REGULAMIN PRACY KOP

dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych
przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

Zatwierdzam

.....
Mirosława Kwiatek

Zastępca Dyrektora
Departamentu Funduszy
Europejskich ds. Wdrażania EFS

Wersja 2
Wrocław, 26 stycznia 2017 r.

Regulamin obowiązuje w KOP powoływanych dla konkursów ogłoszonych
od 5 października 2016 r.

Wykaz skrótów

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;
DON EFS – Dział Obsługi Naborów EFS w DEFS-W;
DOP EFS - Dział Oceny 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;
IZ RPO WD 2014-2020 – Instytucja Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
KOF – karta oceny formalnej;
KOFFM – karta oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
KOM – karta oceny merytorycznej;
KOMFM – karta oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
KOP – Komisja Oceny Projektów;
KOPE – Karta oceny pracy eksperta;
KOS - Karta oceny strategicznej;
KM RPO WD 2014-2020 – Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020;
MR – Ministerstwo Rozwoju;
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
UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
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. 49 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. 49 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-opiniodawcze 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 formalno-merytoryczna – etap oceny projektów, obejmujący łącznie: ocenę formalną 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;
12. Ocena strategiczna – nieobligatoryjny etap oceny projektów zgłoszonych do objęcia współfinansowaniem ze środków EFS w ramach konkursu, mający na celu analizę porównawczą wszystkich ocenianych na tym etapie projektów pod kątem spełniania kryteriów strategicznych;
13. Panel członków KOP – zespół członków KOP dokonujących wspólnej oceny strategicznej projektów;
14. 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;
15. Przewodniczący – Przewodniczący KOP;
16. Przewodniczący panelu – Przewodniczący panelu członków KOP;
17. 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;
18. Regulamin – Regulamin pracy KOP;
19. Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
20. Sekretarz – Sekretarz KOP;
21. Sekretarz panelu - Sekretarz panelu członków KOP;
22. Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
23. Weryfikacja techniczna - etap konkursu poprzedzający posiedzenie KOP, na którym dokonywane jest sprawdzenie wniosków pod kątem występowania braków formalnych i/lub oczywistych omyłek zgodnie z art. 43 ustawy;

24. Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarty jest opis projektu, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów;
25. Wnioskodawca - podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
26. Wykaz - wykaz kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 49 ust. 10 ustawy;
27. Wytyczne – Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 -2020;
28. Zastępca – Zastępca Przewodniczącego KOP;
29. Zastępca Dyrektora DEF – Zastępca Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich ds. Wdrażania EFS;
30. Zastępca Przewodniczącego panelu - Zastępca Przewodniczącego panelu członków KOP.

§ 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,
- Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IZ RPO WD 2014-2020 (ZIW dla IZ RPO WD 2014-2020) w zakresie oceny projektów.

§ 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 projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanych dalej wnioskami), które zostały złożone do IOK w odpowiedzi na ogłoszony przez nią konkurs 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 pracy KOP (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 i pozytywnie przeszły weryfikację techniczną.
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 kryteriów formalnych 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.

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. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie dodatkowych informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy i/lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane. W przypadku pojawienia się konieczności pozyskania od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień, lub informacji w trakcie KOP, Przewodniczący lub Sekretarz kieruje pytanie na adres mailowy wnioskodawcy z wykorzystaniem specjalnie założonego dla KOP danego naboru adresu mailowego. Ze względu na biegnące terminy oceny, wnioskodawca proszony jest o udzielenie odpowiedzi jak najszybciej, termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący. W przypadku braku odpowiedzi w wyznaczonym terminie, ocena dokonywana jest na podstawie dostępnych informacji.
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[1] - dokonywanej po zakończeniu oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej.

   Informacja na temat etapów oceny wniosków o dofinansowanie, które zostaną przeprowadzone w ramach KOP jest każdorazowo określona w Regulaminie danego konkursu.
8. Ocena wniosków dokonywana jest przy użyciu formularzy właściwych dla danego etapu:
   - ocena formalna – KOF (załącznik nr 7 do Regulaminu),
   - ocena merytoryczna – KOM (załącznik nr 8 do Regulaminu),
   - ocena formalna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej – KOFFM (załącznik nr 7 do Regulaminu),
   - ocena merytoryczna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej – KOMFM (załącznik nr 8 do Regulaminu),
   - ocena strategiczna – KOS (załącznik nr 11 do Regulaminu)
9. Ocena wniosków, co do zasady, przeprowadzana jest w oparciu o:
   - kryteria obligatoryjne[2] (etap oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej),
   - kryteria punktowe (etap oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej),
   - kryteria porównawcze (etap oceny strategicznej).
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:

[1] Nieobligatoryjny etap oceny, jego występowanie w danym konkursie zależne jest od zapisów w regulaminie danego konkursu

[2] Na kryteria obligatoryjne mogą składać się: kryteria dostępu, kryteria horyzontalne i kryteria formalne

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 DOP EFS i DON EFS (w zakresie powoływania składu KOP). DON EFS – opracowuje listy aktualnie dyspozycyjnych ekspertów, ustala propozycję składu osobowego KOP dla danego konkursu, wskazując pracowników IOK (UMWD) i losując ekspertów, współpracuje z członkami KOP oraz DOP EFS w zakresie obsługi technicznej KOP, m.in. kompletuje skany i/lub oryginały podpisanych *Deklaracji poufności i bezstronności* (załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu) od członków KOP, przekazuje informacje o powołaniu do składu KOP, weryfikuje posiadanie przez potencjalnych członków KOP certyfikatów z obligatoryjnych szkoleń przed ich powołaniem do składu KOP, przygotowuje i przekazuje do DOP EFS wnioski oraz załączniki (pliki elektroniczne) podlegające ocenie przez daną KOP wraz z listą projektów, o której mowa w § 8 ust. 1 Regulaminu.
    DOP EFS - współpracuje z członkami KOP w zakresie obsługi technicznej i merytorycznej KOP, m.in. przekazuje wnioski z załącznikami do Przewodniczącego oraz inne materiały związane z oceną projektów, np. wzory kart oceny, dokumenty programowe niezbędne do przeprowadzenia oceny (pliki elektroniczne), bieżące interpretacje IZ RPO WD 2014-2020, itp.
13. Na każdym etapie oceny, w przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych i/lub oczywistych omyłek niedostrzeżonych na etapie weryfikacji technicznej, wniosek, jako niepodlegający ocenie, przekazywany jest do weryfikacji technicznej w celu uzupełnienia braków formalnych i/lub poprawienia zapisów. Oceniający odnotowuje ten fakt w karcie oceny, jednocześnie wskazując, jaki brak formalny i/lub oczywista omyłka wystąpiła i przekazuje kartę oceny Przewodniczącemu/Zastępcy. Przewodniczący/Zastępca niezwłocznie przekazuje informację na temat konieczności uzupełnienia braków/ poprawienia omyłek w danym wniosku do DON EFS za pośrednictwem Przewodniczącego/Zastępcy. Dokument przekazywany jest poprzez e-mail na adres kierownika DON EFS i/lub upoważnionej przez niego osoby. Po uzupełnieniu braków formalnych i/lub oczywistych omyłek przez Wnioskodawcę, wniosek z DON EFS przekazywany jest do Przewodniczącego/Zastępcy. Przewodniczący/Zastępca przekazuje wniosek ponownie do KOP do tego samego miejsca, w którym ocena została przerwana. Co do zasady ocena kontynuowana jest przez tę samą parę oceniających.
14. 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.

15. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Przewodniczącym, rozumie się przez to również jego Zastępcę, jeśli został wyznaczony.
16. Niniejszy Regulamin określa sposób działania KOP dla konkursów ogłaszanych przez IZ RPO WD w ramach EFS i obowiązuje osoby zaangażowane w wybór projektów w ramach ww. konkursów.

§ 3
Skład KOP

1. W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków mogą wchodzić:
   1) pracownicy IOK - pracownicy UMWD, w szczególności DEFS-W, DEFS-O, DEF-Z oraz pracownicy innych komórek UMWD posiadający wiedzę i kwalifikacje, a także doświadczenie zawodowe umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów w obszarze, którego dotyczy konkurs i powoływana jest KOP. Pracownicy IOK dokonują oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej oraz strategicznej (jeśli dotyczy) wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszone nabory, a także pełnią funkcję Przewodniczącego, Zastępcy[3] lub Sekretarza[4].
   2) eksperci dokonujący oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej oraz strategicznej (jeśli dotyczy) wniosków złożonych w odpowiedzi na nabory.
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, ze wskazaniem funkcji Przewodniczącego i Sekretarza oraz orientacyjny termin (liczbę dni), w którym planowane jest przeprowadzenie oceny wniosków. 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 przygotowywany jest przez pracownika DON EFS, a jego akceptacja i zatwierdzenie przebiega zgodnie ze ścieżką służbową. Wzór dokumentu powołującego skład danej KOP stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełniania składu KOP po jego powołaniu. Zmiana lub uzupełnienie następuje w taki sam sposób jak jego powołanie.

