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

Wrocław, dnia 12.01.2017 r.

SPIS TREŚCI:

Wykaz skrótów
Rozdział 1 - Podstawy prawne
Rozdział 2 - Słownik pojęć
Rozdział 3 - Postanowienia ogólne
Rozdział 4 – Termin, skład i sposób powołania Komisji Oceny Projektów
Rozdział 5 - Zasada poufności i bezstronności
Rozdział 6 - Zadania i zakres odpowiedzialności poszczególnych członków KOP
Rozdział 7 – Etapy oceny projektów
Rozdział 8 - Ocena formalna projektów składanych w trybie konkursowym dokonywana przez IZ RPO WD.
Rozdział 9 – Ocena merytoryczna projektów składanych w trybie konkursowym dokonywana przez IZ RPO WD.
Podrozdział 9.1 – Procedura rozstrzygania rozbieżności w ocenie
Podrozdział 9.2 – Procedura związana z kryterium merytorycznym: „Zasadność i adekwatność wydatków”
Rozdział 10 – Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT
Podrozdział 10.1 - Zasady ogólne oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT – ocena panelowa
Podrozdział 10.2 - Zasady ogólne oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT – ocena niezależna przez co najmniej dwóch członków KOP
Podrozdział 10.3 - Zakończenie etapu oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT
Rozdział 11 – Rozstrzygnięcie konkursu
Rozdział 12 – Opiniowanie projektów w ramach procedury odwoławczej
Podrozdział 12.1 - Ocena formalna i merytoryczna
Podrozdział 12.2 – Ocena zgodności projektu ze Strategia ZIT
Rozdział 13 – Tryb oceny projektów w przypadku modyfikacji projektu wymagającej ponownej oceny
Rozdział 14 - Protokół z prac KOP
Rozdział 15 - Protokół częściowy z prac KOP w naborach dedykowanych ZIT
Rozdział 16 - Tryb i zasady oceny pracy ekspertów

Załączniki do Regulaminu:
Załącznik nr 1 – *Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta*
Załącznik nr 2 – *Deklaracja bezstronności i poufności dla pozostałych członków KOP lub pracowników IOK*
Załącznik nr 3 – *Deklaracja poufności*
Załącznik nr 4 – *Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR*
Załącznik nr 5 – *Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR*
Załącznik nr 6 – *Karta oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR*
Załącznik nr 7 – *Lista projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT*

Załącznik nr 8 – *Lista projektów pozytywnie ocenionych po ocenie zgodności ze strategią ZIT*
Załącznik nr 9 – *Lista projektów po ocenie formalnej*
Załącznik nr 10 – *Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej*
Załącznik nr 11 – *Lista projektów po ocenie merytorycznej*
Załącznik nr 12 – *Lista projektów skierowanych do oceny zgodności ze Strategią ZIT*
Załącznik nr 13 – *Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT*
Załącznik nr 14 – *Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania*
Załącznik nr 15 – *Lista projektów złożonych w ramach naboru*
Załącznik nr 16 – *Protokół z prac KOP*
Załącznik nr 17 – *Protokół częściowy z prac KOP*
Załącznik nr 18 – *Protokół częściowy z prac KOP w ZIT*
Załącznik nr 19 – *Protokół z posiedzenia roboczego KOP z losowania*
Załącznik nr 20 – *Raport z oceny projektu (dla ZIT oraz dla IZ RPO WD)*
Załącznik nr 21 – *Protokół z posiedzenia roboczego KOP z rozbieżności w ocenie projektu*
Załącznik nr 22 – *Opinia eksperta*
Załącznik nr 23 – *Opinia ogólna*
Załącznik nr 24 – *Zapytanie do Wnioskodawcy*
Załącznik nr 25 – *Karta oceny pracy eksperta*

WYKAZ SKRÓTÓW

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
DAiOT – Dział Administracji i Obsługi Technicznej w DEF-ZF w IZ RPO WD;
DEF – Departament Funduszy Europejskich w IZ RPO WD;
DEFR-W – Wydział Wdrażania EFRR w IZ RPO WD;
DEF-K – Wydział Kontroli Projektów RPO w IZ RPO WD;
DEF-Z – Wydział Zarządzania RPO w IZ RPO WD;
DEF-ZF - Wydział Zarządzania Finansowego RPO w IZ RPO WD;
DONEFRR – Dział Obsługi Naborów EFRR w DEFR-W w IZ RPO WD;
DOPEFRR – Dział Oceny Projektów EFRR w DEFR-W w IZ RPO WD;
DPEFRR – Dział Projektów EFRR w DEFR-W w IZ RPO WD;
IOK – Instytucja Organizująca Konkurs lub wzywająca do złożenia wniosku o dofinansowanie;
IZ RPO WD - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
KM RPO WD 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
KOP – Komisja Oceny Projektów;
KPA – Kodeks Postępowania Administracyjnego;
MR – Ministerstwo Rozwoju;
MMP – Wydział Komunikacji i Dialogu Społecznego w UMWD;
OSI – Obszar Strategicznej Interwencji
RPO WD – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
SNOW – System Naboru i Oceny Wniosków;
SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020;
ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;
ZIT AJ – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej;
ZIT WrOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego;
UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
ZWD – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
Marszałek – Marszałek Województwa Dolnośląskiego

Rozdział 1

PODSTAWY PRAWNE

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie konkursowym, dedykowanego ZIT WrOF oraz ZIT AJ i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwany dalej Regulaminem, został określony na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwanej dalej „ustawą" (Dz.U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.).

2. Regulamin określa zasady uczestnictwa w pracach Komisji Oceny Projektów, zadania i tryb pracy KOP w procesie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

3. W ramach oceny i wyboru projektów, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23), zwanej dalej KPA, dotyczące wyłączenia pracownika organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

4. Regulamin jest zgodny z zapisami:
   - SZOOP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
   - Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r., zwanych dalej „Wytycznymi";
   - „Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020".

5. W przypadkach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają aktualne na dzień ogłoszenia konkursu, przepisy prawne ustawy i wytycznych oraz zapisy dokumentów programowych.

