) sporządzenie protokołu częściowego z prac KOP na etapie oceny formalnej, zawierającego informację o przebiegu i wynikach oceny projektów;
    - 2) sporządzenie listy ocenionych projektów zawierającej wyniki oceny;
    - 3) dostarczenie członkom KOP niezbędnych materiałów, m.in. informacji dotyczących procedur oceny obowiązujących w IOK oraz kryteriów wyboru projektów w ramach danego konkursu właściwych dla etapu oceny formalnej;
    - 4) zebranie podpisanych, w tym również w formie elektronicznej:
      - *Deklaracji poufności i bezstronności* właściwych dla członka KOP będącego pracownikiem IOK (załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu);
      - *Listy obecności uczestników posiedzenia KOP*, jeśli dotyczy;
      - *Deklaracji poufności* właściwej dla obserwatora, jeśli dotyczy.
    - 5) gromadzenie i przekazywanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
    - 6) pomoc w dokonaniu losowania, w tym przygotowanie kopert z losami (lub innego narzędzia do przeprowadzenia losowania) zawierającymi numery wniosków przekazanych do oceny formalnej oraz imiona i nazwiska członków KOP uczestniczących w obradach;
    - 7) sporządzenie zestawienia wniosków przekazanych do oceny formalnej ze wskazaniem członków KOP, którzy zostali wylosowani do ich oceny;
    - 8) weryfikację formalną kart oceny (z zastrzeżeniem własnych ocen dokonywanych w ramach danej KOP), w szczególności sprawdzenie: prawidłowości wypełnienia wszystkich przeznaczonych do tego celu pól karty oceny, w tym również podpisów, dat, a także odpowiedniego zaparafowania skreśleń dokonanych przez oceniającego.
  11. Zastępca Sekretarza ds. oceny formalnej na zlecenie Zastępcy ds. oceny formalnej może wykonywać inne czynności w ramach oceny formalnej, niewymienione powyżej.
  12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego, nierzetelnego, niewystarczającego wypełnienia karty oceny np. niekompletnego wypełnienia karty oceny, niewystarczającego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka KOP (w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów) itp., Przewodniczący / Zastępca ds. oceny formalnej może podjąć decyzję o:
    - 1) zwróceniu karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego/Zastępcy ds. oceny formalnej wymagają uzupełnienia) albo
    - 2) odebraniu wniosku członkowi KOP i skierowaniu go do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
  13. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego / Zastępcę ds. oceny formalnej decyzji, o której mowa w ust. 12 pkt. 1) niniejszego paragrafu, poprawa nanoszona jest przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny maksymalnie dwukrotnie.

14. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji, o której mowa w ust. 12 pkt. 1 niniejszego paragrafu i braku poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia przez oceniającego stwierdzonej nieprawidłowej/nierzetelnej/niewystarczającej oceny zgodnie z ust. 13 niniejszego paragrafu i/lub w przypadku nieterminowego dokonania oceny przez członka KOP, o którym mowa w § 3 ust.1, pkt. 3, i/lub w przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji o której mowa w ust. 12 pkt. 2 niniejszego paragrafu wobec członka, o którym mowa w § 3 ust.1, pkt. 3, Przewodniczący wszczyna proces zastosowania kary umownej, o której mowa w zawartej z nim umowie cywilno-prawnej ze względu na jej nienależyte wykonanie. Przewodniczący lub Sekretarz sporządza notatkę wewnętrzną (w dwóch egzemplarzach) zawierającą informację o konieczności naliczenia kar umownych wynikających z niedopełnienia przez eksperta warunków zawartej umowy wraz z uzasadnieniem. Jeden egzemplarz notatki przekazywany jest niezwłocznie do DAiOT. Postępowanie w tej sprawie zostaje wszczęte i toczy się niezależnie od KOP, na warunkach obowiązujących w UMWD. Drugi egzemplarz notatki załączany jest do protokołu z prac KOP.
15. Czynności, o których mowa w ust. 12, 13, 14 niniejszego paragrafu, dokonywane są przed zatwierdzeniem przez Przewodniczącego protokołu z prac KOP.
16. Przewodniczący zatwierdza protokół z prac danej KOP. Zastępca ds. oceny formalnej zatwierdza protokół częściowy z prac KOP na etapie oceny formalnej.
17. Przewodniczący nie dokonuje oceny wniosków, może dokonywać wyłącznie oceny zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego na etapie negocjacji. Zastępca ds. oceny formalnej nie dokonuje oceny formalnej wniosków. Uczestniczenie w ocenie wniosków przez Sekretarza i Zastępcę Sekretarza ds. oceny formalnej należy do decyzji Przewodniczącego i/lub Zastępcy ds. oceny formalnej (na właściwym etapie oceny).
18. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzje o innym sposobie rozstrzygnięcia. Rozbieżności mogą dotyczyć w szczególności:
  - 1) spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych;
  - 2) spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych;
  - 3) proponowanej kwoty dofinansowania, w tym różnych kwot tego samego wydatku kierowanych przez oceniających do negocjacji;
  - 4) proponowanych zmian w zakresie merytorycznym wniosku.
19. Notatka zawierająca opis decyzji Przewodniczącego podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu z prac KOP.

## § 7

### **Zadania, obowiązki i kompetencje Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT**

1. Zastępcę ds. Strategii ZIT oraz Zastępcę Sekretarza ds. ZIT wyznacza się spośród pracowników właściwego ZIT.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Zastępca ds. Strategii ZIT lub Zastępca Sekretarza ds. ZIT ma obowiązek przekazania osobom wchodzącym w skład danej KOP na etapie oceny

strategicznej ZIT informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs w ramach RPO WD 2014-2020, w szczególności informacji na temat procedury oceny obowiązującej w IOK oraz kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT w ramach danego konkursu. Informacje zostaną przygotowane w formie elektronicznej.

3. Zastępca ds. Strategii ZIT na etapie oceny strategicznej ZIT jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) organizację pracy KOP umożliwiającą zachowanie poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny;
  - b) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem;
  - c) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - d) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
  - e) zatwierdzenie protokołu częściowego z prac KOP na etapie oceny strategicznej ZIT;
  - f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
4. Zastępca ds. Strategii ZIT przeprowadza losowanie wniosków podlegających ocenie KOP na etapie oceny strategicznej ZIT. W losowanie wniosków może zostać zaangażowany Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT. Zastępca ds. Strategii ZIT może podjąć decyzję o przydzieleniu wszystkich wniosków 2 osobom oceniającym. Wówczas procedura losowania nie odbywa się.
5. Zadaniem Zastępcy ds. Strategii ZIT jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia KOP na etapie oceny strategicznej ZIT, a w szczególności zapewnienie, by:
  - 1) oceniający w wyczerpujący sposób (tj. adekwatny do przyznanej punktacji) pisemnie uzasadnili dokonaną ocenę w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów;
  - 2) decyzja o rekomendowaniu bądź odrzuceniu wniosku przez oceniającego była spójna ze wszystkimi częściami karty oceny i posiadała swoje odzwierciedlenie w przyznanych przez oceniającego punktach karty oceny;
  - 3) w przypadku, gdy wniosek wymaga trzeciej oceny, został wybrany spośród członków KOP, w drodze losowania trzeci oceniający. Losowanie trzeciego oceniającego odbywa się w obecności minimum trzech członków KOP z uwzględnieniem Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT (jeśli został wyznaczony). W przypadku trzeciej oceny końcową ocenę wniosku oblicza Zastępca ds. Strategii ZIT lub Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT (jeśli został wyznaczony). W przypadku, gdy w skład KOP wchodzi trzech oceniających procedura losowania nie ma zastosowania - Zastępca ds. Strategii ZIT wyznacza/ wskazuje do przeprowadzenia trzeciej oceny członka KOP, który nie brał udziału w ocenie wniosku.
6. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) sporządzenie protokołu częściowego, zawierającego informację o przebiegu i wynikach oceny projektów;
  - 2) sporządzenie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny;
  - 3) dostarczenie członkom KOP niezbędnych materiałów, m.in. informacji dotyczących procedur oceny obowiązujących w IOK oraz kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT w ramach danego konkursu;
  - 4) zebranie podpisanych, w tym również w formie elektronicznej:



- *Deklaracji poufności i bezstronności* właściwych dla członka KOP będącego pracownikiem IOK (ZIT) (załącznik nr 1 Regulaminu) lub ekspertem (załącznik nr 2 Regulaminu) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu);
  - *Listy obecności uczestników posiedzenia KOP*, jeśli dotyczy;
  - *Deklaracji poufności* właściwej dla obserwatora, jeśli dotyczy.
- 5) gromadzenie i przekazywanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP na etapie oceny strategicznej ZIT;
  - 6) pomoc w dokonaniu losowania, w tym przygotowanie kopert z losami (lub innego narzędzia do przeprowadzenia losowania) zawierającymi numery wniosków przekazanych do oceny oraz imiona i nazwiska członków KOP uczestniczących w obradach;
  - 7) sporządzenie zestawienia wniosków przekazanych do oceny ze wskazaniem członków KOP, którzy zostali wylosowani do ich oceny;
  - 8) weryfikację formalną kart oceny, w tym w szczególności sprawdzenie:
    - prawidłowości wypełnienia wszystkich przeznaczonych do tego celu pól karty oceny, w tym również podpisów, dat, a także odpowiedniego zaparafowania skreśleń dokonanych przez oceniającego,
    - prawidłowości sumowania punktacji,
    - występowania rozbieżności w ocenie.
  - 9) sporządzenie dokumentu potwierdzającego dokonanie przez danego członka KOP, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 rzetelnej i terminowej oceny wylosowanych projektów. Dokument sporządzany jest opcjonalnie, o ile w danym ZIT jest wymagany do celów rozliczeniowych.
7. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT na zlecenie Zastępcy ds. Strategii ZIT może wykonywać inne czynności w ramach KOP na etapie oceny strategicznej ZIT, niewymienione powyżej.
  8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego, nierzetelnego, niewystarczającego wypełnienia KOS ZIT np. niekompletnego wypełnienia, niewystarczającego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka KOP (w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów) itp., Zastępca ds. Strategii ZIT może podjąć decyzję o:
    - 1) zwróceniu KOS ZIT do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Zastępcy ds. Strategii ZIT wymagają uzupełnienia albo
    - 2) odebraniu wniosku członkowi KOP i skierowaniu go do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
  9. W przypadku podjęcia przez Zastępcę ds. Strategii ZIT decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1 niniejszego paragrafu, poprawa nanoszona jest przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny maksymalnie dwukrotnie.
  10. W przypadku podjęcia przez Zastępcę ds. Strategii ZIT decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1 niniejszego paragrafu i braku poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia przez oceniającego stwierdzonej nieprawidłowej/nierzetelnej/niewystarczającej oceny zgodnie z ust. 9 niniejszego paragrafu i/lub w przypadku nieterminowego dokonania oceny przez członka KOP, o którym mowa w § 3 ust. 1, pkt. 3 i/lub w przypadku podjęcia przez Zastępcę ds. Strategii ZIT decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 2 niniejszego paragrafu wobec członka, o którym mowa w § 3 ust. 1, pkt. 3, Zastępca ds. Strategii ZIT wszczyna proces zastosowania kary umownej, o której mowa w zawartej z nim umowie cywilno-prawnej ze względu na jej



nienależyte wykonanie. Zastępca ds. Strategii ZIT lub Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT odnotowuje zaistnienie ww. faktu w protokole częściowym. Postępowanie w tej sprawie zostaje wszczęte i toczy się niezależnie od KOP, na warunkach obowiązujących w danym ZIT.

11. Czynności, o których mowa w ust. 8, 9 i 10 niniejszego paragrafu, dokonywane są przed zatwierdzeniem przez Zastępcę ds. Strategii ZIT protokołu częściowego.
12. Zastępca ds. Strategii ZIT zatwierdza protokół częściowy.
13. Zastępca ds. Strategii ZIT nie dokonuje oceny wniosków. Uczestniczenie w ocenie wniosków przez Zastępcę Sekretarza ds. Strategii ZIT należy do decyzji Zastępcy ds. Strategii ZIT.
14. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT, jeśli został wyznaczony, weryfikuje karty oceny pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających, z zastrzeżeniem własnych ocen dokonywanych w ramach danej KOP.
15. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Zastępca ds. Strategii ZIT rozstrzyga je lub podejmuje decyzje o innym sposobie rozstrzygnięcia. Rozbieżności mogą dotyczyć w szczególności obligatoryjnych kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.
16. Notatka zawierająca opis decyzji Zastępcy ds. Strategii ZIT podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu częściowego.

## § 8

### Organizacja i tryb pracy KOP

1. Dla jednego konkursu, do czasu jego rozstrzygnięcia, powoływana jest wyłącznie jedna KOP. W ramach KOP funkcjonują zespoły oceniające projekty na poszczególnych etapach oceny.
2. Za organizację i tryb pracy na etapie oceny formalnej odpowiada Zastępca ds. oceny formalnej (o ile został powołany), na etapie oceny strategicznej ZIT odpowiada Zastępca ds. Strategii ZIT, na pozostałych etapach Przewodniczący, który także koordynuje całość organizacji pracy KOP.
3. Posiedzenia KOP odbywają się w trybie niestacjonarnym. Posiedzenia KOP mogą odbywać się w trybie stacjonarnym.
4. W przypadku organizacji posiedzeń KOP w trybie stacjonarnym, obecność członków KOP na posiedzeniu jest obowiązkowa.
5. Czas trwania oceny wniosków w ramach danego konkursu uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych w danym konkursie i przebiega z zachowaniem terminów na poszczególnych etapach określonych w Regulaminie konkursu.
6. Posiedzenie KOP zwoływane jest po zakończeniu naboru wniosków.
7. W przypadku posiedzeń niestacjonarnych, posiedzenie rozpoczynające pracę KOP, na którym przeprowadzana jest procedura losowania wskazana w § 9 odbywa się w siedzibie IOK (siedziba właściwej IOK ZIT – dla etapu oceny strategicznej ZIT, IOK UMWD – dla pozostałych etapów), bądź w innym wskazanym przez nią miejscu, w godzinach pracy obowiązujących w IOK.
8. Informacja o powołaniu w skład KOP, terminie i miejscu rozpoczęcia obrad KOP wysyłana jest przez DOK EFS do członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 za pomocą poczty elektronicznej, nie później niż na 3 dni robocze przed wskazanym w informacji terminem.

Istnieje możliwość przekazania informacji o obradach danej KOP drogą telefoniczną, wówczas poinformowanie takie powinno być potwierdzone notatką sporządzoną przez osobę zawiadamiającą. Członek KOP, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 i 2 może zostać poinformowany o powołaniu do składu danej KOP mailowo, ustnie lub telefonicznie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia posiedzenia KOP dla etapu oceny, w którym będzie uczestniczył. W przypadku uczestnictwa pracownika IOK w posiedzeniu KOP na więcej niż jednym etapie oceny, informacja może być przekazywana jednokrotnie przed rozpoczęciem pierwszego etapu oceny w którym dany pracownik IOK uczestniczy.