[3] Zastępca nie musi być wyznaczany i powołany na każde posiedzenie KOP. Istnieje możliwość powoływania więcej niż jednego Zastępcy.

[4] Przy niewielkiej liczbie wniosków podlegających ocenie dopuszcza się możliwość niewyznaczania w danej KOP Sekretarza, wówczas jego obowiązki przejmuje Przewodniczący lub Zastępca. W przypadku dużej liczby wniosków istnieje możliwość powołania więcej niż jednego Sekretarza.

4. KOP dla danego posiedzenia składa się z minimum 5 członków, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, w tym 4 członków z prawem dokonywania oceny i obligatoryjnie Przewodniczącego, w przypadku, gdy do oceny jest minimum jeden wniosek. Skład danej KOP jest wyznaczany spośród osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, odrębnie dla każdego konkursu.
5. Liczba członków KOP określona w decyzji Dyrektora DEF powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie na danym posiedzeniu tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.
6. Podjęcie decyzji o ostatecznym składzie danej KOP poprzedzone jest badaniem dyspozycyjności przeprowadzonym wśród osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonywanym przez pracowników DON EFS.
7. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 niniejszego paragrafu, badanie ich dostępności może być dokonane w oparciu o informację pozyskaną od przełożonych danej osoby.
8. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 niniejszego paragrafu, 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.
9. Przewodniczący może spośród członków danej KOP wyznaczyć swojego Zastępcę. Wyznaczenie przez Przewodniczącego Zastępcy następuje w formie pisemnej oraz zostaje odnotowane w protokole z prac KOP.
10. Zastępca ma takie same obowiązki i uprawnienia, jak Przewodniczący.
11. W uzasadnionych przypadkach ograniczonej dyspozycyjności pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 niniejszego paragrafu oraz eksperta, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 niniejszego paragrafu, Przewodniczący podejmuje decyzję w sprawie maksymalnej liczby wniosków, które mogą zostać wylosowane dla danego pracownika IOK/eksperta z uwagi na konieczność zapewnienia rzetelnej oceny. Fakt ten jest odnotowywany w protokole z prac KOP.
12. W proces oceny projektów w ramach danej KOP mogą być zaangażowani wyłącznie członkowie KOP powołani decyzją Dyrektora DEF lub Zastępcy Dyrektora DEF.
13. Wszyscy członkowie KOP muszą posiadać wiedzę umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów. Warunek ten dotyczy także Sekretarza, w przypadku jego powołania, jeśli dokonuje oceny wniosków.
14. 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.
15. IZ RPO WD 2014-2020 wskazuje, które szkolenia udostępnione na platformie e-learningowej MR 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 również drogą elektroniczną.

16. Po upływie 30 dni od dnia włączenia do obligatoryjnego programu szkoleniowego przez IZ RPO WD 2014-2020 szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny projektów w ramach konkursów RPO WD 2014-2020 udostępnionych na platformie MR i/lub IZ RPO WD 2014-2020, do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają ważny certyfikat ukończenia właściwego szkolenia.
17. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach konkursów RPO WD 2014-2020 dotyczy również Przewodniczącego, a także Sekretarza w przypadku jego powołania, jeśli dokonuje oceny wniosków.
18. Odwołanie członków danego składu KOP może nastąpić na wniosek Przewodniczącego.
19. Informacja o składzie danej KOP[5], zawierająca imię i nazwisko, wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK lub eksperta, a także Przewodniczącego/Zastępcy i Sekretarza jest publikowana na stronie internetowej IOK równolegle z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania.

§ 4
Obserwatorzy

1. W posiedzeniu rozpoczynającym obrady danej KOP podczas losowania, w charakterze obserwatorów, mogą uczestniczyć:
   1) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK;
   2) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym 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] Dotyczy również panelu członków KOP

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) wniosek o dofinansowanie jest opracowywany i oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
7. Osoby, które w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorą udział w czynnościach technicznych, tj. podpisywaniu w trakcie trwania posiedzeń KOP korespondencji kierowanej do wnioskodawców, zawierającej stanowiska negocjacyjne sformułowane przez oceniających podczas posiedzeń KOP, podpisują *Deklarację poufności* (załącznik nr 9 do Regulaminu). Deklaracja może zostać podpisania jednorazowo dla wszystkich naborów współfinansowanych z EFS, dla których IZ RPO WD jest IOK.
8. Zgodnie z art. 49 ust. 9 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/Zastępcy i Sekretarza

1. Przewodniczącego, Zastępcę oraz Sekretarza wyznacza się spośród pracowników IOK.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Przewodniczący 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 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. Przewodniczący przeprowadza losowanie wniosków podlegających ocenie na danym posiedzeniu KOP. W losowanie wniosków może zostać zaangażowany Sekretarz.
5. Zadaniem Przewodniczącego jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia KOP, 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 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.

6. Sekretarz KOP 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* (załącznik nr 5 do Regulaminu), jeśli dotyczy;
- *Deklaracji poufności* właściwej dla obserwatora (załącznik nr 3 do Regulaminu), 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 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,
- czy nie wystąpiła rozbieżności w ocenie;
9) przekazanie członkom KOP, o których mowa w §3 ust. 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. 3 rzetelnej i terminowej oceny wylosowanych 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 10 do Regulaminu).

7. Sekretarz na zlecenie Przewodniczącego może wykonywać inne czynności w ramach KOP, niewymienione powyżej.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego, nierzetelnego, niewystarczającego wypełnienia karty oceny, np. niekompletnego wypełnienia karty oceny, niewypełnienia kompletu kart oceny, gdy w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej stosowane są dwie 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 może podjąć decyzję o:
   1) zwróceniu karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego 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 Przewodniczącego 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 Przewodniczącego 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. 2 i/lub w przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji o której mowa w ust. 8 pkt. 2 niniejszego paragrafu wobec członka KOP, o którym mowa w § 3, ust.1, pkt. 2, 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.
11. Czynności, o których mowa w ust. 8, 9 i 10 niniejszego paragrafu, dokonywane są przed zatwierdzeniem przez Przewodniczącego protokołu z prac KOP.
12. Przewodniczący zatwierdza protokół z prac danej KOP.
13. Przewodniczący nie dokonuje oceny wniosków. Uczestniczenie w ocenie wniosków przez Sekretarza należy do decyzji Przewodniczącego.
14. Sekretarz, 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 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 dostępu;
3) spełnienie przez projekt kryteriów formalnych;
4) spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych;
5) spełnienia przez projekt kryteriów premiujących;
6) proponowanej kwoty dofinansowania, w tym różnych kwot tego samego wydatku kierowanych przez oceniających do negocjacji;
7) proponowanych zmian w zakresie merytorycznym wniosku.

16. Jeśli rozstrzygnięcie Przewodniczącego, w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów sprawdzanych na etapie oceny formalnej lub na ocenie formalnej w ramach etapu oceny formalno–merytorycznej będzie pozytywne (projekt zgodnie z decyzją spełnia kryterium, w którym wystąpiła rozbieżność), ocena projektu, o ile to możliwe, kontynuowana[6] jest przez tą samą parę oceniających, niezależnie od tego, do której oceny przychylił się Przewodniczący.
17. 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
Organizacja i tryb pracy KOP

1. Posiedzenia KOP mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym.
2. W przypadku organizacji posiedzeń KOP w trybie stacjonarnym, obecność członków KOP na posiedzeniu jest obowiązkowa.
3. Czas trwania oceny wniosków w ramach danego konkursu uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych w danym konkursie i przebiega z zachowaniem terminów określonych w Regulaminie konkursu.
4. Posiedzenie KOP zwoływane jest po zakończeniu weryfikacji technicznej.
5. W przypadku posiedzeń niestacjonarnych, posiedzenie rozpoczynające pracę KOP, na którym przeprowadzana jest procedura losowania wskazana w § 8, odbywa się w siedzibie IOK bądź w innym wskazanym przez nią miejscu, w godzinach pracy obowiązujących w IOK.
6. Informacja o powołaniu w skład KOP, terminie i miejscu rozpoczęcia obrad KOP wysyłana jest przez DON EFS do każdego wybranego członka KOP za pomocą poczty elektronicznej, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed wskazanym w informacji terminem. Istnieje możliwość przekazania informacji o obradach danej KOP drogą telefoniczną, niemniej jednak poinformowanie takie powinno być potwierdzone notatką sporządzoną przez osobę zawiadamiającą. 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.
7. Członkowie KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2, po potwierdzeniu swojej dyspozycyjności, gdy zostaną wylosowani i powołani do składu KOP, zobowiązani są do

[6] Ocena jest kontynuowana wyłącznie, gdy projekt po decyzji Przewodniczącego/Zastępcy zyskuje pozytywną ocenę formalną w całości.