Rozdział 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają**:**

1) ekspert - osoba, o której mowa w art. 49 ustawy; status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów zgodnie z art. 49 ust. 6 ustawy;

2) Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego - fundusz strukturalny, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;

3) Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu oraz wzywająca do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym. IOK może być instytucja zarządzająca, instytucja pośrednicząca;

4) instytucja zarządzająca – instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego;

5) instytucja wdrażająca – instytucja, której została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartych z instytucją pośredniczącą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;

6) kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy;

7) Komisja Oceny Projektów (KOP) – 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;

8) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 (KM RPO WD 2014-2020) – komitet powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniodawcze dla IZ RPO WD na podstawie art. 48, 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020, zwanego dalej RPO WD 2014-2020;

9) panel – zespół członków KOP przeprowadzający wspólną ocenę danego projektu, składający się z pracowników ZIT z ewentualnym udziałem eksperta z dziedziny odpowiadającej danemu naborowi, posiadającego ważny certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego z właściwej Strategii ZIT oraz oceniający specyficzne dla danego naboru kryteria oceny zgodności projektu ze Strategią właściwego ZIT;

10) partnerzy IOK – partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;

11) projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;

12) Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD) – program służący realizacji umowy partnerstwa (zaakceptowanej przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.), w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez Zarząd Województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego;

13) rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s.320);

14) System Naboru i Oceny Wniosków (SNOW) – stworzony przez IZ RPO WD elektroniczny system naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, którego celem jest umożliwienie złożenia przez wnioskodawców wniosku o dofinansowanie odpowiadającego danemu naborowi, przeprowadzenie wstępnej weryfikacji wniosków o dofinansowanie (dokonywanej poza KOP) oraz przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie, jak również zgromadzenie w systemie danych nt. przebiegu i wyniku ww. oceny.

15) właściwa instytucja - IZ i/lub IP, której zostały powierzone określone kompetencje związane z wyborem projektów w ramach programu operacyjnego;

16) wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;

17) wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć również Partnera/-ów w projekcie (jeśli dotyczy), wybranych zgodnie z art. 33 ustawy;

18) Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT) – instrument rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 36 rozporządzenia ogólnego, który realizuje politykę rozwoju współpracy i integracji na obszarach funkcjonalnych największych miast, stanowiących ośrodki o największym potencjale społeczno-gospodarczym Dolnego Śląska, pełniących istotną rolę pod względem ekonomicznym i geograficznym oraz mających wyraźny wpływ na rozwój regionu. Instrument ZIT w Województwie Dolnośląskim będzie realizowany na Wrocławskim Obszarze Funkcjonalnym oraz na obszarach funkcjonalnych głównych miast województwa: Wałbrzycha i Jeleniej Góry;

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

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

Rozdział 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin obowiązuje dla naborów ogłoszonych od dnia 30 września 2016 r. lub ogłoszonych przed tą datą, w których ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT stanowi ostatni etap oceny.

2. Ocena projektów w danym naborze odbywa się na podstawie Regulaminu aktualnego na dzień Powołania KOP w tym naborze. Najaktualniejsza wersja Regulaminu obowiązuje wyłącznie w przypadku stosowania załączników do Regulaminu, przy czym aktualna wersja załącznika obowiązuje wówczas dla wszystkich projektów w tym naborze.

3. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Dokonuje ona rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, przez projekty uczestniczące w konkursie.

4. Na każdym etapie oceny jest możliwość uzupełnienia braków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy. W przypadku ich stwierdzenia wnioskodawca wzywany jest do jednokrotnego uzupełnienia danego braku formalnego we wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim danej oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do dalszej oceny. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Definicja istotnej modyfikacji podana jest każdorazowo w Regulaminie konkursu.

5. IZ RPO WD sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy oraz regulaminem konkursu.

6. KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 przez projekty uczestniczące w naborze w trybie konkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy.

7. Oceniający uzasadnia wynik oceny spełniania każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów. W przypadku pozostałych kryteriów możliwe jest wpisanie uzasadnienia o treści: „kryterium spełnione” lub „nie dotyczy” w zależności od wyniku oceny.

8. Ocena merytoryczna projektów oraz oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT dokonywana przez ekspertów jest odpłatna. Zasady ich wynagradzania określa odpowiednio IZ RPO WD, ZIT AJ lub ZIT WrOF, w odrębnych dokumentach.

9. Wydłużenie terminu oceny projektów może nastąpić na każdym etapie oceny.

10. W trybie konkursowym wydłużenie terminu oceny projektów jest każdorazowo analizowane w zakresie jego wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w Regulaminie konkursu, w formie notatki wewnętrznej sporządzanej przez Sekretarza KOP.

11. Jeśli wydłużenie terminu oceny projektów w trybie konkursowym:
    a) nie ma wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Sekretarza KOP, podejmuje Przewodniczący KOP;
    b) ma wpływ na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Przewodniczącego KOP, podejmuje ZWD. Za przygotowanie materiałów na ZWD odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.

12. Jeżeli wydłużenie terminu dotyczy etapu oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, wniosek w przedmiotowej sprawie podpisany przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT (odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF) wysyłany jest e-mailem do Sekretarza KOP (wniosek powinien zawierać minimum wskazanie powodu oraz terminu przedłużenia terminu). Sekretarz KOP przekazuje e-mailem do Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT informację w przedmiotowej sprawie niezwłocznie po podjęciu decyzji odpowiednio przez Przewodniczącego KOP/ZWD (skan decyzji).

13. Informacja o wydłużeniu terminu oceny projektów każdorazowo zamieszczana jest na stronach internetowych IOK..

14. W przypadkach o których mowa powyżej, zatwierdzona notatka/materiał na ZWD stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.

15. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę na pisemną prośbę Wnioskodawcy. Skan pisma z adnotacją Przewodniczącego KOP odnośnie zgody na wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę załączane jest do dokumentacji projektu, oryginał z pełną dekretacją stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP. Sekretarz KOP odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole z prac KOP.

16. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o przerwaniu procedury oceny jego wniosku. Pismo sporządza pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz podpisuje Dyrektor DEFR-W.

17. Jeżeli wycofanie wniosku następuje na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT –pismo Wnioskodawcy rozpatrywane jest przez właściwy ZIT zgodnie z kompetencjami obowiązującymi w danym ZIT. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT wysyła skan pisma do Sekretarza KOP z adnotacją Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT

o wycofaniu wniosku o dofinansowanie. Sekretarz KOP odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole z prac KOP.

18. Niezależnie od obecności Przewodniczącego KOP, Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF, ich zadania wynikające z Regulaminu mogą być wykonywane przez Zastępców tych osób .

19. Ocena projektów dokonywana jest przy pomocy elektronicznego systemu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie (SNOW). W przypadku braku dostępu do systemu, czynności określone w Regulaminie KOP do wykonania w systemie, wykonuje się poza nim, w tym załączanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej projektu do akt sprawy.

20. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.

21. Bieg terminów wskazanych w Regulaminie jest zawieszany za każdym razem gdy:
    a. wystąpiono o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji lub ekspertów,
    b. wystąpiono o wydanie opinii lub interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MR, UOKIK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy),
    c. wystąpiono do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień lub poprawę wniosku,
    d. dokumentacja związana z zakończeniem danego etapu oceny jest przekazywana drogą pocztową pomiędzy IZ, a ZIT,
    e. Ekspert odmówił dokonania oceny lub nie jest możliwe dokonanie oceny przez eksperta i istnieje konieczność przydzielenia projektu innemu ekspertowi.

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

22. Karty oceny projektu przesyłane są do wnioskodawcy z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

23. Jeśli niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie czynności związane z oceną projektów są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP (w odniesieniu do czynności dokonywanych po stronie IZ) oraz Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT (w odniesieniu do czynności dokonywanych przez ZIT).

24. Korespondencja do wnioskodawców lub innych podmiotów angażowanych w proces oceny zatwierdzana jest na poziomie KOP przez Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF (w odniesieniu do korespondencji wytworzonej w IZ) lub osobę właściwą do podpisywania korespondencji po stronie ZIT (dla korespondencji wytworzonej w ZIT).

25. W korespondencji kierowanej do wnioskodawcy dotyczącej poprawy wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień wskazuje się osobę do kontaktu po stronie IOK.

Rozdział 4

TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

1. KOP powoływany jest niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru.

2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie.

3. W skład KOP wchodzą powołani:
   a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD – DEF, tj. pracownicy DONEFRR w DEFR-W, pracownicy DOPEFRR w DEFR-W, właściwego DPEFRR I-IV w DEFR-W oraz pozostali pracownicy UMWD;
   b) pracownicy IOK będący pracownikami odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF, tj.:
      - pracownicy Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
      - pracownicy Zespołu ds. Programowania i Wdrażania oraz Zespołu ds. Monitoringu, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Informacji Wydziału Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia (ZIT WrOF);
   c) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego posiadający specjalistyczną wiedzę z dziedziny analizy ekonomiczno-finansowej oraz z dziedziny, której dotyczy nabór.

4. W skład KOP wchodzą m.in.:
   a) Przewodniczący KOP;
   b) Zastępca (y) Przewodniczącego KOP;
   c) Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT;
   d) Sekretarz (-e) KOP;
   e) Zastępca (-y) Sekretarza(-y) KOP ds. Strategii ZIT (dopuszcza się możliwość niewyznaczania w danej KOP Zastępcy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, wówczas jego obowiązki obligatoryjnie przejmuje Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT).

5. Funkcję Przewodniczącego KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP może pełnić każdy pracownik DEF.
   Przewodniczący KOP oraz Z-ca Przewodniczącego KOP są wyłączeni z dokonywania oceny projektów.

6. Funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT pełnią odpowiednio:
   a) pracownik Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
   b) pracownik ZIT w Zespole ds. Programowania i Wdrażania (ZIT WrOF).

7. Funkcję Sekretarza(-y) KOP może pełnić wybrany pracownik DEF, w szczególności pracownicy DOPEFRR w DEFR- W oraz DONEFRR w DEFR-W. W celu sprawnego funkcjonowania KOP do pełnienia tej funkcji wyznacza się co najmniej 2 osoby (po jednej

osobie z DOPEFRR oraz DONEFRR w DEFR-W). Sekretarz KOP jest wyłączony z dokonywania oceny projektów.

8. Funkcję Zastępcy(-ów) Sekretarza(-y) KOP ds. Strategii w ZIT pełnią odpowiednio:
   a) pracownik Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ);
   b) pracownik Zespołu ds. Programowania i Wdrażania lub Zespołu ds. Monitoringu, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Informacji Wydziału Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia (ZIT WrOF).

9. Do KOP mogą zostać powołani:
   a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD – DEF, tj. wszyscy pracownicy DONEFRR w DEFR-W, wszyscy pracownicy DOPEFRR w DEFR-W, wyznaczeni pracownicy DPEFRR I-IV w DEFR-W oraz pozostali pracownicy UMWD;

   b) pracownicy IOK będący pracownikami odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF:
      - Sekretarz KOP po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru w trybie konkursowym oraz po przekazaniu listy wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs zwraca się drogą e-mailową do odpowiednio:
        - zitaj@jeleniagora.pl (ZIT AJ);
        - agnieszka.zagorska@um.wroc.pl justyna.wieczorkiewicz-molendo@um.wroc.pl i magdalena.koprowska@um.wroc.pl (ZIT WrOF);

        z prośbą o wskazanie w wyznaczonym terminie pracowników, którzy zostaną powołani do KOP dla danego naboru w trybie konkursowym, w tym wskazanie osoby/ osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT oraz Zastępcy(-ów) Sekretarza(y) KOP ds. Strategii w ZIT oraz podaje dodatkowo adres mailowy Kierownika DONEFRR w DEFR-W, na który powinna zostać również przekazana odpowiedź;
      - pracownik właściwego ZIT przesyła w wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP terminie odpowiedź e-mailem (na wskazane adresy) z podaniem ww. składu osobowego (w formacie: imię i nazwisko wraz z podaniem stanowiska);
      - wyznaczony przez Kierownika DONEFRR w DEFR-W pracownik przygotowuje (na podstawie otrzymanych informacji) projekt dokumentu w sprawie powołania KOP.