9. Uczestnictwo Członka KOP w posiedzeniu rozpoczynającym pracę KOP działającej w trybie niestacjonarnym nie jest obowiązkowe. W tym przypadku losowanie wniosków do oceny odbywa się zaocznie.
10. Informacja, o której mowa w ust. 8 dla etapu oceny strategicznej ZIT przekazywana jest przez ZIT, dla etapu oceny formalnej, merytorycznej lub formalno-merytorycznej przekazywana jest przez DOK EFS.
11. Członkowie KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 po potwierdzeniu swojej dyspozycyjności, gdy zostaną wylosowani i powołani do składu KOP, zobowiązani są do oceny projektów w ramach danej KOP. Na tym etapie rezygnacja z oceny projektów w danej KOP może nastąpić w wyjątkowym przypadku i z podaniem uzasadnienia zaistniałej sytuacji. Informację o przeszkodzie uniemożliwiającej ocenę projektów w danej KOP członek KOP zobowiązany jest przekazać za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowanym terminem rozpoczęcia obrad na etapie oceny, w którym będzie uczestniczył. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość przekazania informacji o braku możliwości uczestniczenia w KOP drogą telefoniczną, wówczas sytuacje takie powinny być odnotowane w protokole z prac KOP.
12. Wylosowane wnioski przekazane są oceniającym drogą elektroniczną w zaszyfowanym pliku opatrzonym hasłem. Hasło do pliku przekazywane jest (w zależności od etapu oceny) przez Przewodniczącego/Sekretarza, Zastępcę ds. oceny formalnej/Zastępcę Sekretarza ds. oceny formalnej, Zastępcę ds. Strategii ZIT/Zastępcę Sekretarza ds. Strategii ZIT odrębną wiadomością e-mail; Przewodniczący/Sekretarz, Zastępca ds. oceny formalnej/Zastępca Sekretarza ds. oceny formalnej Zastępca ds. Strategii ZIT/ Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT odnotowuje zdarzenie w protokole z prac KOP/protokole częściowym. Na etapie oceny formalnej, w związku z dokonywaniem oceny formalnej wyłącznie przez pracowników IOK posiadających dostęp do SOWA, w którym złożono wnioski, dopuszcza się możliwość dokonywania oceny z wykorzystaniem SOWA, bez konieczności pobierania i wysyłania plików wiadomością e-mail do oceniających.
13. W zależności od etapu oceny Przewodniczący, Zastępca ds. oceny formalnej lub Zastępca ds. Strategii ZIT wyznacza oceniającym terminy na dokonanie ocen. Informację o wyznaczonych terminach przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub podczas spotkania rozpoczynającego obrady KOP.
14. Spotkania rozpoczynające obrady KOP są ważne, gdy uczestniczy w nich nie mniej niż 3 członków danej KOP. Warunek ten obowiązuje zarówno dla posiedzeń w trybie stacjonarnym jak i niestacjonarnym.
15. Członkom KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3, przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej, w której wskazane są szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta na rzecz IOK oraz prawa i obowiązki stron. Członkom KOP nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

16. Umowa cywilno-prawna dla etapu oceny strategicznej ZIT podpisywana jest i rozliczana przez właściwy ZIT, natomiast dla etapu oceny merytorycznej przez UMWD.
17. Posiedzenie KOP przeprowadzane w trybie stacjonarnym odbywa się:
  - 1) w siedzibie IOK (siedziba właściwej IOK ZIT – dla etapu oceny strategicznej ZIT, IOK UMWD – dla pozostałych etapów), bądź w innym wskazanym miejscu;
  - 2) w godzinach pracy obowiązujących w IOK
    - w trakcie spotkania KOP Przewodniczący/Zastępca ds. Strategii ZIT (w zależności od etapu oceny) ma możliwość zarządzania przerwą, informacja o czasie trwania przerwy zostaje odnotowana w protokole z pracy KOP;
    - wcześniejsze niż planowana godzina zakończenia obrad KOP opuszczenie sali w zależności od etapu oceny wymaga zgłoszenia Przewodniczącemu/Sekretarzowi lub Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT oraz odnotowania na liście obecności w rubryce uwagi.
18. Posiedzenie KOP przeprowadzone w trybie niestacjonarnym ma następujący przebieg:
  - 1) na spotkaniu rozpoczynającym posiedzenie KOP lub etap oceny w ramach danego posiedzenia następuje rozlosowanie wniosków. Przekazanie wniosków do oceny oceniającym następuje w sposób opisany w ust. 12 niniejszego paragrafu;
  - 2) losowanie wniosków do oceny przeprowadzane jest zgodnie z § 9;
  - 3) losowanie wniosków do oceny odbywa się z uwzględnieniem zapisów § 5 ust. 6 i 7, jeśli dotyczy;
  - 4) dokonywanie oceny w trybie niestacjonarnym zobowiązuje oceniającego do przedłożenia we wskazanym przez Przewodniczącego/Zastępcę ds. oceny formalnej/Zastępcę ds. Strategii ZIT (w zależności od etapu oceny) terminie podpisanych wydruków *Deklaracji poufności i bezstronności*, do której załącznikiem jest *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* oraz kart oceny;
  - 5) za właściwy termin zwrotu kart dokonanych ocen należy uznać datę wpływu do Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego/Sekretarza (w zależności od etapu oceny) elektronicznej wersji dokumentu, w przypadku, gdy dokonana ocena wymaga poprawy, o której mowa w § 6 ust. 12 pkt 1 i § 7 ust. 8 pkt 1 Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego/Sekretarza (w zależności od etapu oceny) wyznacza członkowi termin na dokonanie korekty, właściwym terminem zwrotu karty dokonanej oceny jest wówczas data wpływu do Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego/Sekretarza/Zastępcę ds. oceny formalnej/Sekretarza ds. oceny formalnej (w zależności od etapu oceny) poprawionej elektronicznej wersji dokumentu;
  - 6) w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, na prośbę oceniającego, za zgodą Zastępcy ds. Strategii ZIT/ Przewodniczącego lub Zastępcy ds. oceny formalnej (w zależności od etapu oceny), dopuszcza się możliwość wydłużenia czasu na dokonanie ocen w terminie późniejszym, niż termin wyznaczony przez Przewodniczącego/ Zastępcę ds. oceny formalnej/ Zastępcę ds. Strategii ZIT, pod warunkiem, że prośba ta nastąpi przed upływem wyznaczonego terminu;
19. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w momencie zatwierdzenia listy ocenionych projektów przez ZIT i ZWD.
20. W przypadku pozytywnych rozstrzygnięć zapadających w wyniku procedury odwoławczej i ewentualnej konieczności przeprowadzenia dalszych etapów oceny danego projektu,

w tym także etapu negocjacji, prace KOP zostają wznowione do przeprowadzenia właściwych czynności.

21. W przypadku projektów, dla których kwota dofinansowania przed rozstrzygnięciem konkursu nie była wystarczająca, a zaistniały przesłanki wyboru projektu do dofinansowania określone w § 20 ust. 14 i 15, prace KOP zostają wznowione do przeprowadzenia właściwych czynności.

## § 9

### Procedura dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie projektu

1. DOK EFS sporządza listę projektów, które zostały złożone w ramach danego naboru. Lista ta zawiera następujące informacje: nazwę podmiotu składającego wniosek oraz partnera/partnerów, jeżeli projekt ma być realizowany w partnerstwie, adres siedziby zarówno lidera, jak i partnera/partnerów, tytuł projektu i numer wniosku. Wnioski wraz z listą w formie elektronicznej są przekazywane do oceny w ramach KOP (do właściwego Przewodniczącego KOP).
2. Ocena formalna każdego wniosku dokonywana jest przez jedną osobę (pracownika IOK) wybraną w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego/Zastępcę ds. oceny formalnej w obecności co najmniej 3 członków KOP.
3. Ocena merytoryczna każdego wniosku dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego w obecności co najmniej 3 członków KOP.
4. Ocena strategiczna ZIT każdego projektu dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez Zastępcę ds. Strategii ZIT w obecności co najmniej 3 członków KOP. Zastępca ds. Strategii ZIT może podjąć decyzję o przydzieleniu wszystkich wniosków 2 osobom oceniającym. Wówczas procedura losowania nie odbywa się.
5. Ocena zerojedynkowego kryterium wyboru projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego na etapie negocjacji dokonywana jest przez jednego członka KOP (oceny tej może również dokonać m.in. Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz).
6. Co do zasady oceny merytorycznej dokonuje para członków KOP: pracownik IOK (UMWD) – ekspert, jednak dopuszcza się możliwość oceny wniosków przez parę ekspert – ekspert w szczególności, gdy nie jest możliwe zaangażowanie do danej KOP wystarczającej liczby pracowników IOK (UMWD) ze względu na obciążenie bieżącymi obowiązkami, lub parę pracownik IOK (UMWD) - pracownik IOK (UMWD) w szczególności, gdy obciążenie bieżącymi obowiązkami pracowników IOK umożliwia ich zaangażowanie w KOP, z zastrzeżeniem § 5 ust 7.
7. Procedura losowania oceniającego formalnie odbywa się w dniu rozpoczęcia etapu oceny formalnej i powinna mieć następujący przebieg:
  - 1) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1, zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 1”;
  - 2) numery wniosków, zapisywane są na identycznych losach i wkładane do „Koperty nr 2”;

- 3) Przewodniczący/Zastępca ds. oceny formalnej losuje z „Koperty nr 2” numer wniosku, a następnie dokonuje losowania z „Koperty nr 1” nazwiska członka KOP; w ten sposób zostaje wyłoniony oceniający dany wniosek;
  - 4) procedurę wykonuje się do czasu wylosowania ostatniego wniosku z „Koperty nr 2” i przyporządkowania oceniającego, wyłonionego w drodze losowania.  
W przypadku, o którym mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu dopuszcza się rozlosowanie w pierwszej kolejności tych wniosków z uwzględnieniem zapisów § 3 ust. 18.
8. Procedura losowania oceniających merytorycznie odbywa się w dniu rozpoczęcia etapu oceny merytorycznej i powinna mieć następujący przebieg:
- 1) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1, zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 1”;
  - 2) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 2”, tak aby możliwe było wylosowanie pary: ekspert – pracownik IOK (UMWD) (dopuszcza się także możliwość losowania pary ekspert – ekspert lub pary pracownik IOK (UMWD) - pracownik IOK (UMWD));
  - 3) numery wniosków, zapisywane są na identycznych losach i wkładane do „Koperty nr 3”;
  - 4) Przewodniczący losuje z „Koperty nr 3” numer wniosku, a następnie dokonuje losowania z „Koperty nr 1” i „Koperty nr 2” nazwisk członków KOP; w ten sposób zostaje wyłoniona para oceniająca dany wniosek;
  - 5) procedurę wykonuje się do czasu wylosowania ostatniego wniosku z „Koperty nr 3” i przyporządkowania go parze oceniających, wyłonionych w drodze losowania.  
W przypadku, o którym mowa w ust. 13 niniejszego paragrafu dopuszcza się rozlosowanie w pierwszej kolejności tych wniosków z uwzględnieniem zapisów § 3 ust. 18
9. Dopuszcza się inne sposoby dokonywania losowania, w tym przy użyciu narzędzi elektronicznych, np. arkusza Excel. Koperty mogą zostać zastąpione innym przedmiotem lub odpowiednikiem w narzędziu elektronicznym.
10. Co do zasady oceny strategicznej ZIT dokonuje para członków KOP: pracownik IOK (ZIT) – pracownik IOK (ZIT), jednak dopuszcza się możliwość oceny wniosków przez parę ekspert – ekspert lub parę pracownik IOK (ZIT) – ekspert, w szczególności, gdy nie jest możliwe zaangażowanie do danej KOP wystarczającej liczby pracowników IOK (ZIT) ze względu na obciążenie bieżącymi obowiązkami.
11. Procedura losowania odbywa się po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (przed etapem negocjacji), dotyczy wyłącznie wniosków, które spełniły minimalne wymagania oceny formalnej i merytorycznej (pozytywny wynik oceny) i powinna mieć następujący przebieg:
- 1) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2, zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 1”;
  - 2) numery wniosków podlegających ocenie w danym KOP zapisywane są na identycznych losach i wkładane do „Koperty nr 2”;
  - 3) Zastępca ds. Strategii ZIT losuje z „Koperty nr 2” numer wniosku, a następnie dokonuje losowania z „Koperty nr 1” nazwisk 2 członków KOP; w ten sposób zostaje wyłoniona para oceniająca dany wniosek;
  - 4) procedurę wykonuje się do czasu wylosowania ostatniego wniosku z „Koperty nr 2” i przyporządkowania go parze oceniających, wyłonionych w drodze losowania.



Dopuszcza się inne sposoby dokonywania losowania, w tym przy użyciu narzędzi elektronicznych, np. arkusza Excel. W sytuacji, gdy w ocenę zaangażowani są wyłącznie eksperci procedura losowania przebiega analogicznie, czyli w „Kopercie 1” zamieszczone są imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3. W sytuacji, gdy w ocenę zaangażowana jest para pracownik IOK (ZIT) – ekspert, procedura losowania przebiega analogicznie do opisanej w ust. 8 niniejszego paragrafu. Koperty mogą zostać zastąpione innym przedmiotem lub odpowiednikiem w narzędziu elektronicznym.

W przypadku podjęcia przez Zastępcę ds. Strategii ZIT decyzji, o której mowa w pkt 4, procedura losowania nie odbywa się.