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. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość przekazania informacji o braku możliwości uczestniczenia w KOP drogą telefoniczną, niemniej jednak sytuacje takie powinny być odnotowane w protokole z prac KOP.

8. Wylosowane wnioski mogą zostać przekazane są oceniającym drogą elektroniczną w zaszyfrowanym pliku opatrzonym hasłem. Hasło do pliku przekazywane jest przez Przewodniczącego/Sekretarza odrębną wiadomością e-mailową; Przewodniczący/Sekretarz odnotowuje zdarzenie w protokole z prac KOP.
9. Przewodniczący wyznacza oceniającym terminy na dokonanie ocen. Informację o wyznaczonych terminach przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub podczas spotkania rozpoczynającego obrady KOP.
10. 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.
11. Członkom KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2, 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.
12. Posiedzenie KOP przeprowadzane w trybie stacjonarnym odbywa się:
    1) w siedzibie IOK, bądź w innym wskazanym miejscu;
    2) w godzinach pracy obowiązujących w IOK

    - w trakcie spotkania KOP Przewodniczący ma możliwość zarządzenia przerwy, informacja o czasie trwania przerwy zostaje odnotowana w protokole z pracy KOP;
    - wcześniejsze niż planowana godzina zakończenia obrad KOP opuszczenie sali wymaga zgłoszenia Przewodniczącemu/Zastępcy/Sekretarzowi oraz odnotowania na liście obecności w rubryce uwagi.
13. Posiedzenie KOP przeprowadzone w trybie niestacjonarnym ma następujący przebieg:
    1) na spotkaniu rozpoczynającym posiedzenie KOP następuje rozlosowanie wniosków. Przekazanie wniosków do oceny oceniającym następuje w sposób opisany w ust. 8 niniejszego paragrafu;
    2) losowanie wniosków do oceny przeprowadzane jest zgodnie z § 8 ust. 4;
    3) dokonywanie oceny w trybie niestacjonarnym zobowiązuje oceniającego do przedłożenia we wskazanym przez Przewodniczącego terminie podpisanych wydruków *Deklaracji poufności i bezstronności,* do której załącznikiem jest *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* oraz kart oceny;
    4) za właściwy termin zwrotu kart dokonanych ocen należy uznać datę wpływu do Przewodniczącego/Sekretarza elektronicznej wersji dokumentu; w przypadku, gdy dokonana ocena wymaga poprawy, o której mowa w § 6 ust. 8 pkt. 1, Przewodniczący/Sekretarz wyznacza członkowi termin na dokonanie korekty, właściwym terminem zwrotu karty dokonanej oceny jest wówczas data wpływu do Przewodniczącego/Sekretarza poprawionej elektronicznej wersji dokumentu;

5) w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, na prośbę oceniającego, za zgodą Przewodniczącego, dopuszcza się możliwość wydłużenia czasu na dokonanie ocen w terminie późniejszym, niż termin wyznaczony przez Przewodniczącego, pod warunkiem, że prośba ta nastąpi przed upływem wyznaczonego terminu;

14. KOP funkcjonuje do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów wniesionych do ocen w danym konkursie.
15. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w momencie zatwierdzenia listy ocenionych projektów przez ZWD.

§ 8
Procedura dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie projektu

1. DON EFS sporządza listę projektów, które zostały złożone w ramach danego naboru oraz pozytywnie przeszły weryfikację techniczną. 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 (elektroniczne wersje) wraz z listą są przekazywane protokołem zdawczo-odbiorczym do oceny w ramach KOP.
2. Ocena formalna i merytoryczna lub formalno-merytoryczna każdego wniosku dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego w obecności co najmniej 3 członków KOP.
3. Co do zasady oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej dokonuje para członków KOP: pracownik IOK – 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, ze względu na obciążenie bieżącymi obowiązkami, lub parę pracownik IOK - pracownik IOK w szczególności, gdy obciążenie bieżącymi obowiązkami pracowników IOK umożliwia ich zaangażowanie w KOP.
4. Procedura losowania odbywa się na początku posiedzenia rozpoczynającego daną KOP 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. 2 zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 2”, tak aby możliwe było wylosowanie pary[7]: ekspert – pracownik IOK, z zastrzeżeniem § 6 ust. 13;
   3) numery wniosków podlegających ocenie w danym KOP 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.

   Dopuszcza się inne sposoby dokonywania losowania, w tym przy użyciu narzędzi elektronicznych, np. arkusza Excel. W sytuacji, gdy w ocenę zaangażowani są wyłącznie pracownicy IOK lub wyłącznie eksperci, losowanie dokonywane jest z jednej koperty.

[7] Dopuszcza się także możliwość losowania pary ekspert – ekspert lub pary pracownik IOK - pracownik IOK.

Koperty mogą zostać zastąpione innym przedmiotem (lub odpowiednikiem w narzędziu elektronicznym).

5. W przypadku, gdy w odpowiedzi na konkurs wniosek został złożony przez podmiot, w którym samorząd województwa dolnośląskiego posiada większość udziałów lub przez jednostki organizacyjne samorządu województwa dolnośląskiego, oceny projektu dokonuje obligatoryjnie para oceniających składająca się z osób, o których mowa § 3 ust. 1 pkt. 2.
6. Przewodniczący 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 m.in. potencjału finansowego i/lub kadrowego danego Wnioskodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w Regulaminie konkursu właściwym dla danego konkursu).
7. Każdy członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego o próbie wywierania na niego nacisku. Powziętą informację Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi DEF i/lub Zastępcy Dyrektora DEF, a także Dyrektorowi DEFS-W oraz odnotowuje w protokole z prac KOP.
8. Przed przystąpieniem do oceny wniosku w ramach KOP oceniający podpisuje *Deklarację bezstronności i poufności*. *Deklaracja* podpisywana jest jednorazowo, nie później niż w dniu rozpoczęcia posiedzenia KOP. Załącznikiem do *Deklaracji* jest *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.* 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 wniosków. Jeżeli członek KOP stwierdzi powiązanie faktyczne lub prawne z którymkolwiek z wniosków znajdujących się na liście, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącego i zamieścić właściwą informację na *Deklaracji*. Niepodpisanie *Deklaracji* z datą rozpoczęcia posiedzenia KOP 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 załącznikiem *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* przed rozpoczęciem posiedzenia, a następnie dostarczyć[8] oryginał dokumentu.
9. *Deklarację poufności i bezstronności* przed rozpoczęciem posiedzenia danej KOP podpisują również Przewodniczący oraz Sekretarz, jeśli został wytypowany.

§ 9
Ocena formalna wniosków

1. Ocenie formalnej podlega każdy wniosek złożony w trakcie trwania naboru, który pozytywnie przeszedł weryfikację techniczną oraz nie został wycofany przez wnioskodawcę.
2. Ocena formalna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania, niezależnie przez każdego z oceniających.

[8] Osobiście lub pocztą. Dostarczenie oryginału dokumentu może nastąpić wraz z dostarczeniem podpisanych kart oceny.

3. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przy pomocy KOF. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu, czy dany projekt spełnia:
   a) 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;
   b) kryteria dostępu (jeśli IOK założyła w Regulaminie konkursu ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny formalnej). Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje 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.
4. Niezwłocznie po dokonaniu oceny członek KOP przekazuje wypełnioną KOF Sekretarzowi lub Przewodniczącemu w celu weryfikacji. W przypadku wystąpienia błędów lub braków w ocenie, KOF jest zwracana do oceniającego w celu dokonania poprawy.
5. Po dokonaniu oceny formalnej oraz wypełnieniu KOF 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 KOF może nastąpić po zakończeniu procesu oceny wszystkich wniosków wraz innymi dokumentami (np. KOM, Deklaracjami, rachunkami).
6. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej między oceniającymi Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie rozstrzygnięcia. Notatka dotycząca decyzji Przewodniczącego jest załączona do protokołu z prac KOP.
7. Na podstawie oceny formalnej przeprowadzonej przez oceniających, Przewodniczący lub Sekretarz sprawdza czy wniosek:
   a) zostaje zakwalifikowany do oceny merytorycznej;
   b) zostaje odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych i/lub dostępu (jeśli dotyczy).
8. Po zakończeniu etapu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz sporządza zestawienie wniosków po zakończonej ocenie formalnej.
9. Przewodniczący zatwierdza wynik oceny formalnej.
10. 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 do DOP EFS.
11. Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.