   c) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego:
      - niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru, pracownik DONEFRR w DEFR-W wysyła do kandydatów na ekspertów, którzy posiadają ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR, z:
        - dziedziny analiza ekonomiczno-finansowa;
        - dziedziny, której dotyczy nabór;

- dziedziny, której dotyczy nabór, którzy posiadają dodatkowo ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze Strategii ZIT[1],

e-maila z informacją o rozpoczęciu procedury powoływania KOP. Informacja zawiera zobowiązanie potwierdzenia w określonym terminie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie działania KOP oraz wskazanie ewentualnych konfliktów interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektów w ramach danego naboru (zgodnie z treścią deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do *Regulaminu*). Odpowiedź kandydata na eksperta wraz z podpisanym skanem deklaracji poufności i bezstronności przesłana drogą elektroniczną stanowi podstawę do powołania/nie powołania kandydata na eksperta do składu KOP. Brak odpowiedzi we wskazanym terminie jest równoznaczny z brakiem dyspozycyjności i gotowości do oceny i skutkuje niepowołaniem do KOP. Deklaracja przekazywana jest mailowo do każdego z sekretarzy powołanych w danym naborze.

- powołując kandydatów na ekspertów do KOP zgodnie z powyższym schematem, należy zapewnić, aby co najmniej dwóch[2] kandydatów na ekspertów z dziedziny, której dotyczy nabór, posiadało dodatkowo ważny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia z właściwej Strategii odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF.[3] W treści powołania KOP wskazuje się, którzy kandydaci na ekspertów, z dziedziny, której dotyczy nabór, posiadają ważny certyfikat dot. Strategii odpowiednio ZIT AJ lub ZIT WrOF.

10. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DONEFRR w DEFR-W. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DONEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-W i zatwierdzany przez Dyrektora DEF lub jego Zastępcę.

11. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP, Przewodniczący KOP zwraca się do Dyrektora DEF z odpowiednim wnioskiem, na który składa się notatka wewnętrzna, zatwierdzona przez Dyrektora DEFR-W, oraz zmiana Powołania KOP.

12. Zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP dokonuje się poprzez zmianę powołania KOP, z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej.

13. Projekt zmienionego powołania KOP przygotowuje Sekretarz KOP (pracownik DONEFRR) , weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-W i zatwierdza Dyrektor DEF. Przedłużenie terminu działania KOP, określonego w ust. 2, może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy nie upłynął jeszcze termin na jaki została powołana KOP, jednakże jest on

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

[2] Nie dotyczy sytuacji, gdy w danej dziedzinie jedynie jeden kandydat na eksperta posiada ważny ww. certyfikat.

[3] Jak w przypisie nr 1.

niewystarczający na przeprowadzenie określonego działania, np. dokonania ponownej oceny projektu w przypadku jego modyfikacji.

14. W pracach KOP mogą uczestniczyć również w charakterze obserwatorów inne niż wykazane w niniejszym rozdziale osoby, tj. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WD 2014-2020 oraz partnerzy IOK. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów.

15. Po zatwierdzeniu powołania KOP lub jego zmiany, skan dokumentu jest przekazywany niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do Dyrektora DEF-ZF i kierownika Działu Administracji i Obsługi Technicznej RPO w DEF-ZF (celem zawarcia lub rozwiązania przez Dział Administracji i Obsługi Technicznej RPO umów cywilnoprawnych z Kandydatami na ekspertów) oraz do Dyrektora DEF-Z (wyłącznie w sytuacji powołania do KOP pracowników DEF-Z), również odpowiednio do:
    - zitaj@jeleniagora.pl (ZIT AJ);
    - justyna.wieczorkiewicz-molendo@um.wroc.pl agnieszka.zagorska@um.wroc.pl i magdalena.koprowska@um.wroc.pl (ZIT WrOF).

16. W przypadku nieproporcjonalnie dużej ilości kandydatów na ekspertów w danej dziedzinie, powołanych do KOP, w stosunku do liczby zgłoszonych wniosków o dofinansowanie, IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ może wylosować/ wybrać[4] ograniczoną liczbę kandydatów na ekspertów i zawrzeć wyłącznie z tą grupą umowy cywilnoprawne[5]. Liczbę osób losowanych ustala się w wysokości zabezpieczającej dokonanie oceny w ramach KOP. Procedura losowania przebiega zgodnie z Rozdziałem 8 ust. 8 i następnych oraz Rozdziałem 9 ust. 5 Regulaminu[6].

Rozdział 5

ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Pracownicy właściwych instytucji oraz eksperci zaangażowani w wybór projektów zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów, podpisując deklarację bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub 2 do Regulaminu przed otrzymaniem projektu do oceny/wydania opinii lub deklarację poufności (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu) przed podjęciem innych czynności

[4] Procedura wyboru odnosi się jedynie do eksperta dziedzinowego, który jednocześnie jest ekspertem z dziedziny „Analiza finansowo-ekonomiczna" w ramach tego samego KOP.

[5] Losowanie/wybór ograniczonej liczby kandydatów na ekspertów oraz zawarcie z tą grupą umów cywilnoprawnych możliwe jest również w innych sytuacjach, jeśli tak zdecyduje Przewodniczący KOP.

[6] Procedura losowania nie dotyczy przydziału wniosków o dofinansowanie do oceny ekspertom, a jedynie samego procesu przeprowadzenia losowania, w szczególności, gdy liczba kandydatów na ekspertów nie przekracza 20% liczby zgłoszonych w naborze projektów.

związanych z udziałem w pracach KOP. Obserwatorzy są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności[7].