12. Na etapie oceny formalnej Przewodniczący/Zastępca ds. oceny formalnej może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków, w których ten sam podmiot występuje jako lider i/lub partner do oceny przez tą samą osobę wybraną w drodze losowania w celu usprawnienia procesu oceny formalnej, a także zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny.
13. Na etapie oceny merytorycznej Przewodniczący może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków, w których ten sam podmiot występuje jako lider i/lub partner do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania w celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny danego Wnioskodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w Regulaminie konkursu właściwym dla danego konkursu).
14. Na etapie oceny strategicznej ZIT Zastępca ds. Strategii ZIT może zadecydować o skierowaniu wszystkich wniosków, w których ten sam podmiot występuje jako lider i/lub partner do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania w celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w Regulaminie konkursu właściwym dla danego konkursu).
15. Każdy członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego/Zastępcy ds. oceny formalnej, Zastępcy ds. Strategii ZIT (w zależności od etapu oceny) o próbie wywierania na niego nacisku. Powziętą informację Zastępca ds. oceny formalnej niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu, Zastępcą ds. Strategii ZIT - w ZIT WrOF – Dyrektorowi Biura ZIT WrOF w UMW, w ZIT AJ – Naczelnikowi Wydziału Zarządzania ZIT AJ, w ZIT AW – Dyrektorowi IPAW oraz Przewodniczącemu, a Przewodniczący Dyrektorowi DEFS-W i/lub Zastępcy Dyrektora DEFS-W oraz Kierownikowi DOK EFS, a także Dyrektorowi DEF i/lub Zastępcy Dyrektora DEF. Powyższe zostaje odnotowane w protokole częściowym i/lub w protokole z prac KOP (w zależności od etapu oceny).
16. Przed przystąpieniem do oceny wniosku w ramach KOP oceniający podpisuje *Deklarację bezstronności i poufności*. *Deklaracja* podpisywana jest jednorazowo (dla wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru), nie później niż w dniu rozpoczęcia posiedzenia KOP dla właściwego etapu oceny. Załącznikiem do *Deklaracji* jest *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu). Podpisanie *Deklaracji* jest potwierdzeniem, że członek KOP zapoznał się z listą wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru i nie zachodzą żadne okoliczności uniemożliwiające mu dokonanie oceny jakiegokolwiek wniosku znajdującego się na liście. Jeżeli członek KOP stwierdzi powiązanie faktyczne lub prawne z którymkolwiek z wniosków znajdujących się na liście, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącego/Zastępcę ds. oceny formalnej, Zastępcę ds. Strategii ZIT (w zależności od etapu oceny) i zamieścić właściwą informację na *Deklaracji*. Niepodpisanie *Deklaracji* z datą rozpoczęcia posiedzenia KOP dla właściwego etapu oceny pozbawia członka KOP prawa dokonywania oceny wszystkich wniosków w ramach danego KOP. Sytuacja



odnotowana zostaje w protokole z posiedzenia KOP. W przypadku posiedzeń KOP organizowanych stacjonarnie podpisanie *Deklaracji* następuje na początku posiedzenia. W przypadku posiedzeń KOP organizowanych niestacjonarnie członek KOP zobowiązany jest dostarczyć poprzez e-mail co najmniej skan podpisanej przez siebie *Deklaracji poufności i bezstronności* wraz z podpisanym załącznikiem *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* przed rozpoczęciem posiedzenia, a następnie dostarczyć oryginał dokumentu osobiście lub pocztą. Dostarczenie oryginału dokumentu może nastąpić wraz z dostarczeniem oryginałów podpisanych kart oceny. Członek KOP, który podpisał Deklarację przed rozpoczęciem oceny na etapie oceny formalnej lub formalno-merytorycznej, a deklaruje dyspozycyjność na kolejnych etapach, podpisuje deklarację tylko raz. Sytuacja zostaje odnotowana w protokole z pracy KOP.

17. *Deklarację poufności i bezstronności* wraz z załącznikiem *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* przed rozpoczęciem posiedzenia danej KOP podpisują również Przewodniczący, Zastępca ds. oceny formalnej, Sekretarz, Zastępca ds. Strategii ZIT oraz Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT, jeśli zostali wytypowani.

## § 10

### Ocena formalna wniosków

1. Ocenie formalnej podlega każdy wniosek złożony w trakcie trwania naboru, który nie został wycofany przez wnioskodawcę.
2. Ocena formalna każdego z projektów dokonywana jest przez jedną osobę (pracownika IOK) wybraną w drodze losowania.
3. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przy pomocy:
  - a) KOF I a – karta oceny formalnej (część I a weryfikacja warunków formalnych);
  - b) KOF I b - karta oceny formalnej (część I b weryfikacja warunków formalnych uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie; karta jest uzupełniana jedynie w przypadku skierowania wniosku do poprawy w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek);
  - c) KOF II a - karta oceny formalnej (część II a ocena kryteriów formalnych i dostępu);
  - d) KOF II b - karta oceny formalnej (część II b ocena wniosku po poprawie/uzupełnieniu w zakresie skutkującym spełnieniem kryteriów formalnych i kryteriów dostępu; karta jest uzupełniana jedynie w przypadku skierowania wniosku do poprawy w zakresie skutkującym spełnieniem kryteriów).
4. Ocena formalna wniosku polega na:
  - a) weryfikacji warunków formalnych tj. sprawdzeniu i wezwaniu do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek zgodnie z art. 43 ustawy;
  - b) sprawdzeniu, czy dany projekt spełnia kryteria formalne wskazane w Regulaminie konkursu. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie;
  - c) sprawdzeniu, czy dany projekt spełnia kryteria dostępu. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnoto-

wuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

- d) skierowaniu wniosku do uzupełnienia lub poprawy w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium.
5. Warunki formalne to warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku. Wymagania wobec wnioskodawców, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez właściwy KM, nie stanowią warunków formalnych. Kryteria, które mają charakter formalny i warunki formalne w świetle ustawy nie są pojęciami tożsamymi.
  6. Jeśli stwierdzony podczas weryfikacji warunków formalnych brak lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu (tj. brak danej informacji/załącznika lub niespójność informacji nie pozwala na zaznaczenie ani odpowiedzi „tak” ani odpowiedzi „nie” przy ocenie danego kryterium), to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu, wezwanie do uzupełnienia stwierdzonych braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek następuje przy jednoczesnym kontynuowaniu oceny.
  7. Terminy na dokonanie oceny formalnej określone są w regulaminie danego konkursu. Termin na dokonanie oceny kryteriów liczony jest od daty zakończenia weryfikacji warunków formalnych z wynikiem pozytywnym. Jednak jeśli stwierdzony podczas weryfikacji warunków formalnych brak lub oczywista omyłka nie uniemożliwia oceny projektu, oceniający może przejść do oceny kryteriów (KOF II a) przed wpływieniem i weryfikacją poprawionej wersji wniosku (karta I b).
  8. Wnioskodawcy przysługuje prawo jednokrotnego uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej w wyniku weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w zakresie wskazanym w piśmie o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku. Jeśli definicja danego kryterium przewiduje taką możliwość, Wnioskodawcy przysługuje prawo jednokrotnego uzupełnienia/poprawy również w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie przewidzianym w definicji danego kryterium.
  9. Komunikacja między IOK a Wnioskodawcą odbywa się w formie elektronicznej. Głównym narzędziem komunikacji jest panel „Korespondencja” w systemie SOWA. Dodatkowym narzędziem komunikacji jest specjalnie utworzony dla danego naboru i właściwego etapu oceny adres mailowy. Specjalnie utworzony adres mailowy może być używany jako główna forma komunikacji w przypadku nieprzewidzianych trudności technicznych z systemem SOWA, o czym wnioskodawcy zostaną poinformowani.
  10. W przypadku wysyłania pisma wzywającego do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek wyznacza się 7 dniowy termin na uzupełnienie/poprawę wniosku. Termin liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. W uzasadnionych sytuacjach IOK ma możliwość określić dłuższy niż wskazany w Regulaminie konkursu termin na uzupełnienie/poprawę wniosku o dofinansowanie dla wszystkich wnioskodawców, których wnioski zostały skierowane do uzupełnienia/poprawy w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek, z uwzględnieniem zasady równego traktowania. W uzasadnionych przypadkach (np. okoliczności niezależne od Wnioskodawcy) istnieje możliwość wydłużenia wskazanego terminu na uzupełnienie/poprawę

wniosku, jednak termin ten łącznie nie może przekroczyć 21 dni. Skan pisma w tej sprawie wraz z uzasadnieniem Wnioskodawca przedkłada przed upływem terminu wyznaczonego na poprawę/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie. O decyzji w przedmiotowej sprawie Wnioskodawca informowany jest niezwłocznie pismem (skan pisma/pismo podpisane elektronicznie).

11. Wnioskodawca może pisemnie (skan pisma) uzasadnić brak konieczności nanoszenia danej poprawy/uzupełnienia, jeśli jest ona w opinii Wnioskodawcy bezzasadna. W tym przypadku IOK może podtrzymać wcześniejsze ustalenia w zakresie uzupełnienia/poprawy wniosku lub odstąpić od potrzeby nanoszenia danej poprawy/ uzupełnienia.
12. Nieuzupełnienie braku formalnego/niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 ustawy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek ma uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do dalszej oceny.
13. W przypadku wysłania pisma wzywającego do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie przewidzianym dla poszczególnych kryteriów wskazanych w Regulaminie danego konkursu wyznacza się 7-dniowy termin na uzupełnienie/poprawę wniosku. W uzasadnionych sytuacjach IOK ma możliwość określić dłuższy niż wskazany w Regulaminie konkursu termin na uzupełnienie/poprawę wniosku o dofinansowanie dla wszystkich wnioskodawców, których wnioski zostały skierowane do uzupełnienia/poprawy w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów, z uwzględnieniem zasady równego traktowania. W uzasadnionych przypadkach (np. okoliczności niezależne od Wnioskodawcy) istnieje możliwość wydłużenia wskazanego terminu na uzupełnienie/poprawę wniosku. Skan pisma w tej sprawie wraz z uzasadnieniem Wnioskodawca przedkłada przed upływem terminu wyznaczonego na poprawę/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie. O decyzji w przedmiotowej sprawie Wnioskodawca informowany jest niezwłocznie pismem (skan pisma/pismo podpisane elektronicznie).
14. Nieuzupełnienie /niepoprawienie wniosku w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie przewidzianym dla poszczególnych kryteriów wskazanych w Regulaminie danego konkursu skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej w związku z niespełnieniem danego kryterium/danych kryteriów, w wyniku nieuzupełnienia wniosku.
15. Niezwłocznie po dokonaniu oceny członków KOP przekazuje wypełnione KOF (KOF I a oraz ewentualna KOF I b, KOF II a oraz ewentualna II b) Sekretarzowi/Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej lub Przewodniczącemu/Zastępcy ds. oceny formalnej w celu weryfikacji. W przypadku wystąpienia błędów lub braków w ocenie, KOF jest zwracana do oceniającego w celu dokonania poprawy. W uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność osoby dokonującej pierwszej oceny), Przewodniczący/Zastępca ds. oceny formalnej może zdecydować o dokonaniu oceny poprawionego wniosku przez innego członka KOP wybranego w drodze losowania.
16. Po dokonaniu oceny formalnej tj. weryfikacji warunków formalnych oraz ocenie kryteriów oraz wypełnieniu właściwych KOF oceniający podpisuje oraz datuje kartę oceny. Podpisanie karty oceny następuje w formie papierowej. W przypadku zidentyfikowania braków w zakresie warunków formalnych/ oczywistych omyłek i/lub informacji wymagających poprawy/uzupełnienia w zakresie kryteriów wyboru projektów, oceniający przygotowuje również pismo wzywające do poprawy/uzupełnienia wniosku.

17. Na podstawie oceny formalnej przeprowadzonej przez oceniających, Przewodniczący/Zastępca ds. oceny formalnej lub Sekretarz/Zastępca Sekretarza ds. oceny formalnej sprawdza czy wniosek:
  - a) skierowany do poprawy/uzupełnienia w ramach weryfikacji warunków formalnych został poprawiony/uzupełniony właściwie i w terminie;
  - b) skierowany do poprawy/uzupełnienia w zakresie kryteriów wyboru projektów został poprawiony/uzupełniony właściwie i w terminie;
  - c) zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia;
  - d) zostaje zakwalifikowany do oceny merytorycznej;
  - e) zostaje odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych i/lub dostępu (jeśli dotyczy).
18. Po zakończeniu etapu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz/Zastępca Sekretarza ds. oceny formalnej sporządza zestawienie wniosków po zakończonej ocenie formalnej.
19. Przewodniczący/Zastępca ds. oceny formalnej zatwierdza wynik oceny formalnej.
20. Zestawienie wyników oceny formalnej wraz z wnioskami i dokumentacją, których ocena formalna zakończyła się wynikiem negatywnym, zostają niezwłocznie przekazane protokołem (załącznik nr 6 Regulaminu) przez Przewodniczącego/ Zastępcę ds. oceny formalnej do DOK EFS.
21. Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej. W przypadku, gdy został powołany Zastępca ds. oceny formalnej, przekazanie wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie pod względem formalnym w ramach danego naboru do Przewodniczącego/Zastępcy/Sekretarza następuje protokołem zdawczo-odbiorczym lub mailem. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WD oraz przekazywana jest elektronicznie do właściwego ZIT i w celu zamieszczenia na stronie internetowej właściwego ZIT.

## § 11

### Ocena merytoryczna wniosków

1. Pracownik IOK dokonujący oceny formalnej danego wniosku może dokonywać także jego oceny merytorycznej, o ile projekt ten zakwalifikował się do kolejnego etapu oceny, a pracownik IOK został powołany w skład KOP również dla etapu oceny merytorycznej. Wówczas na etapie oceny merytorycznej dla takiego projektu dołozowany jest jedynie drugi oceniający. Sytuacja odnotowywana jest w protokole z prac KOP. Pracownik IOK może kontynuować ocenę merytoryczną dla wszystkich lub dla części z projektów, które ocenił na etapie oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przy pomocy KOM.
3. W przypadku stwierdzenia we wniosku uchybień w zakresie kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu niedostrzeżonych na etapie oceny formalnej, ocena merytoryczna danego wniosku jest wstrzymywana. Oceniający odnotowuje ten fakt w karcie oceny oraz wskazuje uchybienie w zakresie kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu. Przewodniczący niezwłocznie sporządza informację (w formie notatki) na temat konieczności weryfikacji dokonanej oceny formalnej danego kryterium formalnego/dostępu. Następuje:

- a) w przypadku powołania Zastępcy ds. oceny formalnej/Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej Przewodniczący przekazuje ww. notatkę do Zastępcy ds. oceny formalnej/Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej poprzez e-mail na adres służbowy. Po dokonaniu ponownej oceny formalnej w zakresie ww. kryteriów, w przypadku jej ostatecznego pozytywnego wyniku, Zastępcę ds. oceny formalnej przekazuje protokołem zdawczo-odbiorczym wniosek ponownie do Przewodniczącego do tego samego miejsca, w którym ocena została przerwana.
- b) w przypadku braku powołania Zastępcy ds. oceny formalnej Przewodniczący/Zastępcę dokonuje ponownej oceny formalnej w zakresie ww. kryteriów. W przypadku jej ostatecznego pozytywnego wyniku, ocena merytoryczna jest kontynuowana. Co do zasady ocena merytoryczna kontynuowana jest przez tych samych oceniających. Notatka jest załączana do dokumentacji z prac KOP.
4. Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dany projekt spełnia:
- kryteria horyzontalne,
  - ogólne kryteria merytoryczne.
5. Niezależnie od tego, czy kryteria horyzontalne podlegające ocenie na etapie oceny merytorycznej zostały uznane za spełnione, oceniający dokonuje oceny spełnienia przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych.
6. Gdy w definicji danego kryterium wskazano taką możliwość, oceniający i/lub Przewodniczący mogą skierować projekt do negocjacji w celu dokonania poprawy/uzupełnienia zapisów wniosku w ramach danego kryterium. Szczegółowe zasady dotyczące negocjacji określono w § 16.
7. Oceniający może skierować projekt do negocjacji, o ile spełnione są warunki określone w § 16. W takim przypadku wskazuje w KOM liczbę przyznanych punktów i/lub opisuje zakres negocjacji w ramach danego kryterium, czyli jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko we właściwej części KOM.
8. Przewodniczący może skierować projekt do negocjacji w zakresie związanym z oceną kryteriów wyboru projektów, w jakim nie został on skierowany do negocjacji przez oceniających, o ile z spełnione są warunki określone w § 16. W takim przypadku wskazuje w protokole z negocjacji zakres negocjacji w ramach danego kryterium, czyli jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym.
9. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Oceniający w wyczerpujący sposób (tj. adekwatny do przyznanej punktacji) pisemnie uzasadnia dokonaną ocenę w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.
10. Wypełnione przez oceniających KOM przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu lub Sekretarzowi w wyznaczonym terminie.
11. Przewodniczący lub Sekretarz dokonuje weryfikacji KOM, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
12. Po dokonaniu oceny merytorycznej oraz wypełnieniu KOM oceniający podpisuje oraz datuje kartę oceny. Podpisanie karty oceny następuje w formie papierowej. Niezwłocznie po podpisaniu oceniający przesyła skan podpisanej karty oceny do Sekretarza lub



Przewodniczącego. Dostarczenie oryginału KOM może nastąpić po zakończeniu procesu oceny wszystkich wniosków wraz innymi dokumentami (np. KOF, Deklaracjami, rachunkami).