§ 10
Ocena merytoryczna wniosków

1. Co do zasady oceny merytorycznej danego projektu dokonują te same osoby, które dokonywały oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przy pomocy KOM.
3. Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dany projekt spełnia:

1) kryteria dostępu (jeśli IOK założyła w Regulaminie konkursu ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej),
2) kryteria horyzontalne,
3) ogólne kryteria merytoryczne,
4) kryteria premiujące (o ile zostały określone dla danego konkursu).

4. Niezależnie od tego, czy kryteria dostępu (jeśli dotyczy) i/lub kryteria horyzontalne podlegające ocenie na etapie oceny merytorycznej zostały uznane za spełnione, oceniający dokonuje oceny spełnienia przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych i kryteriów premiujących (jeśli dotyczy).
5. Gdy w definicji danego kryterium merytorycznego lub obligatoryjnego wskazano możliwość jego warunkowej oceny, oceniający może uznać to kryterium za spełnione warunkowo i skierować projekt do negocjacji. Szczegółowe zasady dotyczące negocjacji określono w § 12.
6. Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej jest zawierane w dalszej części KOM, zawierającej zakres negocjacji – o ile projekt może zgodnie z § 12 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji.
7. Oceniający może warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku oceniający wskazuje w KOM liczbę punktów przyznaną bezwarunkowo oraz liczbę punktów przyznaną warunkowo. Uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części KOM zawierającej zakres negocjacji – o ile zgodnie z § 12 projekt może zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji. 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, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.
8. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów premiujących i przyznaje odpowiednią punktację (jeśli w ramach danego konkursu przewidziano punkty premiujące), niezależnie od wysokości przyznanej przez niego punktacji za ogólne kryteria merytoryczne i oceny spełnienia kryteriów obligatoryjnych. Niespełnienie kryterium premiującego jest równoznaczne z przyznaniem 0 punktów. Częściowe spełnienie kryterium oznacza jego niespełnienie chyba, że IOK w ramach danego kryterium premiującego wskaże system punktacji, uzależniony od stopnia spełniania kryterium premiującego. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących. W przypadku, gdy oceniający uzna, że zapisy we wniosku są niewystarczające, aby uznać, że zostało spełnione określone kryterium premiujące, uzasadnia nieprzyznanie punktów za spełnienie tego kryterium premiującego.
9. Ostatecznie projekt otrzyma punkty za spełnienie kryteriów premiujących wyłącznie, jeśli średnia punktów z jego dwóch ocen spełni wymagane minimum punktowe. Przewodniczący po zestawieniu ze sobą ocen od oceniających ustala, czy oceniany wniosek kwalifikuje się do otrzymania dodatkowych punktów za spełnienie kryteriów premiujących.
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 protokołuz prac KOP.
14. W przypadku, gdy wniosek od jednego z oceniających uzyskał bezwarunkowo 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 obligatoryjnie dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wyłoniony w drodze losowania.

§ 11
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 § 9 ust. 1-9 oraz § 10 ust. 2- 13.
4. KOF zostaje zastąpiona KOFFM, przy jej 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.
6. W ramach etapu oceny formalno-merytorycznej co do zasady oceny dokonuje jedna para oceniających.
7. Członek KOP po dokonaniu oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej przekazuje swoją ocenę Przewodniczącemu/Sekretarzowi.
8. Sekretarz lub Przewodniczący zestawia ze sobą dwie oceny tego samego wniosku i sprawdza, czy nie wystąpiła rozbieżność w ocenie.
9. Jeśli w ocenie formalnej nie wystąpiła rozbieżność, a ocena obydwu oceniających jest pozytywna – projekt spełnia wszystkie kryteria wskazane w KOFFM Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje oceniającym stosowną informację. Oceniający przechodzą wówczas do oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno - merytorycznej dokonywanej przy pomocy KOMFM.
10. Jeśli w ocenie formalnej nie wystąpiła rozbieżność, a ocena obydwu oceniających jest negatywna – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów wskazanych w KOFFM, Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje oceniającym informację o braku możliwości

kontynuacji oceny. Projekt zostaje wówczas odrzucony za niespełnienie kryteriów ocenianych na ocenie formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.

11. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej miedzy parą oceniających, Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie rozstrzygnięcia. Decyzja Przewodniczącego odnotowywana jest w protokole z prac KOP. Jeśli rozstrzygnięcie Przewodniczącego będzie pozytywne (projekt zgodnie z decyzją spełnia kryterium, w którym wystąpiła rozbieżność), ocena projektu, co do zasady, jest kontynuowana przez tę samą parę oceniających. Oceniający, z którego oceną nie zgodził się Przewodniczący, zobowiązany jest kontynuować ocenę danego projektu.
12. Po zakończeniu oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno–merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz sporządza zestawienie wniosków po zakończonej ocenie formalnej.
13. Przewodniczący zatwierdza zestawienie wyników oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.
14. Zestawienie wyników oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno–merytorycznej wraz z całą dokumentacją dotyczącą wniosków, których ocena formalna zakończyła się wynikiem negatywnym zostają niezwłocznie przekazane protokołem (załącznik nr 6 Regulaminu) przez Przewodniczącego do DOP EFS.

§ 12
Negocjacje

1. Gdy w definicji danego kryterium obligatoryjnego lub merytorycznego wskazano taką możliwość, na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej oceniający mogą uznać to kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie kryterium (ocena warunkowa) i skierować projekt do negocjacji. Dotyczy to wyłącznie projektów, które bezwarunkowo otrzymały wymagane określone minimum punktowe w punktach ogółem i w poszczególnych częściach składowych.
2. Ostatecznie projekt może być skierowany do negocjacji wyłącznie, jeśli średnia z jego dwóch ocen przyznanych bezwarunkowo spełnia określone w Regulaminie konkursu minimum punktowe.
3. 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, różnej liczby punktów możliwych do przyznania warunkowo itp.) ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący.
4. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK inni niż ci, którzy dokonywali oceny projektów.
5. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) lub ustnej (w siedzibie UMWD lub innym wskazanym miejscu). W przypadku formy pisemnej, negocjacje mogą być prowadzone z wykorzystaniem specjalnie utworzonego dla KOP adresu e-mail, informacja w tym zakresie odnotowana jest w protokole.

6. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządzany jest protokół ustaleń podpisywany przez obie strony[9]. W przypadku negocjacji pisemnych, opis podsumowujący negocjacje 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.
7. Negocjacje są prowadzone:
    1) do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie[10] – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo albo
    2) w przypadku, gdy w ramach danego konkursu przeprowadzany będzie etap oceny strategicznej – w odniesieniu do wszystkich projektów skierowanych przez oceniających do negocjacji.
8. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów przyznanych bezwarunkowo, w pierwszej kolejności do negocjacji zostaną skierowane projekty, które otrzymały wyższą liczbę punktów za kryteria wg następującej kolejności:
    - kryterium zgodności projektu z celami szczegółowymi RPO WD 2014-2020;
    - kryterium efektywności kosztowej projektu;
    - kryterium doświadczenia;
    - kryterium celowości projektu;
    - kryterium osiągnięcia skwantyfikowanych rezultatów;
    - kryterium trafności;
    - kryterium potencjału;
    - kryterium doboru grupy docelowej;
    - kryterium budżetu projektu;
    - kryterium racjonalności harmonogramu;
    - kryterium adekwatności sposobu zarządzania.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 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.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 niniejszego paragrafu niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do Przewodniczącego/Zastępcy, IOK wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji do wszystkich wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji.
11. Korespondencja, o której mowa w ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu przygotowywana jest przez pracownika IOK prowadzącego negocjacje, weryfikowana przez Przewodniczącego, a podpisywana zgodnie ze ścieżką służbową właściwą dla DOP EFS.
12. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji najpóźniej w terminie wskazanym w piśmie zawierającym stanowisko negocjacyjne KOP.. Ponadto, aby usprawnić

[9] Po stronie Wnioskodawcy jest to właściwa upoważniona osoba lub osoby, po stronie IOK jest to pracownik IOK prowadzący negocjacje oraz Przewodniczący

[10] IOK może negocjować z większą niż wynika to z dostępnej w danym momencie alokacji na konkurs liczbą projektodawców, których projekty oceniono warunkowo (nawet jeśli nie ma oceny strategicznej). 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).

i przyspieszyć proces prowadzenia negocjacji, IOK w piśmie, o którym mowa w ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu zobowiązuje wnioskodawcę do przesyłania korespondencji w tym zakresie również drogą mailową. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w wyżej wymienionym terminie, IOK ma możliwość wyznaczyć inny termin na podjęcie negocjacji.

13. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym. Oznacza to uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów (lub części punktów, jeśli korekta została dokonana tylko częściowo).
14. Końcową ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych (bezwarunkowo i/lub po negocjacjach) przez dwóch oceniających w wyniku oceny merytorycznej punktowej wniosku oraz punktów za spełnienie kryteriów premiujących (jeżeli dotyczy).
15. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.

§ 13
Ocena strategiczna wniosków o dofinansowanie projektu

1. Etap oceny strategicznej jest etapem nieobligatoryjnym. IOK w Regulaminie konkursu określa, czy w ramach danego naboru wniosków przeprowadzany jest etap oceny strategicznej.
2. Jeżeli w ramach określonego konkursu zaplanowano przeprowadzanie oceny strategicznej jest ona dokonywana w odniesieniu do wszystkich projektów, które na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej zostały ocenione pozytywnie, tj. od obu oceniających bezwarunkowo uzyskały wymaganą liczbę punktów w każdej części oceny oraz spełniają wszystkie kryteria formalne, kryteria dostępu oraz kryteria horyzontalne, które były oceniane na etapie oceny formalnej lub formalno-merytorycznej.
3. IOK, po przeprowadzeniu etapu oceny merytorycznej lub oceny formalno-merytorycznej, może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzania zaplanowanego etapu oceny strategicznej w ramach konkursu, jeżeli:
   a) alokacja przeznaczona na dany konkurs wystarczy na dofinansowanie wszystkich projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej albo
   b) do etapu oceny strategicznej kwalifikuje się większa niż określona w Regulaminie konkursu liczba projektów, uniemożliwiająca efektywne przeprowadzenie tego etapu oceny.

   Informacja o podjętej przez IOK decyzji w tym zakresie podawana jest niezwłocznie do wiadomości publicznej w szczególności na stronie internetowej IOK.
4. W przypadku odstąpienia przez IOK od przeprowadzenia oceny strategicznej w ramach danego konkursu, KOP przygotowuje listę, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy na podstawie wyników oceny merytorycznej albo oceny formalno-merytorycznej.

5. Etap oceny strategicznej obejmuje analizę elementów wniosku wskazanych we właściwych kryteriach strategicznych i uszeregowanie projektów w kolejności wskazującej na zasadność ich dofinansowania w kontekście celu konkursu. Kryteria mające zastosowanie w danym konkursie są wskazane w Regulaminie konkursu.
6. Ocena spełniania kryteriów strategicznych polega na przyznaniu za każde kryterium strategiczne wartości logicznej (od wartości „1" do wartości „n", gdzie „n" to liczba projektów podlegających ocenie strategicznej), wyznaczającej stopień spełniania poszczególnych kryteriów strategicznych oraz warunkującej możliwość uzyskania dofinansowania w ramach alokacji dostępnej na konkurs. Projekt, który uzyska albo projekty, które uzyskają najniższą wartość logiczną spełnia/spełniają kryteria strategiczne w największym stopniu, a projekt, który uzyska albo projekty, które uzyskają najwyższą wartość logiczną spełnia/spełniają kryteria strategiczne w najmniejszym stopniu.
7. Oceny strategicznej dokonuje panel członków KOP.
8. Skład panelu członków KOP jest powoływany na takich samych zasadach jak KOP i funkcjonuje na podstawie Regulaminu pracy KOP.
9. W ramach jednego posiedzenia panelu członków KOP może być zorganizowanych kilka spotkań.
10. Pracami panelu członków KOP kieruje Przewodniczący panelu, który może wyznaczyć Zastępcę Przewodniczącego panelu.
11. Przewodniczącego panelu, Zastępcę Przewodniczącego panelu i Sekretarza panelu wyznacza się spośród pracowników DOP EFS. Może to być ta sama osoba, która była Przewodniczącym KOP w ramach danego konkursu. Członkami panelu członków KOP mogą być te same osoby, które uczestniczyły w posiedzeniu KOP dla danego konkursu.
12. W skład panelu członków KOP wchodzą osoby określone w § 3 ust. 1 pkt. 1 i obligatoryjnie pkt. 2. Panel członków KOP składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego panelu. W przypadku powołania panelu członków KOP w liczbie minimalnej, decyzje podejmowane są wyłącznie przy 100% obecności członków panelu.
13. Posiedzenie panelu członków KOP zwoływane jest niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej wszystkich projektów biorących udział w konkursie.
14. Panel członków KOP podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W głosowaniu biorą udział członkowie panelu członków KOP oraz jego Przewodniczący panelu w obecności co najmniej 60% składu panelu członków KOP. Nie dotyczy sytuacji wskazanej w ust. 12 niniejszego paragrafu.
15. W przypadku, gdy wynik głosowania nie pozwala na podjęcie decyzji przez panel członków KOP decydujący głos ma Przewodniczący panelu.
16. Na wniosek panelu członków KOP, IOK może zdecydować o zorganizowaniu podczas posiedzeń panelu członków KOP spotkań panelu z wnioskodawcami. Na spotkaniach tych panel członków KOP może uzyskać dodatkowe wyjaśnienia wnioskodawców, dotyczące ich projektów.
17. Jeśli IOK zdecyduje o organizacji spotkań, o których mowa w ust. 16 niniejszego paragrafu, spotkania muszą zostać przeprowadzone indywidualnie ze wszystkimi wyrażającymi wolę uczestnictwa w takim spotkaniu wnioskodawcami, których projekty podlegają ocenie strategicznej.
18. Ocena strategiczna jest dokonywana przy pomocy KOS.
19. Ocena strategiczna dokonana przez panel członków KOP musi zostać wyczerpująco uzasadniona z odniesieniem w sposób przejrzysty i precyzyjny do wszystkich elementów

składających się na obowiązujące w ramach danego konkursu kryteria strategiczne. Uzasadnienie jest sporządzane na KOS. KOS sporządzana jest przez Sekretarza panelu na podstawie ustaleń panelu członków KOP. Zatwierdzenia KOS dokonuje jedynie Przewodniczący panelu.

20. W przypadku, gdy w ramach panelu członków KOP przeprowadzane będą spotkania z wnioskodawcami czas trwania panelu określony w Regulaminie konkursu może zostać wydłużony decyzją Przewodniczącego panelu. Wydłużenie okresu planowanego na przeprowadzenie oceny nie wymaga zmiany decyzji o powołaniu panelu członków KOP, natomiast wymaga uzasadnienia i zapisania w protokole z prac KOP.
21. Po zakończeniu oceny strategicznej Sekretarz panelu przygotowuje listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny oraz protokół z prac panelu członków KOP. Projekty na liście szeregowane są w kolejności wskazującej na zasadność ich dofinansowania w kontekście celu konkursu zgodnie z decyzją i punktacją przyznaną przez panel członków KOP.
22. W przypadku, gdy w ramach konkursu przeprowadzony jest etap oceny strategicznej, ostateczną ocenę wniosku stanowi wynik tego etapu. Dofinansowanie otrzymają jedynie projekty z listy, o której mowa w ust. 21 niniejszego paragrafu, dla których alokacja przeznaczona na konkurs jest wystarczająca.
23. Protokół z prac panelu wraz z listą ocenionych projektów zatwierdza Przewodniczący panelu. Lista obecności członków panelu jest załącznikiem do protokołu z prac członków panelu. Protokół wraz ze wszystkimi KOS niezwłocznie po zatwierdzeniu przekazywany jest przez Przewodniczącego panelu do DOP EFS.
24. Po zakończeniu oceny strategicznej projektów IOK 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 ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
25. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 24 lit. a i b niniejszego paragrafu zawiera kopię wypełnionej karty oceny w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

§ 14
Analiza KOM lub KOMFM i obliczanie liczby przyznanych punktów

1. Po otrzymaniu kart oceny od obu oceniających i od trzeciego oceniającego, jeśli wniosek był skierowany do trzeciej oceny, Przewodniczący/Sekretarz oblicza liczbę przyznanych punktów.
2. W przypadku, gdy wniosek od jednego oceniającego otrzymał wymagane minimum punktowe, a od drugiego otrzymał poniżej ww. minimum punktowego w co najmniej jednej części oceny oraz różnica w liczbie punktów przyznanych bezwarunkowo 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. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu (o ile dotyczy) i spełniają wszystkie kryteria obligatoryjne,

Przewodniczący/Sekretarz oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez obu oceniających za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.