2. Deklaracja dotyczy wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w danym naborze.

3. Zróżnicowanie deklaracji wynika z rożnych funkcji pełnionych przez poszczególnych członków KOP. W stosunku do:
   a) pracowników właściwych instytucji włączanych do oceny projektów wymagane będzie podpisanie oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia pracowników organu, o których mowa w przepisach KPA odnoszących się do wyłączenia pracowników organu (art. 24 § 1 i 2 KPA), według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
   b) ekspertów wymagane będzie złożenie przez nich oświadczenia dotyczącego bezstronności, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy, za każdym razem gdy ekspert bierze udział w wyborze określonych projektów do dofinansowania. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, o czym właściwa instytucja informuje eksperta. Oświadczenie, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy dotyczy relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. W przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności lub zgłoszenia występowania konfliktu interesu w sytuacji, gdy ekspert stwierdził, po powołaniu do KOP, występowanie jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), następuje jego wykluczenie z oceny danego projektu oraz z oceny projektów w ramach danego naboru i zastąpienie inną osobą. Zastąpienie, w przypadku II etapu oceny, opisanej w Rozdziale 7, następuje zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 9 ust. 5, natomiast w przypadku III etapu oceny, opisanego w Rozdziale 7, zastąpienie następuje zgodnie z procedurą, o której mowa w Podrozdziale 10.1 ust 8 i następnych.

5. W sytuacji gdy, następuje stwierdzenie występowania konfliktu interesu, o którym mowa powyżej na etapie oceny dokonywanej przez IZ RPO WD - Sekretarza KOP przekazuje niezwłocznie e-mailem informację o zaistnieniu okoliczności wyłączenia eksperta z oceny do DAiOT RPO, celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z Ekspertem, a ekspert wykreślany jest ze składu KOP

6. Jeżeli okoliczność wyłączenia eksperta, wystąpi w trakcie oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT przekazuje niezwłocznie informację w tym zakresie, do komórki w ZIT WrOF/ZIT AJ zajmującej się podpisywaniem umów

[7] Obserwatorzy podpisują deklarację poufności przed udziałem w posiedzeniu KOP, w której zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

cywilnoprawnych z Kandydatami na eksperta celem rozwiązania umowy cywilnoprawnej z Kandydatem na eksperta.

7. Ekspert, który odmówił podpisania deklaracji lub zgłosił konflikt interesów, nie bierze już udziału w kolejnych losowaniach wniosków, które pozytywnie zakończyły ocenę formalną w danym naborze.

8. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie drugiej części deklaracji bezstronności i poufności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach danego naboru. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.

9. W przypadku, gdy po powołaniu do KOP, pracownik IOK stwierdził występowanie konfliktu interesów lub jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności, gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), może on odmówić podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wówczas następuje jego wykluczenie z oceny danego projektu oraz z oceny pozostałych projektów w ramach danego naboru oraz wykreślenie ze składu KOP i zastąpienie inną osobą powołaną do składu KOP. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.

10. Zgodnie z art. 49 ust. 9 ustawy, w sytuacji, gdy IOK stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, może ona:
    a) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów albo
    b) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów (przy braku sprzeciwu wnioskodawcy lub obserwatorów) w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów, krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów w ocenie tych projektów jest konieczny.

11. Za inne okoliczności, o których mowa w ust. 10, uznaje się w szczególności sytuację, w której ekspert:
    a) przed upływem 3 lat od dnia poprzedzającego datę rozpoczęcia oceny pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
    b) przed upływem 3 lat od dnia poprzedzającego datę rozpoczęcia oceny był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego projekt konkuruje o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny.

12. W przypadku oceny projektu w trybie konkursowym, okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, dotyczą relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.

13. W przypadku stwierdzenia przez IOK okoliczności, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, bieg terminu oceny wniosku zostaje wstrzymany z momentem zgłoszenia przez eksperta istnienia tychże okoliczności, poprzez podpisanie stosownej części deklaracji bezstronności i poufności.

14. W sytuacji opisanej w ust. 10 pkt b wznowienie biegu terminu następuje wraz z upływem 7-dniowego terminu na zgłoszenie sprzeciwu wnioskodawców lub obserwatorów liczonego od dnia zamieszczenia informacji, o której mowa w ust. 14.

15. Informacja o okolicznościach budzących wątpliwości co do bezstronności eksperta jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez:
    a) Sekretarza KOP do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora DEFR-W (w przypadku oceny dokonywanej przez IZ RPO WD);
    b) Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT do pracownika odpowiednio ZIT WrOF/ZIT AJ odpowiedzialnego za publikacje informacji na stronie internetowej ZIT w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej ZIT WrOF/ZIT AJ po jej uprzednim zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną w ZIT (w przypadku oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ).

16. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do spełniania przez kandydatów na ekspertów kryterium niekaralności za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe, warunkującego powołanie na Wykaz kandydatów na ekspertów, IOK może zażądać w każdym czasie złożenia przez kandydata na eksperta w wyznaczonym terminie ponownego aktualnego oświadczenia o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe. Niezłożenie takiego oświadczenia w wyznaczonym przez IOK terminie może skutkować wykreśleniem ze składu już powołanego KOP oraz Wykazu kandydatów na ekspertów.

Rozdział 6

ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
    a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
    b) sprawne funkcjonowanie KOP;
    c) organizację pracy KOP, w tym w zakresie dekretacji wniosków o dofinansowanie na pracowników IOK, będących członkami KOP oraz rozstrzygnięć powstałych rozbieżności;
    d) wnioskowanie o zmiany dokumentu w sprawie powołania KOP (w tym m.in. dotyczące wykreślenia lub powołania nowego członka KOP);
    e) weryfikacja i akceptacja Kart oceny formalnej projektu;
    f) zatwierdzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania (w uzasadnionych przypadkach, np. duża ilość złożonych wniosków) terminu oceny projektów w ramach

danego naboru lub akceptacja materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru;

g) przekazanie drogą e-mailową informacji do właściwego ZIT odnośnie konieczności poprawy przez właściwy ZIT przesłanego Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT;
h) weryfikacja i akceptacja pism/wniosków o wydanie opinii, skierowanych do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez właściwy KOP projektami;
i) podpisanie protokołów z posiedzeń roboczych KOP, raportów z oceny projektu oraz zatwierdzenie Protokołu z prac KOP, w tym listy projektów o której mowa w ustawie;
j) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału ;
k) akceptacja pism z wynikiem oceny projektu/ów.

2. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT jest odpowiedzialny w szczególności za:
   a) weryfikację i zatwierdzenie „Kart oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR" (tzw. ocena zgodności ze Strategią właściwego ZIT);
   b) weryfikację i zatwierdzenie pisma informującego o negatywnym wyniku oceny zgodności ze Strategią właściwego ZIT;
   c) weryfikację i akceptację/zatwierdzenie wyników oceny zgodności ze Strategią ZIT wszystkich projektów w danym konkursie (*Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT* wraz z załącznikami);
   d) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału ;
   e) zatwierdzenie wniosku do IZ RPO w sprawie wydłużania (w uzasadnionych przypadkach, np. duża ilość złożonych wniosków o dofinansowanie) terminu oceny projektów w ramach danego naboru.

3. Do zadań Sekretarza KOP należy obsługa bieżąca pracy KOP, w szczególności:
   a) sporządzenie Protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
   b) sporządzenie listy, o której mowa w ustawie;
   c) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
   d) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
   e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
   f) przekazywanie e-mailowo skanu powołania KOP, wraz z oświadczeniami do celów podatkowych i ubezpieczeniowych (zgodnie z właściwym wzorem do Instrukcji obiegu dokumentów finansowych w UMWD), kierownikowi DAiOT w DEF-ZF oraz osobom, o których mowa w Rozdziale 4 ust. 18, w celu zawarcia umów z kandydatami na ekspertów,
   g) rozprowadzanie i kompletowanie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności członków KOP,
   h) weryfikacja przesłanego przez właściwy ZIT Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT wraz z załącznikami i przekazanie drogą e-mailową informacji do Przewodniczącego

KOP odnośnie konieczności poprawy przez właściwy ZIT przesłanego Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT;

i) weryfikacja prawidłowości wypełnienia „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" przez eksperta, tj. czy wypełniono wszystkie pola formularza; czy każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie; czy uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium; czy w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego oraz akceptacja Karty oceny;
j) przesyłanie e-mailem zapytań ekspertów do pracownika oceniającego projekt (pytania powstałe w trakcie oceny projektu),
k) sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru lub sporządzenie materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie wydłużania terminu oceny wniosków w ramach danego naboru;
l) przesyłanie e-mailem informacji o wydłużeniu terminu oceny projektów w ramach danego naboru do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej,
m) dokonywanie w systemie cofnięcia wniosku z oceny merytorycznej do oceny formalnej,
n) wysyłanie e-mailem do DEF-Z informacji/pisma - wniosku o wydanie opinii, dotyczących wydania opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami;
o) w przypadku rozbieżności, których nie udało się usunąć w drodze negocjacji, wnioskowanie o przeprowadzenie oceny przez dodatkowego eksperta;
p) organizowanie procesu przyporządkowania projektów do ekspertów, wybierając jedną z dwóch metod: losowanie lub wybór;
q) informowanie Przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny, realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.

4. Do zadań Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT należy obsługa bieżąca pracy KOP po stronie ZIT, w szczególności:
   a) obsługa organizacyjno-techniczna;
   b) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
   c) sporządzenie notatki wewnętrznej dotyczącej wyboru eksperta do udziału w ocenie lub sporządzenie protokołu z losowania tego eksperta;
   d) sporządzanie Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT oraz *List projektów*, stanowiących załączniki do Protokołu oraz dokonywanie ich poprawy po uwagach IZ RPO WD;
   e) skanowanie/kopiowanie dokumentów dotyczących oceny projektów (karty ocen, deklaracje poufności i bezstronności)
   f) przekazanie oryginałów dokumentów (w tym *Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT* oraz załączników) powstałych na etapie oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT do IZ RPO WD,
   g) przekazanie do Sekretarza KOP zatwierdzonego wniosku w sprawie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę,
   h) Informowanie Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny,

i) realizowanie innych zadań zleconych przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.

5. Eksperci są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen/ opinii, tj. za:
   a) rzetelną i bezstronną ocenę merytoryczną projektów, dokonaną na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK okresie, tj. ocenę kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru), ocenę kryteriów dot. oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT;
   b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych we właściwej "Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" lub "Karcie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT", polegającej na wypełnieniu wszystkich pól w/w Kart oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium, które zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kryteria powiązane, celem wykluczenia sytuacji uzasadnienia jednego kryterium argumentami wykluczającymi uzasadnienie kryterium powiązanego;
   c) uzasadnienie powinno być przedstawione w sposób wyczerpujący, szczegółowy i zawierający pełną odpowiedź do danego kryterium.

6. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (UMWD) należy w szczególności:
   a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny formalnej projektów na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą naboru) zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na podstawie opracowanej przez IZ RPO WD karcie oceny, tj. „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR", poprzez wypełnienie wszystkich pól formularza Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny dla każdego kryterium;
   b) sporządzanie pisma/„wniosku o wydanie opinii" do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MR lub innych instytucji/podmiotów w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami oraz wysłanie pisma/„wniosku o wydanie opinii" do właściwego adresata;
   c) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie formalnej projektu. W piśmie należy dodatkowo podać informację o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz informację o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy[8];
   d) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu i zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt oraz informację o niespełnieniu kryteriów

[8] Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.

merytorycznych wyboru projektów. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma należy załączyć kopię Kart oceny merytorycznej;

e) sporządzanie do wnioskodawcy (po podjęciu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania) pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu i zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt oraz informację, iż projekt spełnił kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów, jednakże kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie jest niewystarczająca do wybrania projektu do dofinansowania. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma należy załączyć kopię Kart oceny;
f) skanowanie dokumentacji dotyczącej oceny projektów w danym naborze i dołączanie plików do systemu (SNOW),
g) wstrzymywanie w systemie terminów oceny danego projektu w danym naborze, wprowadzanie daty wstrzymania biegu oceny oraz daty wznowienia biegu oceny.

7. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami ZIT AJ oraz ZIT WrOF należy w szczególności:
   a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów, pod kątem oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, na podstawie kryteriów oceny zgodności projektów ze strategią ZIT zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na opracowanej przez właściwy ZIT „Karcie oceny zgodności projektu ze strategią ZIT w ramach EFRR", wypełnienie wszystkich pól Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny kryteriów;
   b) przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o negatywnym wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, zawierającego pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy (w przypadku ZIT WrOF);przekazywanie niezbędnych dokumentów w formie stanowiska ZIT lub opinii ekspertów w przypadku rozpatrywania przez IZ RPO WD protestu, w którym wnioskodawca odwołuje się od oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT,
   c) kopiowanie dokumentacji dotyczącej ocenianego projektu i potwierdzanie jej za zgodność z oryginałem w celach archiwizacyjnych.

8. Każdy członek KOP wymieniony w ust. od 1-7 odpowiada za obsługę SNOW w zakresie czynności dla niego przewidzianej/-ych w SNOW oraz ponosi za nie odpowiedzialność od momentu udostępnienia SNOW dla danego naboru.

9. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.

10. Naruszenie zasad Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP. W przypadku kandydatów na ekspertów może skutkować wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.

11. Decyzję w przedmiocie wykreślenia danego kandydata na eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów* podejmuje Marszałek Województwa Dolnośląskiego na wniosek Przewodniczącego KOP.

Rozdział 7

ETAPY OCENY PROJEKTÓW

1. Ocena projektów w ramach KOP przeprowadzana jest w/g następujących etapów:

   - I etap oceny projektu - ocena formalna, przeprowadzana przez 2 pracowników IOK (do oceny formalnej zostaną dopuszczone wnioski o dofinansowanie, które wpłynęły do IOK w terminie określonym w regulaminie konkursu);
   - II etap oceny projektu - ocena merytoryczna (do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wnioski o dofinansowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny formalnej) – ocena obejmuje:
     - ocenę finansowo-ekonomiczną projektu w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów obligatoryjnych i punktowych, dokonywana przez 2 ekspertów zewnętrznych, o których mowa w art. 49 ustawy, z dziedziny "Analiza ekonomiczno-finansowa",
     - ocenę spełnienia przez projekt obligatoryjnych i punktowych kryteriów merytorycznych ogólnych oraz kryteriów merytorycznych specyficznych (jeśli dotyczą naboru), dokonywana przez 2 ekspertów zewnętrznych, o których mowa w art. 49 ustawy, z dziedziny właściwej dla danego naboru;
   - III etap oceny projektu - ocena spełnienia przez projekt kryteriów dotyczących jego zgodności ze Strategią właściwego ZIT, dokonywana przez ekspertów zewnętrznych, o których mowa w art. 49 ustawy, i/lub pracowników IP RPO WD.

Rozdział 8

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

1. Oceny formalnej każdego projektu dokonuje 2 pracowników IZ RPO WD (DEFR-W), powołanych do składu KOP.

2. Ocena formalna projektu trwa do 30 dni i obejmuje:
   - weryfikację, czy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami nie zawiera braków formalnych i/lub oczywistych omyłek
     oraz
   - ocenę zgodności z kryteriami formalnymi wyboru projektów zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020:
     - ogólnymi obligatoryjnymi, dla których brak jest możliwości korekty (niespełnienie tych kryteriów oznacza negatywną ocenę projektu);

- ogólnymi obligatoryjnymi, dla których istnieje możliwość korekty (niespełnienie tych kryteriów powoduje wezwanie Wnioskodawcy do jednorazowej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie).

3. Ocena formalna dokumentowana jest w „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR".

4. Każdy z pracowników oceniających projekt wypełnia z osobna „Kartę oceny formalnej projektu w ramach EFRR".

5. Termin oceny formalnej projektu liczony jest od dnia następującego po dniu zakończenia naboru wniosków. Istnieje możliwość wydłużenia oceny, np. duża ilość złożonych wniosków w konkursie, o czym decyduje Przewodniczący KOP lub Zarząd Województwa Dolnośląskiego, stosownie do zapisów Rozdziału 3.

6. Przewodniczący KOP dokonuje dekretacji wniosków o dofinansowanie na pracowników IOK, będących członkami KOP.

7. Na każdym etapie oceny formalnej projektu możliwe jest wystąpienie o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, ekspertów, opinii/interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MR, UOKIK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy). W takiej sytuacji pracownik oceniający projekt sporządza pismo/„wniosek o wydanie opinii".

8. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do eksperta, angażowanie eksperta do sporządzenia opinii eksperckiej w celu wyjaśnienia problemowych kwestii odbywa się poza KOP, a ekspert wybierany/losowany jest z Wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020. Procedura przebiega zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr UMWD/ZIW-7(1)/2/2015 pn. „Korzystanie z opinii eksperta" aktualną na dzień angażowania eksperta do wydania opinii.

9. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do DEF-Z, pracownik oceniający projekt wysyła informację w sprawie konieczności wydania opinii na e-mail Dyrektora DEF-Z oraz do wiadomości Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP) z załączonym skanem „wniosku o wydanie opinii" zatwierdzonym przez Dyrektora DEFR-W. Po zatwierdzeniu opinii przez Dyrektora DEF-Z, jest ona niezwłocznie przekazywana do DEFR-W. Informacja o przekazaniu opinii jest przekazywana również mailowo przez DEF-Z do osób wskazanych w mailu z DEFR-W.

10. W przypadku wniosku o opinię skierowaną do podmiotów zewnętrznych, pracownik oceniający projekt wnioskujący o wydanie opinii sporządza pismo do odpowiedniej instytucji oraz ewentualnie dołącza elementy dokumentacji projektowej. Po wpływie opinii do DEFR-W jest ona dekretowana przez Dyrektora DEFR-W na Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, a następnie na pracownika oceniającego projekt.