13. W przypadku wystąpienia rozbieżności Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Notatka dotycząca decyzji Przewodniczącego jest załączona do protokołu z prac KOP.
14. W przypadku, gdy wniosek od jednego z oceniających uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej określoną w Regulaminie konkursu i został rekomendowany do dofinansowania, natomiast od drugiego oceniającego uzyskał poniżej minimalnej wymaganej liczby punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został rekomendowany do dofinansowania oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, projekt podlega obowiązkowo dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wyłoniony w drodze losowania.
15. Zestawienie wyników oceny merytorycznej wraz z wnioskami i dokumentacją, których ocena merytoryczna zakończyła się wynikiem negatywnym, zostają niezwłocznie przekazane protokołem (załącznik nr 6 Regulaminu) przez Przewodniczącego do DOK EFS. Zestawienie wyników oceny merytorycznej przygotowywane jest w formie tabeli, zawierającej co najmniej l.p., numer projektu, tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy i wynik oceny merytorycznej. Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny merytorycznej przekazywane są do etapu oceny strategicznej ZIT. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do etapu oceny strategicznej ZIT jest zamieszczana na stronie internetowej IZ RPO WD, a następnie jest przekazywana elektronicznie do właściwego ZIT i zamieszczana na stronie internetowej właściwego ZIT.

## § 12

### Ocena formalno-merytoryczna

1. IOK może podjąć decyzję o połączeniu oceny formalnej oraz merytorycznej projektów w jeden etap oceny formalno-merytorycznej.
2. Ocena formalno-merytoryczna odbywa się przy pomocy KOFFM i KOMFM.
3. W przypadku, gdy IOK podejmie decyzję o zastosowaniu procedury oceny formalno-merytorycznej odbywa się ona w sposób tożsamy z zapisami § 10 oraz § 11.
4. KOF zostają zastąpione KOFFM, przy ich pomocy dokonywana jest ocena formalna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.
5. KOM zostaje zastąpiona KOMFM, przy jej pomocy dokonywana jest ocena merytoryczna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.

## § 13

### Ocena strategiczna ZIT

1. Ocenie strategicznej ZIT podlega każdy wniosek złożony w trakcie trwania naboru, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną i merytoryczną oraz nie został wycofany przez wnioskodawcę. Termin oceny strategicznej ZIT liczony jest od dnia następującego po dniu

- zakończenia etapu oceny merytorycznej wszystkich projektów w ramach naboru i przekazania *Listy projektów skierowanych do oceny strategicznej ZIT* wraz z wnioskami.
2. Ocena dokonywana jest w oparciu o obowiązujące dla danego naboru kryteria oceny zgodności ze Strategią właściwego ZIT zatwierdzone przez KM RPO WD.
  3. Ocena strategiczna ZIT jest dokonywana przy pomocy właściwej KOS ZIT.
  4. Za spełnianie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT oceniający może przyznać maksymalnie liczbę punktów, która została określona we właściwym regulaminie konkursu.
  5. Niespełnienie kryterium obligatoryjnego weryfikowanego na ocenie strategicznej ZIT i/lub nieosiągnięcie wymaganego progu punktowego zgodnie z zatwierdzonymi przez KM kryteriami oceny oznacza odrzucenie wniosku.
  6. Niezwłocznie po dokonaniu oceny członkowie KOP przekazują wypełnioną KOS ZIT Zastępcy Sekretarza ds. ZIT lub Zastępcy ds. Strategii ZIT w celu weryfikacji. W przypadku wystąpienia błędów lub braków w ocenie, KOS ZIT jest zwracana do oceniającego w celu dokonania poprawy.
  7. Po dokonaniu oceny strategicznej ZIT oraz wypełnieniu KOS ZIT oceniający podpisuje oraz datuje kartę oceny. Podpisanie karty oceny następuje w formie papierowej.
  8. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie strategicznej ZIT między oceniającymi Zastępca ds. Strategii ZIT rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie rozstrzygnięcia. Decyzja Zastępcy ds. Strategii ZIT odnotowywana jest w protokole częściowym.
  9. Na podstawie oceny strategicznej ZIT przeprowadzonej przez oceniających, Zastępca ds. Strategii ZIT lub Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT sprawdza czy wniosek:
    - a) otrzymał pozytywny wynik oceny strategicznej ZIT i może podlegać ewentualnym negocjacom;
    - b) zostaje odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.
  10. Po zakończeniu etapu oceny strategicznej ZIT wszystkich wniosków skierowanych do etapu oceny strategicznej ZIT, Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Zastępca ds. Strategii ZIT sporządza zestawienie wniosków po zakończonej ocenie strategicznej ZIT.
  11. Zastępca ds. Strategii ZIT zatwierdza wynik oceny strategicznej ZIT.
  12. Zestawienie wyników oceny strategicznej ZIT w formie podpisanego skanu przekazywane jest niezwłocznie mailowo, najpóźniej w dniu następującym po zakończeniu etapu oceny strategicznej ZIT do Przewodniczącego.
  13. Oryginały dokumentów dotyczących oceny strategicznej ZIT, których ocena zakończyła się wynikiem negatywnym, pozostają w ZIT do momentu zakończenia procedury odwoławczej od tego etapu oceny.
  14. Dokumentacja dotycząca wniosków, które spełniły wszystkie kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT wraz protokołem częściowym przekazywane są przez Zastępcę ds. Strategii ZIT do Przewodniczącego protokołem zdawczo-odbiorczym. Przewodniczący przekazuje jeden podpisany egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego do Zastępcy ds. Strategii ZIT.
  15. Lista projektów, które spełniły kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT jest zamieszczana na stronie internetowej IZ RPO WD oraz następnie na stronie internetowej właściwego ZIT.
  16. Lista projektów skierowanych do etapu negocjacji jest zamieszczana na stronie internetowej IZ RPO WD oraz następnie na stronie internetowej właściwego ZIT po zakończeniu etapu oceny strategicznej ZIT. Projekty, które otrzymały pozytywny wynik na poprzednich etapach oceny, ale nie zostały skierowane do negocjacji przez oceniającego i/lub Przewodniczącego, nie są umieszczane na ww. liście.

## § 14

### **Analiza KOM lub KOMFM i obliczanie liczby przyznanych punktów (etap oceny merytorycznej)**

1. Po otrzymaniu kart oceny od obu oceniających, Przewodniczący/Sekretarz oblicza średnią liczbę przyznanych punktów. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
2. W przypadku, gdy wniosek u jednego oceniającego spełnił kryteria obligatoryjne i otrzymał wymagane minimum punktowe, a od drugiego otrzymał poniżej ww. minimum punktowego w co najmniej jednej części oceny oraz różnica w liczbie przyznanych punktów wynosi co najmniej 30% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, projekt poddawany jest obligatoryjnie dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybrany w drodze losowania.
3. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
4. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnianie kryteriów oceny merytorycznej z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.
5. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej wymaganego minimum punktowego, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych.

## § 15

### **Analiza KOS ZIT i obliczanie liczby przyznanych punktów (etap oceny strategicznej ZIT)**

1. Po otrzymaniu KOS ZIT od obu oceniających Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT (obligatoryjnych) i oblicza średnią arytmetyczną przyznanych punktów. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Zastępca ds. Strategii ZIT rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
3. W przypadku, gdy wniosek u jednego oceniającego spełnił kryteria obligatoryjne i otrzymał wymagane minimum punktowe, a od drugiego otrzymał poniżej ww. minimum punktowego lub różnica w liczbie punktów wynosi co najmniej 30% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT, projekt poddawany jest obligatoryjnie dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybrany zgodnie z zapisami § 7, ust.5, pkt 3.

4. Po otrzymaniu KOS ZIT od obu oceniających i od trzeciego oceniającego, jeśli wniosek był skierowany do trzeciej oceny, Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT oblicza liczbę przyznanych punktów.
5. Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez obu oceniających za kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
6. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę strategiczną ZIT danego projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
7. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę strategiczną ZIT danego projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnianie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.
8. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej wymaganego minimum punktowego, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.

## **§ 16**

### **Negocjacje**

1. Etap negocjacji to proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, poprawiania/uzupełniania projektu w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów wyboru projektów, dla których przewidziano taką możliwość. Etap negocjacji jest obligatoryjny dla wniosków skierowanych do negocjacji przez oceniających lub przewodniczącego.
2. Gdy w definicji danego kryterium wskazano taką możliwość, na etapie oceny merytorycznej oceniający i/lub Przewodniczący mogą skierować projekt do negocjacji w celu dokonania poprawy/uzupełnienia zapisów wniosku w ramach danego kryterium. Dotyczy to wyłącznie projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów oceniane na wcześniejszych obligatoryjnych etapach - spełniły wszystkie kryteria obligatoryjne oraz otrzymały wymagane określone minimum punktowe w punktach ogółem i w poszczególnych częściach składowych.
3. Ostatecznie projekt może być skierowany do negocjacji wyłącznie, jeśli suma średniej z jego dwóch ocen przyznanych w ramach oceny merytorycznej oraz średniej z jego dwóch ocen przyznanych w ramach oceny strategicznej ZIT spełnia określone w Regulaminie konkursu minima punktowe oraz wskazano, że projekt spełnia lub musi być skierowany do negocjacji w ramach kryteriów obligatoryjnych, dla których przewidziano taką możliwość.
4. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny związane z oceną kryteriów wyboru projektów. Negocjacje mogą obejmować dodatkowo kwestie wskazane przez Przewodniczącego związane z oceną kryteriów wyboru projektów wskazane w protokole z negocjacji.

5. W przypadku, gdy wystąpiła rozbieżność pomiędzy oceniającymi w zakresie każdej kwestii skierowanej do negocjacji przez obu oceniających (w tym np. różnych kwot tego samego wydatku, różnych rozwiązań merytorycznych itp.) ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący.
6. Kierując projekt do negocjacji oceniający w karcie oceny projektu:
  - wskazują zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
  - wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
7. Negocjacje projektów są przeprowadzane po zakończeniu etapu oceny strategicznej ZIT przez pracowników IOK (UMWD) powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK inni niż ci, którzy dokonywali oceny projektów.
8. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (z wykorzystaniem Panelu „Korespondencja” w systemie SOWA ) lub ustnej (w siedzibie UMWD lub innym wskazanym miejscu). W przypadku formy pisemnej, w sytuacji, gdy pojawią się nieprzewidziane trudności techniczne z systemem SOWA, negocjacje mogą być prowadzone z wykorzystaniem specjalnie utworzonego dla KOP adresu e-mail. Informacja w tym zakresie odnotowana jest w protokole.
9. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządzany jest protokół ustaleń podpisany przez obie strony (po stronie Wnioskodawcy jest to właściwa upoważniona osoba lub osoby, po stronie IOK jest to pracownik IOK (UMWD) prowadzący negocjacje oraz Przewodniczący). W przypadku negocjacji pisemnych, protokół/opis przebiegu negocjacji sporządza i podpisuje osoba prowadząca korespondencję z Wnioskodawcą w tym zakresie, a zatwierdza Przewodniczący. Protokół/opis przebiegu negocjacji dołączany jest do protokołu z prac KOP.
10. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę na etapie oceny merytorycznej i został skierowany do negocjacji. IOK może negocjować z większą niż wynika to z dostępnej w danym momencie alokacji na konkurs liczbą projektodawców, których projekty skierowano do negocjacji. Kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów można także interpretować jako sumę pierwotnej alokacji na konkurs wskazanej w jego regulaminie oraz kwoty, o którą może ewentualnie zostać zwiększona ta alokacja (zgodnie z wiedzą IOK). W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów, w pierwszej kolejności do negocjacji zostaną skierowane projekty, które otrzymały wyższą liczbę punktów za kryteria rozstrzygające zatwierdzone przez KM RPO WD 2014-2020.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do Przewodniczącego/Zastępcy, IOK wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
12. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania do poprawy/uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym przez KOP. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w wyżej wymienionym terminie, IOK ma możliwość wyznaczyć inny termin na podjęcie negocjacji. W uzasadnionych sytuacjach IOK ma możliwość określić dłuższy niż wskazany w Regulaminie konkursu termin na podjęcie



negocjacji dla wszystkich wnioskodawców, których wnioski zostały skierowane do negocjacji, z uwzględnieniem zasady równego traktowania.

13. Jeżeli w trakcie negocjacji:

- do wniosku w SOWA nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji,
- KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego lub przekazane wyjaśnienia/informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP,
- do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji,

etap negocjacji kończy się z wynikiem negatywnym. Oznacza to niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego. Weryfikacja zerojedynkowego kryterium spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP odbywa się przy użyciu KON (załącznik nr 10 do Regulaminu). Projekty niespełniające ww. kryterium zostają odrzucone na etapie negocjacji.

14. W przypadku projektów, które spełniają zerojedynkowe kryterium spełnienia warunków postawionych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma punktów wyliczonych ze średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez dwóch oceniających w wyniku oceny merytorycznej punktowej wniosku oraz średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez dwóch oceniających w ramach oceny strategicznej ZIT. Podsumowanie ostatecznej punktacji przyznanej w ramach oceny merytorycznej i oceny strategicznej ZIT sporządzane jest na KPP przez Przewodniczącego/Sekretarza dla każdego ocenionego wniosku (załącznik nr 16 do Regulaminu).