4. Jeśli średnia arytmetyczna punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne od dwóch oceniających (warunkowo i/lub bezwarunkowo) spełni wymagane minimum punktowe, do tak wyliczonych punktów dodaje się dodatkowe punkty za spełnienie kryteriów premiujących (jeśli zostały uznane za spełnione przez oceniających).
5. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana bezwarunkowo przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
6. Ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
   a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych przyznanych bezwarunkowo i warunkowo (w przypadku, gdy przeprowadzane były negocjacje) oraz
   b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (przyznawanych ostatecznie jedynie przypadku, gdy są one spełnione i jeśli średnia arytmetyczna punktów przyznanych bezwarunkowo i warunkowo za ogólne kryteria merytoryczne od dwóch oceniających spełni wymagane minimum punktowe).
7. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
   a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
   b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (przyznawanych ostatecznie jedynie przypadku, gdy są one spełnione i jeśli średnia arytmetyczna punktów przyznanych bezwarunkowo i warunkowo za ogólne kryteria merytoryczne od dwóch oceniających spełni wymagane minimum punktowe).
8. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
   a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
   b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (przyznawanych ostatecznie jedynie przypadku, gdy są one spełnione i jeśli średnia arytmetyczna punktów przyznanych bezwarunkowo i warunkowo za ogólne kryteria merytoryczne od dwóch oceniających spełni wymagane minimum punktowe).
9. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej wymaganego minimum punktowego, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

§ 15
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) 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 i merytorycznej lub formalno-merytorycznej (imię i nazwisko) w ramach danego konkursu z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika IOK lub eksperta oraz wskazaniem Przewodniczącego, Zastępcy i Sekretarza;
   6) podpisane *Deklaracje bezstronności i poufności członków KOP* (w tym Przewodniczącego i Sekretarza, jeśli został wyznaczony) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach 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 Przewodniczącego na posiedzeniu KOP;
   9) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu, z przyporządkowaniem osób oceniających wniosek i liczby przyznanych punktów ogółem;
   10) 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;
   11) opis przebiegu negocjacji;
   12) protokoły zdawczo-odbiorcze z przekazania wniosków:
      - z DOP EFS do Przewodniczącego/Zastępcy,
      - od Przewodniczącego/Zastępcy do DOP EFS;
   13) opis decyzji Przewodniczącego/Zastępcy 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;

14) 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 protokół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wraz ze wszystkimi załącznikami zostaje przekazany protokołem zdawczo-odbiorczym kierownikowi DOP EFS.
4. DOP 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 Instrukcji Wykonawczej.

§ 16
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.
2. Po przeprowadzeniu oceny projektów, przeprowadzeniu 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 bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
4. 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 wg następującej kolejności:
   - kryterium zgodności projektu z celami szczegółowymi RPO WD 2014-2020;
   - kryterium efektywności kosztowej projektu;
   - kryterium doświadczenia;
   - kryterium celowości projektu;
   - kryterium osiągnięcia skwantyfikowanych rezultatów;
   - kryterium trafności;
   - kryterium potencjału;
   - kryterium doboru grupy docelowej;
   - kryterium budżetu projektu;
   - kryterium racjonalności harmonogramu;
   - kryterium adekwatności sposobu zarządzania.
5. W sytuacji, gdy wnioski uzyskały taką samą ogólną liczbę punktów oraz taką samą liczbę punktów za spełnienie określonego w ust. 4 niniejszego paragrafu kryterium, 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.

6. Projekty niespełniające co najmniej jednego kryterium obligatoryjnego 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.
7. 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.
8. 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.
9. IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w ust 2 niniejszego paragrafu. Lista zatwierdzana jest przez ZWD.
10. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK 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.
11. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 10 lit. a i b niniejszego paragrafu zawiera kopie wypełnionych kart oceny z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
12. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej 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 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.
13. Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen spełnia wymagane minimum punktowe za spełnienie 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.
14. Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen spełnia wymagane minimum punktowe za spełnienie 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.*

15. Po opublikowaniu listy, o której mowa w ust. 12 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.
16. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania w sposób określony w ust. 15 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.
17. W przypadku wyboru do dofinansowania projektów w oparciu o przesłanki opisane w ust. 16 niniejszego paragrafu, upublicznienie tej informacji następuje poprzez zmianę listy, o której mowa w ust. 12 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.
18. 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 § 17.
19. W przypadku wyboru projektów do dofinansowania w oparciu o przesłanki opisane w ust. 16 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.

§ 17
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. 46 ust. 3 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;
   - etapu oceny merytorycznej;
   - oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
   - oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
   - etapu oceny formalno–merytorycznej;
   - oceny strategicznej (jeśli jest przewidziana w Regulaminie konkursu).
5. IOK rozpatruje protest weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów o charakterze proceduralnym poruszonych w złożonym proteście w terminie nie dłuższym niż 30 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 60 dni od dnia jego otrzymania.
6. W przypadku uwzględnienia protestu IOK może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.

§ 18
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 wypełniając w tym celu KOPE (załącznik nr 12 do Regulaminu).
3. Ocena pracy eksperta dokonywana jest najpóźniej po zakończeniu procedury odwoławczej przeprowadzanej w odniesieniu do wniosków podlegających ocenie w KOP, w której dany ekspert uczestniczył.
4. Każdorazowo ocena pracy eksperta dokonywana jest na podstawie wszystkich przeprowadzonych przez niego ocen wniosków w ramach jednej KOP, niezależnie od liczby projektów, które oceniał.
5. Ocena pracy eksperta kończy się wynikiem pozytywnym lub negatywnym oraz musi zawierać uzasadnienie.
6. Oceniając pracę eksperta należy wziąć po uwagę w szczególności, czy ocena wniosków została dokonana poprawnie, spójnie wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi

dokumentami oraz wytycznymi, rzetelnie (tj. zgodnie z ustalonymi regułami), terminowo, czy zawiera pisemne, wyczerpujące oraz odnoszące się do przyznanej punktacji uzasadnienie oceny każdego z kryteriów.

7. Po dokonaniu oceny pracy ekspertów po danym KOP, KOPE przekazywana jest do DON EFS.
8. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji, o której mowa w § 6 ust. 8 pkt. 2, ekspert wobec którego decyzja została podjęta, otrzymuje bezwzględnie ocenę negatywną.
9. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem kandydata na eksperta/eksperta z Wykazu.

§ 19
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;
   2) Załącznik nr 2: Wzór Deklaracji poufności i bezstronności eksperta;
   3) Załącznik nr 3: Wzór Deklaracji poufności obserwatora;
   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: Wzór Karty oceny formalnej / Karty oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
   8) Załącznik nr 8: 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) ;
   9) Załącznik nr 9: Wzór Deklaracji poufności;
   10) Załącznik nr 10: Potwierdzenie wykonania przez eksperta oceny wniosków o dofinansowanie projektu;
   11) Załącznik nr 11: Wzór Karty Oceny Strategicznej;
   12) Załącznik nr 12: Wzór Karty Oceny Pracy Eksperta;
   13) Załącznik nr 13: Wzór powołania składu KOP.

Załącznik nr 1 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI PRACOWNIKA IOK

Imię i nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ DEF/ DEFS-W

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,

- nie jestem Wnioskodawcą lub nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami 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 lub Wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy lub Wnioskodawców,

- nie jestem związany z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,

- nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy lub nie jestem związany z przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,

- nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami 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 jakiejkolwiek 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 Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI EKSPERTA

Imię i nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ DEF/ DEFS-W

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 lub nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami 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 lub Wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy lub Wnioskodawców,

- nie jestem związany z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,

- nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy lub nie jestem związany z przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,

- nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami 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 jakiejkolwiek 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 Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

DEKLARACJA POUFNOŚCI OBSERWATORA UCZESTNICZĄCEGO W PRACACH KOP

Imię i nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ DEF/ DEFS-W

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 Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

LISTA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU

NR NABORU:	

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

Załącznik nr 5 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW POSIEDZENIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

NR NABORU:	
DATA POSIEDZENIA KOP:	
MIEJSCE POSIEDZENIA KOP:	

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

Załącznik nr 6 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

NR NABORU:	
PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY PRZEKAZANIA PRZEZ PRZEWODNICZACEGO/ZASTĘPCĘ KOP DO IOK:	
	1. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ZAWIERAJĄCYCH BRAKI FORMALNE I/LUB OCZYWISTE OMYŁKI PODLEGAJĄCE PONOWNEJ WERYFIKACJI TECHNICZNEJ.
	2. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE Z WYNIKIEM NEGATYWNYM PO OCENIE FORMALNEJ.
	3. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ODRZUCONYCH PO OCENIE MERYTORYCZNEJ.
	4. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ KOP
DATA PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI:	

L.P.	NAZWA WNIOSKODAWCY	TYTUŁ PROJEKTU	NUMER WNIOSKU
1			
2			
3			
4			
5			
n			

Data i podpis Przewodniczącego/Zastępca Przewodniczącego KOP (zdający)	**Data i podpis Kierownika DOP EFS DEFS-W (przyjmujący)**

Załącznik nr 7 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

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

NR NABORU: ……

NUMER WNIOSKU: ……

TYTUŁ PROJEKTU: ……

NAZWA WNIOSKODAWCY: ……

OCENIAJĄCY: ……

CZĘŚĆ A. OGÓLNE WYMOGI FORMALNE (zaznaczyć właściwe znakiem „X")	
Czy wniosek zawiera braki formalne i/lub oczywiste omyłki niedostrzeżone na etapie weryfikacji technicznej?	
□ TAK – PRZEKAZAĆ PROJEKT DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ	□ NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ „B"
UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI PRZEKAZANIA DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „TAK" POWYŻEJ)	

CZĘŚĆ B. OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X")			
1.	Definicja kryterium formalnego nr 1 Uzasadnienie kryterium formalnego nr 1		
	□ TAK	□ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
2.	Definicja kryterium formalnego nr 2 Uzasadnienie kryterium formalnego nr 2		
	□ TAK	□ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	□ NIE DOTYCZY
3	Definicja kryterium formalnego nr 3 Uzasadnienie kryterium formalnego nr 3		
	□ TAK	□ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
n	Definicja kryterium formalnego nr n Uzasadnienie kryterium formalnego nr n		
	□ TAK	□ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
Czy projekt spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne (1-n)?			
☐ TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C KARTY		☐ NIE – UZASADNIĆ I WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C KARTY	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE" POWYŻEJ)			

CZĘŚĆ C. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X")
KRYTERIA DOSTĘPU OBOWIĄZUJĄCE W RAMACH KONKURSU

1.	Definicja kryterium dostępu nr 1 Uzasadnienie kryterium dostępu nr 1		
	□ TAK	□ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
2.	Definicja kryterium dostępu nr 2 Uzasadnienie kryterium dostępu nr 2		
	□ TAK	□ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	□ NIE DOTYCZY
n.	Definicja kryterium dostępu nr n Uzasadnienie kryterium dostępu nr n		
	□ TAK	□ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?			
☐ TAK		☐ NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE" POWYŻEJ)			

PROJEKT ZAKWALIFIKOWANY DO OCENY MERYTORYCZNEJ?	
□ **TAK**	□ **NIE**

…… ……

podpis oceniającego *data*

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: .....

CZĘŚĆ A. OGÓLNE WYMOGI FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X ”)	
Czy wniosek zawiera braki formalne i/lub oczywiste omyłki niedostrzeżone na etapie weryfikacji technicznej?	
□ Tak – PRZEKAZAĆ PROJEKT DO PONOWNEJ WERYFIKACJI TECHNICZNEJ	□ Nie – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ „B”
UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI PRZEKAZANIA DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „TAK” POWYŻEJ)	

CZĘŚĆ B. KRYTERIA HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X ”)				
1. Czy projekt jest zgodny z przepisami prawa krajowego i unijnego? Kryterium ma na celu zapewnienie, że realizowane projekty będą zgodne z prawem. W ramach weryfikacji kryterium będzie oceniana zgodność projektu między innymi z przepisami w zakresie pomocy publicznej, prawa pracy, kodeksu cywilnego oraz zamówień publicznych.				
□ Tak			□ Nie – odrzucić projekt	
2. Czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju? Kryterium ma na celu zapewnić zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju. Projekt musi być co najmniej neutralny.				
□ Tak			□ Nie – odrzucić projekt	
3.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?			
	□ Tak		□ 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.		
	□ 0		□ 1	
	2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	□ 0	□ 1	□ 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.		

	□ 0		□ 1	□ 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.		
	□ 0		□ 1	□ 2
	5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	□ 0		□ 1	
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	□ Tak		□ Tak, ale warunkowo	□ Nie – odrzucić projekt

4. Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?

Kryterium ma na celu ocenę spełniania przez projekt zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Projekt musi być co najmniej neutralny.

□ Tak	□ Nie – odrzucić projekt

Czy projekt spełnia wszystkie ogólne kryteria horyzontalne (1-4)?

□ Tak	□ Tak, ale warunkowo	□ Nie – uzasadnić i odrzucić projekt

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE" POWYŻEJ)

CZĘŚĆ C . KRYTERIA MERYTORYCZNE

Definicja kryterium	Wymagane minimum 60% punktów w grupach kryteriów	Minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem oraz ewentualnie podział punktów określony przez IOK w regulaminie konkursu	Liczba punktów przyznana wyłącznie **bezwarunkowo**	Liczba punktów przyznana **warunkowo** (jeżeli oceniający dostrzega możliwość warunkowego przyznania punktów)	Uzasadnienie oceny w przypadku **bezwarunkowego** przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna (w przypadku liczby punktów przyznanej warunkowo uzasadnienie należy podać w części F)
1. Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym RPO WD 2014-2020 oraz w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WD 2014-2020?	**kryterium 1, 2, 3 minimum 12 pkt**	**0-8**			

W zakresie zgodności projektu z RPO WD 2014-2020 weryfikacji podlega m.in. trafność doboru celu głównego projektu oraz opis, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WD 2014-2020. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.					
2. Czy potrzeba realizacji projektu jest wystarczająco uzasadniona i odpowiada na zdiagnozowany problem? Dodatkowo w przypadku projektów o wartości co najmniej 2 mln: Czy przedstawiono wystarczający opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu oraz zaplanowanych w ramach projektu działań zaradczych? Ocena spełnienia kryterium polega m.in. na weryfikacji uzasadnienia potrzeby realizacji poszczególnych zadań zaplanowanych w ramach projektu ich powiązania ze zdiagnozowanym problemem. Przedstawiony we wniosku opis będzie oceniany również pod kątem aktualności danych. Dodatkowo w przypadku projektów o wartości co najmniej 2 mln zł ocenie podlega opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu oraz planowane działania minimalizujące ryzyko. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.		**0-6**			
3. Czy zaplanowane w ramach projektu wartości wskaźników są adekwatne w stosunku do potrzeb i celów projektu, a założone do osiągnięcia wartości są realne? Ocena adekwatności polega na weryfikacji, czy zaplanowane wskaźniki wynikają ze zdiagnozowanych potrzeb i są dobrane odpowiednio do działań zaplanowanych w projekcie, a ich wartość jest satysfakcjonująca z punktu widzenia ponoszonych nakładów oraz zakresu merytorycznego projektu Ocenie będą podlegały również informacje dotyczące źródeł weryfikacji wskaźników oraz częstotliwości ich pomiaru. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.		**0-6**			

4. Czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu oraz RPO WD 2014-2020, w tym czy zawiera wystarczający opis: - grupy docelowej, jaka będzie wspierana w ramach projektu; - potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; - barier, na które napotykają uczestnicy projektu; - skali zainteresowania potencjalnych uczestników projektu; - sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji zapewnienia dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami? Ocena adekwatności polega na weryfikacji, czy wskazana grupa docelowa wpisuje się w grupy docelowe określone w SzOOP RPO WD 2014-2020 oraz czy wskazana grupa wpisuje się w diagnozę sytuacji problemowej, na którą odpowiedź stanowi projekt. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.	**kryterium 4 minimum 6 pkt**	**0-10**			
5. Czy we wniosku o dofinansowanie projektu przedstawiono wystarczający opis: - zadań realizowanych w ramach projektu; - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań w kontekście przedstawionej diagnozy; - wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadań (jeśli dotyczy); - roli partnerów w realizacji poszczególnych zadań jeśli przewidziano ich realizację w ramach partnerstwa wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy); - trwałości i wpływu rezultatów projektu (jeśli dotyczy)? W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.	**kryterium 5 i 6 minimum 12 pkt**	**0-14**			
6. Czy przedstawiony harmonogram realizacji projektu jest racjonalny w stosunku do przedstawionego zakresu zadań w projekcie? W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.		**0-6**			