## § 17

### **Protokół częściowy z prac KOP (etap oceny formalnej)**

1. Po zakończeniu oceny formalnej, Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz lub Zastępca ds. oceny formalnej/Zastępca Sekretarza ds. oceny formalnej (o ile został wyznaczony) sporządza protokół częściowy z etapu oceny formalnej, który zawiera co najmniej:
  - 1) zestawienie wyników oceny w postaci projektu listy ocenionych projektów zawierającej co najmniej:
    - liczbę porządkową,
    - nazwę wnioskodawcy
    - tytuł projektu,
    - indywidualny dla każdego wniosku numer nadany w „systemie”,
    - wynik oceny - zapis „projekt oceniony pozytywnie” / ”projekt oceniony negatywnie” / „projekt pozostawiony bez rozpatrzenia”),
    - w przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie – przyczynę jego negatywnej oceny,

- koszt całkowity projektu,
  - kwotę wnioskowanego dofinansowania;
  - 2) 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;
  - 3) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, *Deklaracje bezstronności i poufności itp.*);
  - 4) decyzję o powołaniu danej KOP w określonym składzie;
  - 5) listę członków KOP dokonujących oceny formalnej (imię i nazwisko) w ramach danego konkursu ze wskazaniem Zastępcy ds. oceny formalnej i Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej;
  - 6) podpisane *Deklaracje bezstronności i poufności członków KOP* (w tym Przewodniczącego, Zastępcy ds. oceny formalnej i Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej, jeśli został wyznaczony) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach danego naboru*;
  - 7) *Deklaracje poufności* osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (jeśli dotyczy);
  - 8) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny każdego z projektów, przeprowadzanego przez Zastępcę ds. oceny formalnej na posiedzeniu KOP;
  - 9) listę wniosków podlegających ocenie formalnej w ramach etapu oceny formalnej, z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski i wynikiem oceny;
  - 10) informacje o projektach skutecznie wycofanych na etapie oceny formalnej (jeśli dotyczy);
  - 11) inne zapisy i dokumenty, niewymienione powyżej, istotne z punktu widzenia przebiegu prac KOP.
2. Protokół częściowy z prac KOP sporządzany i zatwierdzany jest niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach etapu oceny formalnej.
3. Zatwierdzony przez Zastępcę ds. oceny formalnej (o ile został wyznaczony) protokół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wraz ze wszystkimi załącznikami i dokumentacją z etapu oceny formalnej zostaje przekazany protokołem zdawczo-odbiorczym Przewodniczącemu.

## § 18

### **Protokół częściowy z prac KOP (etap oceny strategicznej ZIT)**

1. Po zakończeniu oceny strategicznej ZIT Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT sporządza protokół częściowy z etapu oceny strategicznej ZIT, który zawiera co najmniej:
- 1) zestawienie wyników oceny w postaci projektu listy ocenionych projektów zawierającej co najmniej:
    - liczbę porządkową,
    - nazwę wnioskodawcy,
    - tytuł projektu,

- indywidualny dla każdego wniosku numer nadany w „systemie”,
  - liczbę przyznanych punktów za ocenę strategiczną ZIT,
  - zapis „projekt oceniony pozytywnie” / „projekt oceniony negatywnie”,
  - w przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie – przyczynę jego negatywnej oceny,
  - koszt całkowity projektu,
  - kwotę wnioskowanego dofinansowania,
  - kwotę środków europejskich.
- 2) skróty opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP;
  - 3) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, *Deklaracje bezstronności i poufności itp.*);
  - 4) decyzję o powołaniu danej KOP w określonym składzie;
  - 5) listę członków KOP dokonujących oceny strategicznej ZIT (imię i nazwisko) w ramach danego konkursu z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika IOK (ZIT) lub eksperta oraz wskazaniem Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT;
  - 6) podpisane *Deklaracje bezstronności i poufności członków KOP* (w tym Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, jeśli został wyznaczony) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach danego naboru*;
  - 7) *Deklaracje poufności* osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (jeśli dotyczy);
  - 8) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny każdego z projektów, przeprowadzanego przez Zastępcę ds. Strategii ZIT na posiedzeniu KOP (jeśli dotyczy);
  - 9) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach etapu oceny strategicznej ZIT, z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski i liczby przyznanych punktów;
  - 10) opis decyzji Zastępcy ds. Strategii ZIT podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem;
  - 11) inne zapisy i dokumenty, niewymienione powyżej, istotne z punktu widzenia przebiegu prac KOP.
2. Protokół częściowy z prac KOP sporządzany jest niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach etapu oceny strategicznej ZIT.
  3. Zatwierdzony przez Zastępcę ds. Strategii ZIT protokół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wraz ze wszystkimi załącznikami zostaje przekazany protokołem zdawczo-odbiorczym Przewodniczącemu.
  4. Dokumentacja z etapu oceny strategicznej ZIT przekazywana jest do DOK EFS protokołem zdawczo – odbiorczym.

## § 19 Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu prac KOP Przewodniczący lub Sekretarz sporządza protokół z obrad KOP, który zawiera co najmniej:
  - 1) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu konkursu oraz jego zmian (jeśli dotyczy);
  - 2) Regulamin;
  - 3) 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;
  - 4) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, *Deklaracje bezstronności i poufności itp.*);
  - 5) decyzje o powołaniu danej KOP w określonym składzie;
  - 6) listę członków KOP dokonujących oceny formalnej, oceny merytorycznej, negocjacji (imię i nazwisko) w ramach danego konkursu z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika IOK (UMWD) lub eksperta oraz wskazaniem co najmniej Przewodniczącego, Sekretarza, Zastępcy ds. oceny formalnej i Zastępcy Sekretarza ds. oceny formalnej;
  - 7) listę członków KOP dokonujących oceny strategicznej ZIT (imię i nazwisko) w ramach danego konkursu z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika IOK (ZIT) lub eksperta oraz wskazaniem Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT;
  - 8) podpisane *Deklaracje bezstronności i poufności członków KOP* (w tym Przewodniczącego i Sekretarza, jeśli został wyznaczony) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach danego naboru*;
  - 9) *Deklaracje poufności* osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (jeśli dotyczy);
  - 10) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny każdego z projektów, przeprowadzanego przez Przewodniczącego na posiedzeniu KOP;
  - 11) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu, z przyporządkowaniem osób oceniających wniosek i liczby przyznanych punktów ogółem;
  - 12) protokół częściowy z etapu oceny formalnej sporządzony przez Przewodniczącego/Zastępcę/ Sekretarza lub przekazany przez Zastępcę ds. oceny formalnej/Zastępcę Sekretarza ds. oceny formalnej;
  - 13) protokół częściowy przekazany przez ZIT;
  - 14) zestawienie wyników oceny w postaci projektu listy ocenionych wniosków zawierającej co najmniej:
    - liczbę porządkową,
    - nazwę wnioskodawcy
    - tytuł projektu,
    - indywidualny dla każdego wniosku numer nadany w „systemie”,
    - liczbę przyznanych punktów ogółem,
    - zapis „wniosek rekomendowany do dofinansowania” / „wniosek nierekomendowany do dofinansowania”, w przypadku, gdy wniosek został

- nierekomendowany do dofinansowania – przyczynę nierekomendowania wniosku,
- koszt całkowity projektu,
  - kwotę wnioskowanego dofinansowania,
  - wartość środków europejskich,
- 15) opis przebiegu etapu negocjacji,
- 16) protokoły zdawczo-odbiorcze z przekazania wniosków:
- z DOK EFS do Przewodniczącego/Zastępcy,
  - od Przewodniczącego/Zastępcy do DOK EFS;
- 17) opis decyzji Przewodniczącego podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem,
- 18) inne zapisy i dokumenty, niewymienione powyżej, istotne z punktu widzenia przebiegu prac KOP.
2. Protokół z prac KOP sporządzany jest niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach danego posiedzenia KOP, w terminie pozwalającym na wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o wynikach oceny złożonego wniosku o dofinansowanie.
3. Zatwierdzony przez Przewodniczącego lub Zastępcę (w przypadku gdy Przewodniczący nie ma możliwości zatwierdzenia protokołu np. ze względu na nieobecność) protokół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wraz ze wszystkimi załącznikami zostaje przekazany protokołem zdawczo-odbiorczym kierownikowi DOK EFS.
4. DOK EFS przygotowuje dokumenty do zatwierdzenia przez ZWD wraz załącznikiem, który stanowi lista ocenionych projektów. Dokumenty przygotowywane są i zatwierdzane zgodnie ze ścieżką określoną we właściwej ZIW.
5. W przypadku wznowienia prac KOP w wyniku przesłanek wskazanych w § 8 ust. 20, sporządzony jest protokół uzupełniający z prac wznowionej KOP, na zasadach tożsamyh z opisanymi w niniejszym paragrafie.

## § 20

### Lista ocenionych projektów

1. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli spełnił kryteria obligatoryjne i uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną z jego dwóch ocen, a liczba uzyskanych przez niego punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs oraz uzyskał pozytywny wynik oceny zerojedynkowego kryterium na etapie negocjacji, o ile były prowadzone.
2. Po przeprowadzeniu oceny projektów, w tym przeprowadzeniu etapu negocjacji oraz obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, Przewodniczący lub Sekretarz przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
3. O kolejności projektów na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu otrzymuje ten z nich, który



- uzyskał wyższą liczbę punktów za kryteria rozstrzygające zatwierdzone przez KM RPO WD 2014-2020.
4. W sytuacji, gdy wnioski uzyskały taką samą ogólną liczbę punktów oraz taką samą liczbę punktów za spełnienie kryteriów rozstrzygających zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, o kolejności na liście decyduje wynik komisyjnego losowania, w którym uczestniczy min. 3 członków KOP, w tym Przewodniczący oraz, o ile wyrażą chęć, przedstawiciele projektodawców, których wniosków dotyczy losowanie.
  5. Projekty niespełniające co najmniej jednego kryterium obligatoryjnego (w tym także kryterium ocenianego na etapie negocjacji) umieszczane są na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu z liczbą punktów wynoszącą „0”, jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
  6. Lista projektów, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu wskazuje, które projekty:
    - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
    - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
  7. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
    - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
    - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
  8. IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu. Lista zatwierdzana jest zarówno przez właściwy ZIT jak i IZ RPO WD. Lista zatwierdzana jest:
    - a) w ZIT AJ przez Prezydenta Miasta Jelenia Góra (lub osobę upoważnioną);
    - b) w ZIT AW przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
    - c) w ZIT WrOF przez Prezydenta Wrocławia;
    - d) w IZ RPO WD przez ZWD.
  9. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK (UMWD) przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
    - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania lub
    - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ww. ustawy.
  10. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 9 lit. a i b zawiera kopie wypełnionych kart oceny z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
  11. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej (UMWD) oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Lista ta jest przekazywana do właściwego ZIT przez Przewodniczącego/Sekretarza celem zamieszczenia na stronie internetowej. Lista ta będzie różniła się od listy, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu. W przypadku, gdy wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmie wyłącznie projekty wybrane do dofinansowania. Natomiast w przypadku, gdy o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów, na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów

wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

12. Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen spełnia wymagane minimum punktowe za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT i ogólnych kryteriów merytorycznych oraz wymagane minimum punktowe w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym zawartym w Regulaminie konkursu) może nie otrzymać dofinansowania, jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych kwot dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
13. Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen spełnia wymagane minimum punktowe za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT i ogólnych kryteriów merytorycznych oraz wymagane minimum punktowe w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, który nie uzyskał dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji finansowej na dany konkurs może zostać dofinansowany w wyniku decyzji IOK o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs w ramach dodatkowo dostępnych środków. Procedura zwiększenia alokacji finansowej na dany konkurs odbywa się zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
14. Po opublikowaniu listy, o której mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu, właściwa instytucja może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Wybór ten następuje poprzez zmianę listy, o której mowa w ust. 2.
15. Przestanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania w sposób określony w ust. 14 niniejszego paragrafu może być:
  - 1) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
    - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu,
    - b) odmową właściwej instytucji podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
    - c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu,
    - d) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
  - 2) zwiększeniem alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
    - a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WD 2014-2020,
    - b) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu,
    - c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

16. W przypadku wyboru do dofinansowania projektów w oparciu o przesłanki opisane w ust. 15 niniejszego paragrafu, upublicznienie tej informacji następuje poprzez zmianę listy, o której mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu. Na liście zamieszczane są wówczas dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu nie później niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście. Na stronie internetowej i portalu dostępne są wszystkie wersje danej listy.
17. Zmiana listy, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu może nastąpić także w oparciu o rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w § 21.
18. W przypadku wyboru projektów do dofinansowania w oparciu o przesłanki opisane w ust. 15 niniejszego paragrafu, o kolejności dofinansowania decyduje kolejność projektów zamieszczonych na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

## **§ 21**

### **Procedura odwoławcza**

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy.
2. W przypadku negatywnej oceny wniosku wybieranego w trybie konkursowym, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów konkursu wyboru projektów.
3. Protest zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy jest wnoszony do IOK, która dokonywała oceny wniosku o dofinansowanie projektu, w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 45 ust. 4 ustawy. Protest powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy.
4. Dopuszcza się możliwość wniesienia protestu po otrzymaniu przez Wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu po zakończeniu:
  - etapu oceny formalnej (jedynie w zakresie oceny kryteriów. Nieuzupełnienie braku w zakresie warunków formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji w myśl art. 43 ustawy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozparzenia, bez możliwości wniesienia protestu);
  - etapu oceny merytorycznej;
  - oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
  - oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
  - etapu oceny strategicznej ZIT;
  - etapu negocjacji.
5. Protest od negatywnej oceny, gdy projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów na etapie oceny strategicznej ZIT wnoszony jest do IZ RPO WD za pośrednictwem właściwego ZIT.
6. Protest od negatywnej oceny, gdy projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów w wyniku oceny formalnej, merytorycznej lub negocjacji, wnoszony jest bezpośrednio do IZ RPO WD.
7. Protest od negatywnej oceny, gdy projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów na etapie oceny strategicznej ZIT i/lub na etapie oceny formalnej

- i merytorycznej, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, wnoszony jest bezpośrednio do IZ RPO WD.
8. W przypadku protestu wniesionego do właściwego ZIT od negatywnego wyniku oceny na etapie oceny strategicznej ZIT, ZIT w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce i dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej lub kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WD, załączając do niego stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
  9. IZ RPO WD rozpatruje protest weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów o charakterze proceduralnym poruszonych w złożonym proteście w terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IOK informuje wnioskodawcę na piśmie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
  10. W przypadku uwzględnienia protestu IZ RPO WD może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym wnioskodawcę.

## § 22

### Ocena pracy eksperta

1. IOK ocenia pracę ekspertów, którzy zostali przez nią wyznaczeni do udziału w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Oceny pracy eksperta dokonuje Przewodniczący (po etapie oceny merytorycznej lub formalno – merytorycznej) i Zastępca ds. Strategii ZIT (po etapie oceny strategicznej ZIT) wypełniając w tym celu KOPE (załącznik nr 17 do Regulaminu).
3. Ocena pracy eksperta dokonywana jest niezwłocznie po zakończeniu właściwego etapu oceny (zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu), w odniesieniu do wniosków podlegających ocenie na właściwym etapie w KOP, w której dany ekspert uczestniczył.
4. Każdorazowo ocena pracy eksperta dokonywana jest na podstawie wszystkich przeprowadzonych przez niego ocen wniosków w ramach właściwego etapu oceny danej KOP, niezależnie od liczby projektów, które oceniał.
5. Ocena pracy eksperta kończy się wynikiem pozytywnym lub negatywnym oraz, w przypadku oceny negatywnej, musi zawierać uzasadnienie.
6. Oceniając pracę eksperta należy wziąć pod uwagę w szczególności:
  - a) jakość dokonanej oceny (tj. czy ocena wniosków została dokonana poprawnie, spójnie wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami oraz wytycznymi, rzetelnie czyli zgodnie z ustalonymi regułami, z pisemnym, wyczerpującym uzasadnieniem oceny odnoszącym się do przyznanej punktacji każdego z kryteriów wraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o jej wyniku;
  - b) terminowość.