7. Czy przedstawiony sposób zarządzania projektem jest adekwatny do zakresu projektu? W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.	**kryterium 7 i 8 minimum 9 pkt**	**0-5**			
8. Czy podmioty zaangażowane w realizację projektu posiadają odpowiedni potencjał (kadrowy, techniczny, finansowy) do realizacji projektu? Ocenie należy poddać przede wszystkim opis potencjału w kontekście możliwości jego wykorzystania na potrzeby realizacji projektu. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.		**0-10**			
9. Czy Wnioskodawca lub partnerzy w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, posiadają doświadczenie w realizacji przedsięwzięć, w tym przedsięwziąć finansowanych ze środków innych niż środki funduszu UE: – w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; – na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; – na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu? W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.	**kryterium 9 minimum 9 pkt**	**0-15**			
10. Czy budżet projektu został sporządzony w sposób prawidłowy? W ramach tego kryterium weryfikacji podlega zgodność budżetu z wymogami zawartymi w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz zapisami instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo w ramach kryterium bada się prawidłowość stosowania kwot ryczałtowych oraz stawek jednostkowych w przypadkach projektów spełniających warunki ich stosowania. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.	**kryterium 10, 11minimum 12 pkt**	**0-8**			
11. Czy wysokość kosztów przypadających na jednego uczestnika projektu jest adekwatna do zakresu projektu oraz osiągniętych korzyści, a zaplanowane wydatki są racjonalne? W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.		**0-12**			

12. Czy wniosek o dofinansowanie projektu zawiera wszystkie wskaźniki obligatoryjne dla danego typu projektu (w tym wskaźniki z ram wykonania, jeśli są takie które odpowiadają zakresowi projektu) z przypisaną wartością docelową większą od zera? Weryfikowane jest czy we wniosku o dofinansowanie zostały zawarte wskaźniki obligatoryjne dla danego konkursu, określone w regulaminie konkursu. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.		
□ Tak	□ Tak, ale warunkowo	□ Nie – odrzucić projekt

13. Czy zaplanowane w ramach projektu zadania są zgodne z określonym minimalnym standardem usług oraz wydatki są zgodne z katalogiem stawek, określonych dla danego konkursu? W ramach tego kryterium weryfikacji podlega zgodność wydatków zaplanowanych w budżecie projektu z określonym standardem usług oraz katalogiem stawek dopuszczalnych w ramach danego konkursu, który stanowi załącznik do regulaminu konkursu. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej. Kryterium nie dotyczy naborów, dla których nie określono standardu usług oraz katalogu stawek.			
□ Tak	□ Nie – odrzucić projekt	□ Tak, ale warunkowo	□ Nie dotyczy

14. Czy wszystkie wydatki są kwalifikowalne? W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny projektu wydatków niekwalifikowalnych wniosek uznaje się za niespełniający minimalnych wymagań pozwalających otrzymać dofinansowanie. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.		
□ Tak	□ Tak, ale warunkowo	□ Nie – odrzucić projekt

15. Czy projekt jest zgodny z zapisami SzOOP RPO WD 2014-2020? Kryterium ma na celu zweryfikować zgodność z zapisami SzOOP. Dofinansowania nie może otrzymać projekt, który zakłada realizację działań niezgodnych z zapisami SzOOP. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.		
□ Tak	□ Tak, ale warunkowo	□ Nie – odrzucić projekt

16. Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz co najmniej 60% punktów w poszczególnych grupach kryteriów merytorycznych: - kryteria nr 1, 2 oraz 3, - kryterium nr 4, - kryteria nr 5 oraz 6, - kryteria nr 7 oraz 8, - kryterium nr 9, - kryteria nr 10 oraz 11, oraz otrzymał pozytywną ocenę za spełnienie kryteriów nr 12, 13, 14 i 15? Za projekt spełniający w minimalnym stopniu kryteria merytoryczne i kwalifikujący się do dofinansowania uznaje się projekt, który otrzymał co najmniej 60 punktów ogółem oraz co najmniej 60% punktów w powyżej wymienionych grupach oraz otrzymał pozytywną ocenę w zakresie zgodności ze standardem usług i katalogiem stawek oraz kwalifikowalności wydatków.	
□ Tak	□ Nie – odrzucić projekt

Czy projekt spełnia wszystkie obligatoryjne kryteria merytoryczne (12-16)?		
□ Tak	□ Tak, ale warunkowo	□ Nie – uzasadnić i odrzucić projekt
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE" POWYŻEJ)		

CZĘŚĆ D. KRYTERIA PREMIUJĄCE (w odniesieniu do każdego kryterium jednokrotnie zaznaczyć właściwe znakiem „X")			
Kryteria Premiujące	Kryterium jest		
	spełnione całkowicie	spełnione częściowo	niespełnione

1. Kryterium premiujące nr 1 Uzasadnienie kryterium premiującego nr 1 **waga punktowa**	☐ – …… pkt	☐ – …… pkt	☐ – 0 pkt
2. Kryterium premiujące nr n Uzasadnienie kryterium premiującego nr n **waga punktowa:**	☐ – …… pkt	☐ – …… pkt	☐ – 0 pkt
Suma dodatkowych punktów za całkowite lub częściowe spełnianie <u>kryteriów premiujących:</u>			
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU, GDY CO NAJMNIEJ JEDNO KRYTERIUM UZNANO ZA CZĘŚCIOWO SPEŁNIONE ALBO NIESPEŁNIONE)			

CZĘŚĆ E. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH W CZĘŚCI C:	**BEZWARUNKOWO**	**WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)**
WNIOSEK REKOMENDOWANY DO DOFINANSOWANIA:		
☐ TAK	☐ NIE	

CZĘŚĆ F. NEGOCJACJE (wypełnić, jeżeli w części E zaznaczono odpowiedź „TAK”)					
CZY PROJEKT ZOSTAŁ OCENIONY WARUNKOWO I POWINIEN ZOSTAĆ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?					
☐ TAK	☐ NIE				
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ, JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)					
I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU (kryteria punktowe nr 10 i 11)					
1. Kwestionowane wartości wydatków					
Kryterium, którego dotyczy warunek (nr)	**Zadanie nr/ Pozycja nr /Nazwa pozycji**	**Wartość pozycji**	**Proponowana wartość**	**Różnica**	**Uzasadnienie**
...					
Łączna wartość kwestionowanych wysokości wydatków:					
2. Pozostałe warunki dotyczące budżetu projektu (kryteria obligatoryjne nr 13 i 14)					

Kryterium, którego dotyczy warunek (nr)	Zadanie nr/ Pozycja nr/ Nazwa pozycji/kategoria podlegająca limitowi			Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
…							
Łączna wartość kwestionowanych wysokości wydatków:							
3. Proponowana kwota dofinansowania:	…….PLN						

II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU			
Lp.	**Kryterium, którego dotyczy warunek (nr)**	**Warunek**	**Uzasadnienie**
1.			
…			

…….
podpis oceniającego

…….
data

Załącznik nr 9 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

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 10 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

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 11 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

KARTA OCENY STRATEGICZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS

NR KONKURSU:……

DATA WPŁYWU WNIOSKU: ……

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:……

TYTUŁ PROJEKTU:……

NAZWA WNIOSKODAWCY:……

SKŁAD PANELU CZŁONKÓW KOP:……

A	KRYTERIA STRATEGICZNE	TAK	NIE	Uzasadnienie/komentarz
…	*(wypełnia IOK zgodnie z Regulaminem konkursu)*	☐	☐	
B	**DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW STRATEGICZNYCH**	**TAK**		**NIE**
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria strategiczne i może zostać przyjęty do dofinansowania?		☐		☐

Zatwierdzono (podpisuje przewodniczący KOP):

Imię i nazwisko:

Data:

Załącznik nr 12 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

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

---

Załącznik nr 13 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w ramach RPO WD 2014-2020

Nr sprawy Wrocław, data

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

Na podstawie §3 ust. 3 Regulaminu pracy KOP *dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 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 r. 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. ..... Sekretarz KOP
3. .....
4. .....

Czas trwania oceny formalno-merytorycznej wraz z ewentualnymi negocjacjami w konkursie wyniesie odpowiednio:

- 81 dni, gdy ocenie formalno-merytorycznej podlegać będzie od 81 do 150 wniosków,
- 111 dni, gdy ocenie formalno-merytorycznej podlegać będzie powyżej 150 wniosków.

KOP funkcjonuje do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów wniesionych do ocen w konkursie.

.....
Dyrektor DEF/Zastępca Dyrektora DEF