7. Ocenę pozytywną może otrzymać ekspert, którego praca nie budzi zastrzeżeń, tj. dokonał oceny w wyznaczonym terminie, spójnej wewnątrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, rzetelnie, z pisemnym uzasadnieniem oceny każdego z kryteriów oraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o wyniku oceny.
8. Po dokonaniu oceny pracy ekspertów po danym KOP, KOPE przekazywana jest do DOK EFS.
9. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji, o której mowa w § 6 ust. 12 pkt. 2, ekspert wobec którego decyzja została podjęta, otrzymuje bezwzględnie ocenę negatywną.
10. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem kandydata na eksperta/eksperta z Wykazu.

## § 23

### Postanowienia końcowe

1. Każdy członek KOP jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i dokonywania oceny projektów z uwzględnieniem jego zapisów.
2. Regulamin zatwierdza Dyrektor DEF lub Zastępca Dyrektora DEF na podstawie upoważnienia udzielonego przez ZWD.
3. W przypadkach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają aktualne dokumenty programowe, w szczególności wytyczne i ustawa.
4. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:
  - 1) Załącznik nr 1: Wzór Deklaracji poufności i bezstronności pracownika IOK (UMWD/ZIT);
  - 2) Załącznik nr 2: Wzór Deklaracji poufności i bezstronności eksperta;
  - 3) Załącznik nr 3: Wzór Deklaracji poufności obserwatora uczestniczącego w pracach KOP;
  - 4) Załącznik nr 4: Wzór Listy wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru;
  - 5) Załącznik nr 5: Wzór Listy obecności uczestników posiedzenia KOP;
  - 6) Załącznik nr 6: Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego;
  - 7) Załącznik nr 7 a: Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu (część I a weryfikacja warunków formalnych na podstawie art. 43 Ustawy)
  - 8) Załącznik nr 7 b: Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu (część I b weryfikacja warunków formalnych uzupełnionego/poprawionego wniosku na podstawie art. 43 Ustawy)
  - 9) Załącznik nr 8 a: Wzór Karty oceny formalnej / Karty oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej (część II a ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu) (karta wypełniona jest przykładowymi kryteriami wyboru projektów, w danym naborze obowiązują kryteria określone we właściwym Regulaminie konkursu);
  - 10) Załącznik nr 8 b: Wzór karty oceny formalnej / Karty formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej (część II b ocena wniosku po poprawie/uzupełnieniu w zakresie skutkującym spełnieniem kryteriów formalnych i dostępu)
  - 11) Załącznik nr 9: Wzór Karty oceny merytorycznej/ Karty oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej (karta wypełniona jest przykładowymi kryteriami wyboru projektów, w danym naborze obowiązują kryteria określone we właściwym Regulaminie konkursu);
  - 12) Załącznik nr 10: Wzór Karty oceny negocjacji;
  - 13) Załącznik nr 11: Deklaracja poufności;
  - 14) Załącznik nr 12: Potwierdzenie wykonania przez eksperta oceny wniosków o dofinansowanie projektu;



- 15) Załącznik nr 13: Wzór Karty oceny strategicznej ZIT AJ;
- 16) Załącznik nr 14: Wzór Karty oceny strategicznej ZIT AW;
- 17) Załącznik nr 15: Wzór Karty oceny strategicznej ZIT WrOF;
- 18) Załącznik nr 16: Wzór Karty podsumowania punktacji (karta podsumowująca punktację, którą otrzymał wniosek łącznie za ocenę merytoryczną i ocenę strategiczną ZIT)
- 19) Załącznik nr 17: Wzór Karty Oceny Pracy Eksperta;
- 20) Załącznik nr 18: Wzór powołania składu KOP dla konkursów wspólnych IZ RPO WD i ZIT;
- 21) Załącznik nr 19: Wzór decyzji w sprawie składu KOP ZIT AJ;
- 22) Załącznik nr 20: Wzór decyzji w sprawie składu KOP ZIT AW;
- 23) Załącznik nr 21: Wzór decyzji w sprawie składu KOP ZIT WrOF.**

**Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020**

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI PRACOWNIKA IOK (UMWD/ZIT)**

Imię i nazwisko:

Instytucja:

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że:

- nie zachodzą wobec mnie okoliczności powodujące wyłączenie mnie z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika organu (W celu zachowania bezstronności, w przypadku projektów własnych właściwej instytucji (IZ RPO WD/ZIT) wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych),
- nie jestem Wnioskodawcą/Partnerem lub nie pozostaję z Wnioskodawcą/Partnerem lub Wnioskodawcami/Partnerami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik niniejszej oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcą/Partnerem lub Wnioskodawcami/Partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy/Partnera lub Wnioskodawców/Partnerów,
- nie jestem związany z Wnioskodawcą/Partnerem lub Wnioskodawcami/Partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy/Partnera lub Wnioskodawców/Partnerów ubiegających się o dofinansowanie lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy/Partnera lub nie jestem związany z przedstawicielem Wnioskodawcy/Partnera lub Wnioskodawców/Partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie pozostaję z Wnioskodawcą/Partnerem lub Wnioskodawcami/Partnerami w stosunku podrzędności służbowej,

- nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania złożonych w ramach danego naboru wniosków (wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

***W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek z ww. zależności zobowiązuję się do niezwłocznego wycofania się z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru.***

Ponadto:

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się nie zatrzymywać jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji przedstawionych przez Wnioskodawców,

***- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej weryfikacji i nie mogą być ujawnione stronom trzecim.***

***Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru stanowi załącznik do niniejszej deklaracji.***

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:

Uzasadnienie:

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

.....

data i czytelny podpis

pracownika IOK

**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020**

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI EKSPERTA**

Imię i nazwisko:

Instytucja:

Numer naboru:

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

Niniejszym oświadczam, że:

- nie zachodzą wobec mnie okoliczności powodujące wyłączenie mnie z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika organu,
- nie jestem Wnioskodawcą/Partnerem lub nie pozostaję z Wnioskodawcą/Partnerem lub Wnioskodawcami/Partnerami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik niniejszej oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcą/Partnerem lub Wnioskodawcami/Partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy/Partnera lub Wnioskodawców/Partnerów,
- nie jestem związany z Wnioskodawcą/Partnerem lub Wnioskodawcami/Partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy/Partnera lub Wnioskodawców/Partnerów ubiegających się o dofinansowanie lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy/Partnera lub nie jestem związany z przedstawicielem Wnioskodawcy/Partnera lub Wnioskodawców/Partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie pozostaję z Wnioskodawcą/Partnerem lub Wnioskodawcami/Partnerami w stosunku podrzędności służbowej,

- nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania złożonych w ramach danego naboru wniosków (wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

***W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek z ww. zależności zobowiązuję się do niezwłocznego wycofania się z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru.***

Ponadto:

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się nie zatrzymywać jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji przedstawionych przez Wnioskodawców,

***- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej weryfikacji i nie mogą być ujawnione stronom trzecim.***

***Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru stanowi załącznik do niniejszej deklaracji.***

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:

Uzasadnienie:

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

.....

data i czytelny podpis  
eksperta



**Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020**

**DEKLARACJA POUFNOŚCI OBSERWATORA UCZESTNICZĄCEGO W PRACACH KOP**

Imię i nazwisko:

Instytucja:

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac danego KOP, 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 KOP powołanej w ramach danego naboru.

.....

data i czytelny podpis

**Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020**

**LISTA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU**

NR NABORU:						
L.P.	NUMER WNIOSKU	TYTUŁ PROJEKTU	NAZWA WNIOSKODAWCY	ADRES WNIOSKODAWCY	NAZWA PARTNERA/PARTNERÓW	ADRES PARTNERA/PARTNERÓW
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
n.						

**Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW POSIEDZENIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

<b>NR NABORU:</b>	
<b>DATA POSIEDZENIA KOP:</b>	
<b>MIEJSCE POSIEDZENIA KOP:</b>	

<b>L.P.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA KOP</b>	<b>FUNKCJA CZŁONKA KOP</b>	<b>PODPIS</b>	<b>UWAGI</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
n.				

**Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

<b>NR NABORU:</b>			
<b>PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY PRZEKAZANIA PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO/ZASTĘPCĘ KOP DO IOK:</b>			
	<b>1. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE Z WYNIKIEM NEGATYWNYM PO OCENIE FORMALNEJ (W TYM WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH).</b>		
	<b>2. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ODRZUCONYCH PO OCENIE MERYTORYCZNEJ.</b>		
	<b>3. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ KOP</b>		
	<b>4. inne (<i>wskazać odpowiednio</i>)</b>		
<b>DATA PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI:</b>			
<b>L.P.</b>	<b>NAZWA WNIOSKODAWCY</b>	<b>TYTUŁ PROJEKTU</b>	<b>NUMER WNIOSKU</b>
1			
2			
3			
4			
5			
n			

<b>Data i podpis Przewodniczącego/ Zastępcy ds. oceny formalnej / Zastępcy ds. Strategii (zdający)</b>	<b>Data i podpis Kierownika DOK EFS DEFS-W/Przewodniczącego (przyjmujący)</b>

**Załącznik nr 7 a do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020-WZÓR**

**KARTA OCENY FORMALNEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS/  
KARTA OCENY FORMALNEJ W RAMACH ETAPU OCENY FORMALNO - MERYTORYCZNEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS  
(część I a weryfikacja warunków formalnych na podstawie art. 43 Ustawy)**

NUMER NABORU:  
NUMER WNIOSKU:  
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:  
TYTUŁ PROJEKTU:  
NAZWA WNIOSKODAWCY:  
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:  
OCENIAJĄCY:

<b>1. Czy we wniosku stwierdzono braki w zakresie warunków formalnych?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” powyżej)		
<b>2. Czy we wniosku stwierdzono oczywiste omyłki?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” powyżej)		
<b>3. Czy stwierdzone braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywiste omyłki uniemożliwiają ocenę projektu?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK (WSTRZYMAĆ OCENY NA CZAS UZUPEŁNIENI)	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” powyżej)		
<b>CZY WNIOSEK MOŻE PODLEGAĆ DALSZEJ OCENIE FORMALNEJ - OCENIE KRYTERIÓW FORMALNYCH I KRYTERIÓW DOSTĘPU?</b> (jeśli tak, można przejść do wypełniania KOF IIa)		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (WSTRZYMANIE OCENY)	
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” powyżej)		

.....  
*podpis oceniającego*

.....  
*data*

**Załącznik nr 7 b do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**KARTA OCENY FORMALNEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS/  
KARTA OCENY FORMALNEJ W RAMACH ETAPU OCENY FORMALNO - MERYTORYCZNEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS  
(część I b weryfikacja warunków formalnych poprawionego/uzupełnionego wniosku  
na podstawie art. 43 Ustawy)**

NUMER NABORU:

NUMER WNIOSKU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

DATA ZŁOŻENIA POPRAWIONEGO/UZUPEŁNIONEGO WNIOSKU:

OCENIAJĄCY:

<b>1. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w terminie?</b> (w przypadku niezłożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku w terminie wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Nie wypełnia się dalszych punktów karty)		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (WNIOSEK POZOSTAJE BEZ ROZPATRZENIA)	
<b>2. Czy wnioskodawca poprawił wszystkie wskazane w piśmie braki w zakresie warunków formalnych?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” powyżej)		
<b>3. Czy wnioskodawca poprawił wszystkie wskazane w piśmie oczywiste omyłki?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” powyżej)		
<b>4. Czy wnioskodawca uzasadnił w wystarczający sposób brak uzupełnienia / poprawy wskazanych mu w piśmie braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (WNIOSEK POZOSTAJE BEZ ROZPATRZENIA)	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY



Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” powyżej)

**5. Czy wnioskodawca dokonał w ramach uzupełnienia / poprawy wniosku innych zmian, niewskazanych w piśmie IOK?**

TAK

NIE

Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” powyżej)

**6. Czy w poprawionym wniosku zauważono inne braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki?**

TAK

NIE

Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” powyżej)

**7. Czy stwierdzone braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywiste omyłki wskazane w pkt. 6 uniemożliwiają dalszą ocenę projektu?**

TAK (WSTRZYMANIE OCENY NA CZAS  
UZUPEŁNIENI)

NIE

NIE DOTYCZY

Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” powyżej)

**CZY WNIOSEK MOŻE PODLEGAĆ DALSZEJ OCENIE?**

TAK

NIE

Uzasadnienie (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” powyżej)

.....  
*podpis oceniającego*

.....  
*data*

**Załącznik nr 8 a do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**KARTA OCENY FORMALNEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS/  
KARTA OCENY FORMALNEJ W RAMACH ETAPU OCENY FORMALNO - MERYTORYCZNEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS  
(część II a ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu)**

NR NABORU:  
NUMER WNIOSKU:  
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:  
TYTUŁ PROJEKTU:  
NAZWA WNIOSKODAWCY:  
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:  
OCENIAJĄCY:

<b>CZĘŚĆ A. OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1. Kryterium formalne nr 1 Uzasadnienie kryterium formalnego nr 1			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
2. Kryterium formalne nr 2 Uzasadnienie kryterium formalnego nr 2			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA W ZAKRESIE SKUTKUJĄCYM SPEŁNIENIEM KRYTERIUM	
3. Kryterium formalne nr 3 Uzasadnienie kryterium formalnego nr 3			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA W ZAKRESIE SKUTKUJĄCYM SPEŁNIENIEM KRYTERIUM	
4. Kryterium formalne nr 4 Uzasadnienie kryterium formalnego nr 4			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA W ZAKRESIE SKUTKUJĄCYM SPEŁNIENIEM KRYTERIUM	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
n. Kryterium formalne nr n Uzasadnienie kryterium formalnego nr n			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>CZY PROJEKT SPEŁNIA WSZYSTKIE OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE (1-N) ?</b>			

<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B KARTY	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA W ZAKRESIE SKUTKUJĄCYM SPEŁNIENIEM KRYTERIUM/-ÓW ORAZ WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B KARTY	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT ORAZ WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B KARTY
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)</b>		

<b>CZĘŚĆ B. KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE DLA NABORU</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1. Definicja specyficznego kryterium formalnego nr 1 Uzasadnienie specyficznego kryterium formalnego nr 1		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
2. Definicja specyficznego kryterium formalnego nr 2 Uzasadnienie specyficznego kryterium formalnego nr 2		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA W ZAKRESIE SKUTKUJĄCYM SPEŁNIENIEM KRYTERIUM	
n. Definicja specyficznego kryterium formalnego nr n Uzasadnienie specyficznego kryterium formalnego nr n		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>CZY PROJEKT SPEŁNIA WSZYSTKIE SPECYFICZNE KRYTERIA FORMALNE 1-N?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C KARTY	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA W ZAKRESIE SKUTKUJĄCYM SPEŁNIENIEM KRYTERIUM/-ÓW ORAZ WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C KARTY	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT ORAZ WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C KARTY
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA SPECYFICZNYCH KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)</b>		

<b>CZĘŚĆ C. KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1. Definicja kryterium dostępu nr 1 Uzasadnienie kryterium dostępu nr 1	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT

<b>2. Definicja kryterium dostępu nr 2</b>		
Uzasadnienie kryterium dostępu nr 2		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA W ZAKRESIE SKUTKUJĄCYM SPEŁNIENIEM KRYTERIUM	
<b>3. Definicja kryterium dostępu nr 3</b>		
Uzasadnienie kryterium dostępu nr 3		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA W ZAKRESIE SKUTKUJĄCYM SPEŁNIENIEM KRYTERIUM	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>n. Definicja kryterium dostępu nr n</b>		
Uzasadnienie kryterium dostępu nr n		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>CZY PROJEKT SPEŁNIA WSZYSTKIE KRYTERIA DOSTĘPU 1-N?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA W ZAKRESIE SKUTKUJĄCYM SPEŁNIENIEM KRYTERIUM/-ÓW	<input type="checkbox"/> NIE - UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)</b>		

<b>PROJEKT ZAKWALIFIKOWANY DO OCENY MERYTORYCZNEJ?</b>		
Podsumowanie oceny formalnej - weryfikacja warunków formalnych oraz ocena kryteriów		
<b>Czy projekt został zweryfikowany pozytywnie w zakresie warunków formalnych?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK (ZGODNIE Z KOF Ia / KOF Ib)	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWANY DO POPRAWY/ UZUPEŁNIENIA W ZAKRESIE WARUNKÓW FORMALNYCH - ZGODNIE Z KOF Ia / KOF Ib)	
<b>Czy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne i dostępu?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWANY DO POPRAWY/ UZUPEŁNIENIA W ZAKRESIE SKUTKUJĄCYM SPEŁNIENIEM KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW	<input type="checkbox"/> NIE

.....  
podpis oceniającego

.....  
data

**Załącznik nr 8 b do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**KARTA OCENY FORMALNEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS/  
KARTA OCENY FORMALNEJ W RAMACH ETAPU OCENY FORMALNO - MERYTORYCZNEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS  
(część II b ocena wniosku po poprawie/uzupełnieniu  
w zakresie skutkującym spełnieniem kryteriów formalnych i kryteriów dostępu)**

NR NABORU:  
NUMER WNIOSKU:  
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:  
TYTUŁ PROJEKTU:  
NAZWA WNIOSKODAWCY:  
DATA ZŁOŻENIA POPRAWIONEGO/UZUPEŁNIONEGO WNIOSKU:  
OCENIAJĄCY:

<b>1. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w terminie?</b> (w przypadku niezłożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku w terminie, wniosek zostaje oceniony negatywnie w zakresie niepoprawionych / nieuzupełnionych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu)	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - ODRZUCIĆ PROJEKT

<b>CZĘŚĆ A. OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”; w przypadku, gdy dany wniosek nie był kierowany do poprawy/uzupełnienia w zakresie danego kryterium należy zaznaczyć „nie dotyczy”)		
<b>1. Czy Wniosek został uzupełniony w zakresie skutkującym spełnieniem kryterium formalnego nr 1?</b>		
Kryterium formalne nr 1		
Uzasadnienie kryterium formalnego nr 1		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>2. Czy Wniosek został uzupełniony w zakresie skutkującym spełnieniem kryterium formalnego nr n?</b>		
Kryterium formalne nr n		
Uzasadnienie kryterium formalnego nr n		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>CZY WNIOSZEK SPEŁNIŁ WSZYSTKIE OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE (1-N)?</b> (niepodlegające uzupełnieniu oraz podlegające uzupełnieniu)		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)</b>		

<b>CZĘŚĆ A. SPECYFICZNE KRYTERIA FORMALNE PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU</b> (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”; w przypadku, gdy dany wniosek nie był kierowany do poprawy/uzupełnienia w zakresie danego kryterium należy zaznaczyć „nie dotyczy”)		
<b>2. Czy Wniosek został uzupełniony w zakresie skutkującym spełnieniem specyficznego kryterium formalnego nr 1?</b>		
Specyficzne kryterium formalne nr 1		
Uzasadnienie specyficznego kryterium formalnego nr 1		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>2. Czy Wniosek został uzupełniony w zakresie skutkującym spełnieniem specyficznego kryterium formalnego nr n?</b>		
Specyficzne kryterium formalne nr n		
Uzasadnienie specyficznego kryterium formalnego nr n		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>CZY WNIOSEK SPEŁNIŁ WSZYSTKIE SPECYFICZNE KRYTERIA FORMALNE (1-N)?</b> (niepodlegające uzupełnieniu oraz podlegające uzupełnieniu)		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA SPECYFICZNYCH KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)</b>		

<b>CZĘŚĆ C. KRYTERIA DOSTĘPU PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ</b> (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”; w przypadku, gdy dany wniosek nie był kierowany do poprawy/uzupełnienia w zakresie danego kryterium należy zaznaczyć „nie dotyczy”)		
<b>1. Czy Wniosek został uzupełniony w zakresie skutkującym spełnieniem kryterium dostępu nr 1?</b>		
Definicja kryterium dostępu nr 1		
Uzasadnienie kryterium dostępu nr 1		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>2. Czy Wniosek został uzupełniony w zakresie skutkującym spełnieniem kryterium dostępu nr 2?</b>		
Definicja kryterium dostępu nr n		
Uzasadnienie kryterium dostępu nr n		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<b>CZY WNIOSEK SPEŁNIŁ WSZYSTKIE KRYTERIA DOSTĘPU (1-N)?</b> (niepodlegające uzupełnieniu oraz podlegające uzupełnieniu)		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)</b>		



**PROJEKT ZAKWALIFIKOWANY DO OCENY MERYTORYCZNEJ?**

(w tym został zweryfikowany pozytywnie w zakresie warunków formalnych (KOF Ia i Ib))

TAK

NIE - UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

**UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)**

.....  
*podpis oceniającego*

.....  
*data*

**Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS/ KARTA OCENY  
MERYTORYCZNEJ W RAMACH ETAPU OCENY FORMALNO - MERYTORYCZNEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS**

NR NABORU: .....

NUMER WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

NAZWA WNIOSKODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

<b>CZĘŚĆ A. OCENA FORMALNA: OGÓLNE WARUNKI FORMALNE I KRYTERIA</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”). W przypadku zaznaczenia dwukrotnie odpowiedzi „Nie” na pytania w części „A” karty należy wypełnić część „B” karty.	
Czy wniosek zawiera uchybienia niedostrzeżone na etapie oceny formalnej:	
a) braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywiste omyłki?	
<input type="checkbox"/> Tak – PRZEKAZAĆ PROJEKT DO PONOWNEJ WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH	<input type="checkbox"/> Nie
b) uchybienia w zakresie kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu?	
<input type="checkbox"/> Tak – PRZEKAZAĆ PROJEKT DO PONOWNEJ OCENY KRYTERIÓW W RAMACH OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> Nie
<b>UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI PRZEKAZANIA DO WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH I/LUB OCENY KRYTERIÓW (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „TAK” POWYŻEJ)</b>	

<b>CZĘŚĆ B. KRYTERIA HORYZONTALNE</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)				
<b>Kryterium obligatoryjne</b>	<b>Kryterium nr 1</b>			
	Definicja kryterium	1. Kryterium horyzontalne nr 1 Definicja kryterium horyzontalnego nr 1		
	Ocena	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Skierowany do negocjacji	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
	Uzasadnienie – w przypadku zaznaczenia „Nie-odrzucić projekt”			
	Zakres negocjacji w ramach kryterium – w przypadku zaznaczenia „Skierowany do negocjacji”			
<b>Kryterium obligatoryjne</b>	<b>Kryterium nr 2</b>			
	Definicja kryterium	2. Kryterium horyzontalne nr 2 Definicja kryterium horyzontalnego nr 2		

	Ocena	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Skierowany do negocjacji	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
	Uzasadnienie – w przypadku zaznaczenia „Nie-odrzuć projekt”			
	Zakres negocjacji w ramach kryterium – w przypadku zaznaczenia „Skierowany do negocjacji”			
<b>Kryterium obligatoryjne</b>	<b>Kryterium nr 3</b>			
Definicja kryterium	3. Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?			
	<input type="checkbox"/> Tak		<input type="checkbox"/> Nie	
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:			
	1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów, wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.			
	W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.			
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny:			
	1	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1		
2	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.			
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

	3	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.		
	<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
	4	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
	5	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn?  Kryterium ma na celu zapewnić zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Kryterium będzie oceniane według standardu minimum. IOK dopuszcza możliwość warunkowej oceny spełnienia kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie.			
	Ocena	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Skierowany do negocjacji	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
	Uzasadnienie – w przypadku zaznaczenia „Nie-odrzuć projekt”			
	Zakres negocjacji w ramach kryterium – w przypadku zaznaczenia „Skierowany do negocjacji”			
<b>Kryterium obligatoryjne</b>	<b>Kryterium nr 4</b>			
Definicja kryterium	4. Kryterium horyzontalne nr 4  Definicja kryterium horyzontalnego nr 4			

	Ocena	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Skierowany do negocjacji	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
	Uzasadnienie – w przypadku zaznaczenia „Nie-odrzuć projekt”			
	Zakres negocjacji w ramach kryterium – w przypadku zaznaczenia „Skierowany do negocjacji”			
Czy projekt spełnia wszystkie ogólne kryteria horyzontalne (1-4)?				
<input type="checkbox"/> Tak		<input type="checkbox"/> Skierowany do negocjacji		<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt

CZĘŚĆ C. KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE DLA NABORU (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)				
Kryterium obligatoryjne	<b>Kryterium nr 1</b>			
	Definicja kryterium	1. Kryterium merytoryczne nr 1 Definicja kryterium merytorycznego nr 1		
	Ocena	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Skierowany do negocjacji	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
	Uzasadnienie – w przypadku zaznaczenia „Nie-odrzuć projekt”			
	Zakres negocjacji w ramach kryterium – w przypadku zaznaczenia „Skierowany do negocjacji”			
	<b>Kryterium nr n</b>			



<b>Kryterium obligatoryjne</b>	Definicja kryterium	<b>2. Kryterium merytoryczne nr n</b> Definicja kryterium merytorycznego nr n		
	Ocena	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Skierowany do negocjacji	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
	Uzasadnienie – w przypadku zaznaczenia „Nie-odrzuć projekt”			
	Zakres negocjacji w ramach kryterium – w przypadku zaznaczenia „Skierowany do negocjacji”			
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne specyficzne dla naboru?				
<input type="checkbox"/> Tak		<input type="checkbox"/> Skierowany do negocjacji		<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt

<b>CZĘŚĆ D. KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>				
<b>Wymagane minimum 50% punktów w kryterium 1:</b>  <b>minimum 5 pkt</b>  <i>/przykład - możliwa do uzyskania punktacja, a także wymagane minimum określone są we właściwym regulaminie konkursu/</i>	<b>Kryterium nr 1</b>			
	Definicja kryterium	<b>1. Kryterium merytoryczne nr 1</b> Definicja kryterium merytorycznego nr 1		
	Punkty	Minimalna/ maksymalna liczba punktów ogółem oraz ewentualnie podział punktów określony przez IOK w regulaminie konkursu: 0-10	Liczba przyznanych punktów:	
	Uzasadnienie			
	Negocjacje	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	

	Zakres negocjacji w ramach kryterium			
<b>Wymagane minimum 50% punktów w kryterium nr 2: minimum 2 pkt</b>	<b>Kryterium nr 2</b>			
	Definicja kryterium	<b>2. Kryterium merytoryczne nr 2</b> Definicja kryterium merytorycznego nr 2		
	Punkty	Minimalna/ maksymalna liczba punktów ogółem oraz ewentualnie podział punktów określony przez IOK w regulaminie konkursu: 0-4	Liczba przyznanych punktów:	
	Uzasadnienie			
	Negocjacje	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
	Zakres negocjacji w ramach kryterium			
<b>Wymagane minimum 50% punktów w kryterium nr 3: minimum 5 pkt</b>	<b>Kryterium nr 3</b>			
	Definicja kryterium	<b>3. Kryterium merytoryczne nr 3</b> Definicja kryterium merytorycznego nr 3		
	Punkty	Minimalna/ maksymalna liczba punktów ogółem oraz ewentualnie podział punktów określony przez IOK w regulaminie konkursu: 0-10	Liczba przyznanych punktów:	
	Uzasadnienie			
	Negocjacje	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	



	Zakres negocjacji w ramach kryterium			
<b>Wymagane minimum 50% punktów w kryterium 4:</b>  <b>minimum 4 pkt</b>	<b>Kryterium nr 4</b>			
	Definicja kryterium	<b>4. Kryterium merytoryczne nr 4</b>  Definicja kryterium merytorycznego nr 4		
	Punkty	Minimalna/ maksymalna liczba punktów ogółem oraz ewentualnie podział punktów określony przez IOK w regulaminie konkursu: 0-8	Liczba przyznanych punktów:	
	Uzasadnienie			
	Negocjacje	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
	Zakres negocjacji w ramach kryterium			
<b>Wymagane minimum 50% punktów w kryterium 5:</b>  <b>minimum 4 pkt</b>	<b>Kryterium nr 5</b>			
	Definicja kryterium	<b>5. Kryterium merytoryczne nr 5</b>  Definicja kryterium merytorycznego nr 5		
	Punkty	Minimalna/ maksymalna liczba punktów ogółem oraz ewentualnie podział punktów określony przez IOK w regulaminie konkursu: 0-8	Liczba przyznanych punktów:	
	Uzasadnienie			
	Negocjacje	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	

	Zakres negocjacji w ramach kryterium			
<b>Wymagane minimum 50% punktów w kryterium 6:</b>  <b>minimum 5 pkt</b>	<b>Kryterium nr 6</b>			
	Definicja kryterium	6. Kryterium merytoryczne nr 6		
		Definicja kryterium merytorycznego nr 6		
	Punkty	Minimalna/ maksymalna liczba punktów ogółem oraz ewentualnie podział punktów określony przez IOK w regulaminie konkursu: 0-10	Liczba przyznanych punktów:	
	Uzasadnienie			
	Negocjacje	<input type="checkbox"/> Tak		<input type="checkbox"/> Nie
	Zakres negocjacji w ramach kryterium			
<b>Kryterium obligatoryjne</b>	<b>Kryterium nr 7</b>			
	Definicja kryterium	7. Kryterium merytoryczne nr 7		
		Definicja kryterium merytorycznego nr 7		
	Ocena	<input type="checkbox"/> Tak		<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
	Uzasadnienie – w przypadku zaznaczenia „Nie-odrzucić projekt”			

<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH W CZĘŚCI D:</b>		
<b>WNIOSEK REKOMENDOWANY DO DOFINANSOWANIA:</b>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

<b>CZĘŚĆ F. NEGOCJACJE</b> (wypełnić, jeżeli w części E zaznaczono odpowiedź „TAK”)					
<b>WNIOSEK SKIEROWANY DO NEGOCJACJI:</b>					
<input type="checkbox"/> TAK			<input type="checkbox"/> NIE		
<b>NEGOCJACJE W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU</b> (wypełnić, jeżeli powyżej zaznaczono odpowiedź „TAK” i do negocjacji skierowane są kwestie dotyczące budżetu projektu)					
<b>1. Kwestionowane wartości wydatków (kryterium punktowe nr 6)</b>					
Kryterium, którego dotyczy negocjacje (nr)	Zadanie nr/Pozycja nr/Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
...					
<b>Łączna wartość kwestionowanych wysokości wydatków:</b>					
<b>2. Proponowana kwota dofinansowania:</b>		-			

.....  
*podpis oceniającego*

.....  
*data*

**Załącznik nr 10 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**KARTA OCENY NEGOCJACJI  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS**

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

**NUMER WNIOSKU:** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

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

<b>ZAKRES NEGOCJACJI</b> (wypełnia przedstawiciel IOK będący członkiem KOP)	
Kryterium spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP	Definicja kryterium negocjacji:
	1. Czy do wniosku zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji? – wzór treści
	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
	2. Czy KOP uzyskała od Wnioskodawcy/Beneficjenta informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP? – wzór treści
	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
	3. Czy do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji? – wzór treści
	<input type="checkbox"/> Tak – odrzucić projekt <input type="checkbox"/> Nie
Czy projekt spełnia kryterium warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP?	
Udzielenie odpowiedzi: „TAK” na pytanie nr 1 i 2 oraz odpowiedzi „NIE” na pytanie nr 3 oznacza spełnienie kryterium. - wzór treści	
<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt	
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT” W WIERSZU POWYŻEJ)</b>	

.....  
*podpis oceniającego*

.....  
*data*



**Załącznik nr 11 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**DEKLARACJA POUFNOŚCI**

Imię i nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Numer naboru:

*deklaracja dotyczy naborów ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w zakresie projektów współfinansowanych z EFS, w których w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorę udział w czynnościach technicznych, tj. podpisywanie w trakcie trwania posiedzeń KOP korespondencji kierowanej do wnioskodawców, zawierającej stanowiska negocjacyjne sformułowane przez oceniających podczas posiedzeń KOP.*

**Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi jako częściowy rezultat oceny. Zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów wskazanych powyżej i nie mogą być ujawnione stronom trzecim.**

.....

data i czytelny podpis

**Załącznik nr 12 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**Potwierdzenie wykonania przez eksperta oceny wniosków o dofinansowanie projektu**

Niniejszym potwierdzam, iż Pan/i:

**Imię i nazwisko**

**eksperta**.....

dokonał/a oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach naboru nr RPDS..... przekazanych zgodnie z umową nr ..... W następującym podziale:

Rodzaj dokonanej oceny	Liczba ocenionych wniosków
Ocena formalna/ocena formalna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej	
Ocena merytoryczna/ocena merytoryczna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej	
Ocena formalno-merytoryczna (łącznie ocena formalna i ocena merytoryczna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej)	

Ekspert wywiązał się ze wszystkich obowiązków wynikających z Regulaminu pracy KOP. Wykonana ocena projektu została przyjęta bez zastrzeżeń.

.....  
Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP  
(data i czytelny podpis)

**Załącznik nr 13 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**KARTA OCENY STRATEGICZNEJ ZIT AJ  
W RAMACH RPO WD 2014 - 2020**

**NR NABORU:**.....  
**NR WNIOSKU:**.....  
**TYTUŁ PROJEKTU:**.....  
**NAZWA WNIOSKODAWCY:**.....  
**OCENIAJĄCY:**.....

I sekcja - ocena ogólna			
KRYTERIUM OBLIGATORYJNE <sup>1</sup>			
Lp.	Nazwa kryterium	Kryterium spełnione TAK / NIE	Uzasadnienie
1.	Zgodność projektu ze Strategią ZIT		
KRYTERIA PUNKTOWE			
	Nazwa kryterium	Liczba uzyskanych punktów	Uzasadnienie
2.	Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT		
n <sup>2</sup> .	Kryterium....(nazwa kryterium zgodnie z Regulaminem konkursu)		

<sup>1</sup> Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

<sup>2</sup> n – oznacza narastająco kolejny numer kryterium, ponieważ liczba kryteriów punktowych w sekcji I może być różna dla poszczególnych naborów.



	<b>SUMA PUNKTÓW</b>		
--	---------------------	--	--

<b>II sekcja - minimum punktowe</b>			
<b>KRYTERIA KLUCZOWE</b>			
	Nazwa kryterium:	TAK	NIE
1.	Uzyskanie przez projekt minimum punktowego		
	Uzasadnienie:		

	Sporządzone przez:		
	Imię i nazwisko:		
	Data:		
	Podpis:		

Załącznik nr 14 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR

**KARTA OCENY STRATEGICZNEJ ZIT AW  
W RAMACH RPO WD 2014 - 2020**

**NR NABORU:**.....  
**NR WNIOSKU:**.....  
**TYTUŁ PROJEKTU:**.....  
**NAZWA WNIOSKODAWCY:**.....  
**OCENIAJĄCY:**.....

I sekcja - ocena ogólna			
KRYTERIUM OBLIGATORYJNE <sup>1</sup>			
Lp.	Nazwa kryterium	Kryterium spełnione TAK / NIE	Uzasadnienie
1.	Zgodność projektu ze Strategią ZIT		
KRYTERIA PUNKTOWE <sup>2</sup>			
	Nazwa kryterium	Liczba uzyskanych punktów	Uzasadnienie
2.	Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT		
3.	Nazwa kryterium zgodnie z Regulaminem konkursu <sup>3</sup>		
4.	Nazwa kryterium zgodnie z Regulaminem konkursu <sup>4</sup>		
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

1 Niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku

2 0 punktów w kryterium nie oznacza odrzucenia wniosku

3 Uzupełnić nazwę kryterium zgodnie z Regulaminem konkursu

4 Uzupełnić nazwę kryterium zgodnie z Regulaminem konkursu, w przypadku większej liczby kryteriów dodać wiersze

**II sekcja - minimum punktowe**

**KRYTERIUM OBLIGATORYJNE KLUCZOWE<sup>1</sup>**

	<b>Nazwa kryterium:</b>	<b>Kryterium spełnione TAK / NIE</b>	<b>Uzasadnienie</b>
1.	Uzyskanie przez projekt minimum punktowego		

	<b>Sporządzone przez:</b>		
	<b>Imię i nazwisko:</b>		
	<b>Data:</b>		
	<b>Podpis:</b>		

<sup>1</sup> Niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku

Załącznik nr 15 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR

**KARTA OCENY STRATEGICZNEJ ZIT W rOF  
W RAMACH RPO WD 2014 – 2020**

NR NABORU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT			
I SEKCJA – OCENA OGÓLNA			
KRYTERIA OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	UZASADNIENIE
Kryterium 1: Zgodność projektu ze Strategią ZIT <sup>1</sup>			
SPEŁNIONE KRYTERIA OBLIGATORYJNE:	TAK	NIE	UZASADNIENIE
KRYTERIA PUNKTOWE <sup>2</sup> :	LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW		UZASADNIENIE
Kryterium 2 :			
Kryterium 3 :			
Kryterium 4 :			
Kryterium 5 :			
Kryterium ... :			
PUNKTACJA ŁĄCZNIE:			
II SEKCJA – MINIMUM PUNKTOWE <sup>3</sup>			
Kryterium: Uzyskanie przez projekt minimum punktowego:	TAK	NIE	UZASADNIENIE

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

<sup>1</sup> Niespełnienie oznacza odrzucenie wniosku

<sup>2</sup> Uzupełnić liczbę oraz nazwy kryteriów zgodnie z Regulaminem konkursu

<sup>3</sup> Należy wypełnić wyłącznie w sytuacji spełnienia kryterium 1 w I sekcji



Załącznik nr 16 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR

**KARTA PODSUMOWANIA PUNKTACJI  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS**

NR NABORU: .....

NUMER WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

NAZWA WNIOSKODAWCY: .....

ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW			
ETAP OCENY	I OCENIAJĄCY	II OCENIAJĄCY	ŚREDNIA
OCENA MERYTORYCZNA (CZĘŚĆ D)			
OCENA STRATEGICZNA ZIT			
SUMA			
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH OSTATECZNIE, UWZGLĘDNIAJĄCA WYNIK NEGOCJACJI:			

.....

*podpis*

.....

*data*

W przypadku projektów niespełniających zerojedynkowego kryterium spełniania warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP łączna liczba punktów przyznanych ostatecznie, uwzględniająca wynik negocjacji, wynosi zero.

Załącznik nr 17 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR

KARTA OCENY PRACY EKSPERTA									
					ocena eksperta				
lp.	imię i nazwisko eksperta	dziedzina	numer konkursu	liczba ocenionych wniosków	Praca została dokonana z należytą jakością* (tak/nie)	Praca została dokonana w wyznaczonym terminie** (tak/nie)	wynik oceny pracy (pozytywny/negatywny)	uzasadnienie (obowiązkowe w przypadku negatywnej oceny)	uwagi
1									
2									
3									
4									
5									
...									

\*należyta jakość rozumiana jest jako dokonanie poprawnej oceny , spójnej wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, rzetelnie, czyli zgodnie z ustanowionymi regułami, z pisemnym uzasadnieniem oceny każdego z kryteriów, wraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o jej wyniku;

\*\*wyznaczony termin rozumiany jako termin dokonania oceny zgodnie z ustaleniami

.....

*data i podpis*

**Załącznik nr 18 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

Nr sprawy

Wrocław, data

**Skład Komisji Oceny Projektów  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020  
dla naboru nr RPDS.....**

Na podstawie §3 ust. 3 *Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020*, zatwierdzonego dnia ..... przez Dyrektora DEF/Zastępcę Dyrektora DEF na mocy upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego (aktualny nr uchwały) z dnia... roku oraz zgodnie z przygotowanymi przez Ministerstwo Rozwoju *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* z dnia ..... roku, powołuję następujące osoby do prac w Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru nr **RPDS.....**

1. .... Przewodniczący KOP
2. .... Zastępca Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy)
3. .... Sekretarz KOP (jeśli dotyczy)

**Dla etapu oceny formalnej :**

1. .... Zastępca ds. oceny formalnej
2. .... Zastępca Sekretarza ds. oceny formalnej (jeśli dotyczy)
3. .... członek KOP (pracownik IOK)
- n. .... członek KOP (pracownik IOK)

**Dla etapu oceny merytorycznej:**

1. .... członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
2. .... członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
3. .... członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
- n. .... członek KOP (pracownik IOK/ekspert)

**Dla etapu oceny strategicznej ZIT:**

1. ....Zastępca ds. Strategii ZIT
2. ....Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT (jeśli dotyczy)
3. ....Członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
- n. ....Członek KOP (pracownik IOK/ekspert)

Wszyscy członkowie KOP – pracownicy IOK (IZ RPO) powołani są w skład KOP **dla etapu negocjacji.**

Czas trwania:

- 1) etapu oceny formalnej w tym:
  - rozpoczęcie etapu oceny formalnej nastąpi nie później niż 5 dni od daty zakończenia naboru,
  - weryfikacja warunków formalnych wyniesie nie więcej niż 14 dni od daty rozpoczęcia oceny formalnej – w przypadku uzupełnienia lub korekty wniosku na tym etapie, termin zostanie wydłużony do czasu zweryfikowania ostatniego poprawionego wniosku,
  - ocena kryteriów wyniesie nie więcej niż 7 dni od daty zakończenia weryfikacji warunków formalnych z wynikiem pozytywnym – w przypadku uzupełnienia lub korekty wniosku na tym etapie termin zostaje wydłużony do czasu zweryfikowania ostatniego poprawionego wniosku.
- 2) etapu oceny merytorycznej wyniesie odpowiednio:
  - do ..... dni, gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie do ..... wniosków,
  - do ..... dni, gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie powyżej ..... wniosków.
- 3) etapu oceny strategicznej ZIT wyniesie odpowiednio:
  - do ..... dni, gdy ocenie strategicznej ZIT będzie podlegać do ... wniosków,
  - do ..... dni, gdy ocenie strategicznej ZIT będzie podlegać do ... wniosków.
- 4) etapu negocjacji wyniesie do ..... dni niezależnie od liczby wniosków podlegających negocjacom.

Czas przeznaczony na etap oceny merytorycznej i etap negocjacji może być ruchomy, jednak łącznie nie mogą one przekroczyć:

- do ..... dni, gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie do ..... wniosków,
- do ..... dni, gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie powyżej ..... wniosków.

.....  
Dyrektor DEF/Zastępca Dyrektora DEF

**Załącznik nr 19 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**Decyzja Nr ...../ZIT/20...**

**Prezydenta Miasta Jelenia Góra  
z dnia ..... 20.... r.  
o wskazaniu składu Komisji Oceny Projektów  
w ramach oceny strategicznej ZIT AJ**

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014 – 2020, zatwierdzonego dnia .....przez Dyrektora DEF/Zastępcę Dyrektora DEF na mocy upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Uchwałą nr 3290/V/17 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 17 stycznia 2017 roku ze zmianami, wskazuję następujące osoby do prac w Komisji Oceny Projektów **w ramach naboru nr .....**:

Lp.	Nazwisko	Imię	Funkcja w Komisji Oceny Projektów
<b>PRACOWNICY ZIT AJ</b>			
<b>1.</b>			<b>Zastępca ds. Strategii</b>
<b>2.</b>			<b>Zastępca Sekretarza ds. Strategii</b>
...			Członek KOP
...			Członek KOP
<b>EKSPERCI</b>			
...			Członek KOP
...			Członek KOP

.....

/data, podpis i pieczęć/

**Załącznik nr 20 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

Decyzja nr ...../2016

z dnia .....

Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

w sprawie wskazania składu Komisji Oceny Projektów dla wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru prowadzonego w trybie konkursowym

na podstawie art. 44. ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U.2016.217 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1 pkt 3 Zarządzenia NR 31/2016 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 stycznia 2016 roku w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej zgodnie z Regulaminem Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020, postanawiam:

§ 1.

1. Wskazać skład Komisji Oceny Projektów dla wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru nr ....., Oś priorytetowa ....., Działanie ....., Poddziałanie .....RPO WD 2014-2020.
2. W skład KOP wchodzi:
  - 1) ..... – Zastępca Przewodniczącego KOP ds. strategii ZIT
  - 2) ..... – członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
  - 3) ..... – członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
  - 4) ..... – członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
3. KOP działa zgodnie z *Regulaminem Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020*, zatwierdzonego uchwałą nr..... Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia .....
4. Zadaniem KOP jest:
  - 1) ocena zgodności projektów złożonych w konkursie, o którym mowa w ust. 1 ze strategią ZIT AW.

**Załącznik nr 21 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020 - WZÓR**

**Decyzja Nr ...../20...  
Dyrektora Biura ZIT WrOF w UMW**

**z dnia ..... 20... r.**

**o wskazaniu składu Komisji Oceny Projektów  
na posiedzenie w ramach oceny strategicznej ZIT WrOF**

**naboru nr .....**

*Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014 – 2020*

**wskazuję,**

**Komisję Oceny Projektów na posiedzenie w ramach naboru nr ..... w składzie:**

Lp.	Nazwisko	Imię	Funkcja w Komisji Oceny Projektów
<b>PRACOWNICY ZIT</b>			
1.			<b>Zastępca ds. Strategii</b>
2.			<b>Zastępca Sekretarza</b>
...			Członek KOP
...			Członek KOP
<b>EKSPERCI</b>			
...			Członek KOP
...			Członek KOP

Tryb posiedzenia: stacjonarny/niestacjonarny\*.

.....

/data, podpis i pieczęć/