11. W trakcie oceny spełnienia kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do Wnioskodawcy.

12. Po wypełnieniu „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR", pracownicy oceniający projekt podpisują wypełnione przez siebie Karty oceny, które są następnie weryfikowane i akceptowane przez Przewodniczącego KOP.

13. W sytuacji stwierdzenia rozbieżności[9] w ocenach projektu dokonanych przez dwóch pracowników, Przewodniczący KOP przeprowadza mediacje z pracownikami odnośnie oceny projektu. Po zakończonych mediacjach jeden pracownik/pracownicy dokonuje/dokonują zmiany/zmian przyznanej oceny w zakresie spornych kryteriów.

14. W sytuacji, gdy spełnione są wszystkie kryteria formalne – projekt kierowany jest do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełniania. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty – projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie.

15. Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni.

16. Wnioskodawca może złożyć podanie o wydłużenie terminu na dostarczenie poprawionego/uzupełnionego wniosku. Na jego podstawie pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o decyzji IZ RPO WD. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W (w przypadku przedłużenia terminu wskazanego w ust. 17 pkt. 1) lub zatwierdza Dyrektor DEF (w przypadku przedłużenia terminu wskazanego w ust. 17 pkt. 2).

17. Termin wskazany w ust. 15 może (na wniosek wnioskodawcy) zostać wydłużony:
    1) do 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEFR-W;
    2) powyżej 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEF.

18. W przypadku wydłużenia terminu wskazanego w ust. 17 - decyzja IZ RPO WD przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej zgodnie z zapisami ust. 16.

19. W przypadku wydłużenia terminu wskazanego w ust. 15 na warunkach ust. 17 pkt. 2 – pracownik oceniający projekt przygotowuje notatkę, w której opisuje powody przedłużenia terminu wskazane przez Wnioskodawcę. Notatkę weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-W oraz zatwierdza Dyrektor DEF.

20. W przypadku poprawy/uzupełnienia wniosku pracownik oceniający projekt sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje kryteria formalne wymagające

[9] Rozbieżność w ocenie – występuje wówczas, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium.

poprawy/uzupełnienia. W piśmie podaje uzasadnienie niespełnienia danego kryterium oraz termin, do którego należy dostarczyć poprawiony uzupełniony wniosek o dofinansowanie.

21. W ramach poprawy/ uzupełnienia wniosku wnioskodawca może poprawić również inne, niż wskazane w piśmie elementy wniosku w sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie jednego kryterium będzie miało wpływ na inne elementy wniosku.

22. W przypadku wskazanym w ust. 21 wnioskodawca musi jednak wskazać w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy oraz ją opisać i uzasadnić. Dodatkowa poprawa nie może prowadzić do zmian projektu, które zostaną uznane za zmiany niedopuszczalne, skutkujące odrzuceniem wniosku oraz nie dopuszczeniem do kolejnego etapu oceny.

23. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementów, będzie traktowane jako niedopuszczalna zmiana projektu skutkująca jego odrzuceniem i nie dopuszczeniem do kolejnego etapu oceny.

24. W sytuacji, gdy poprawiony/uzupełniony wniosek nie wpłynie w wyznaczonym terminie, zostaje oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie z powodu niespełnienia kryterium formalnego obligatoryjnego.

25. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty lub w sytuacji, gdy poprawiony/ uzupełniony wniosek nie wpłynie w wyznaczonym terminie, do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo informujące o negatywnej ocenie projektu. W piśmie podaje się informację o zakończeniu oceny formalnej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów. Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Pisemna informacja zawiera uzasadnienie oceny (np. treść wypełnionych kart oceny formalnej lub załączone do pisma kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników) z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

26. Poprawiony/uzupełniony wniosek złożony w terminie podlega dalszej ocenie formalnej prowadzonej przez pracowników dokonujących pierwszej oceny. Ocena może zakończyć się wynikiem:
    a) projekt spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne i specyficzne (oznacza to, że w ramach poprawy/ uzupełnienia Wnioskodawca poprawił wszystkie wskazane w piśmie błędy oraz nie dokonał innych niedopuszczalnych zmian w projekcie) – wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej,
    b) wykryte zostały błędy, które występowały w pierwszej wersji wniosku i nie zostały wykazane w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia - Wnioskodawca jest wzywany do kolejnej poprawy/ uzupełnienia wniosku na zasadach opisanych powyżej pod warunkiem, że projekt spełnia kryteria, w przypadku których nie ma możliwości

poprawy/ uzupełnienia wniosku, ponieważ oznaczałoby to niedopuszczalną zmianę projektu skutkującą jego odrzuceniem i nie dopuszczeniem do kolejnego etapu oceny,

c) projekt nie spełnia któregokolwiek kryterium oceny formalnej (oznacza to, że Wnioskodawca nie poprawił wszystkich wskazanych w piśmie błędów oraz/lub wprowadził samodzielnie niedopuszczalne zmiany lub zmiany, których nie wykazał w piśmie przewodnim do poprawionego/ uzupełnionego wniosku) – wniosek zostaje oceniony negatywnie. W takiej sytuacji do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo informujące o negatywnej ocenie projektu.

27. Przewodniczący KOP akceptuje Karty oceny pracowników, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej. Zatwierdzenie Kart oceny wstrzymuje bieg terminu oceny w przypadku wysłania do wnioskodawcy pisma z uwagami do wniosku.

28. Datą zatwierdzenia oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie jest data akceptacji przez Przewodniczącego KOP Karty oceny projektu ocenianego jako ostatni w danym naborze (najpóźniejsza data).

29. Pismo z uwagami do wnioskodawcy wysyłane jest w terminie do 3 dni od daty zatwierdzenia „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR" pojedynczego projektu z wynikiem oceny dokonanej przez pracowników. Pismo przygotowuje pracownik dokonujący oceny.

30. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie formalnej", zawierającą projekty: skierowane do oceny merytorycznej, wycofane, ocenione negatywnie (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu). Dodatkowo (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do Regulaminu) Sekretarz KOP przygotowuje „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej" zawierającą wyłącznie projekty ocenione pozytywnie.

31. Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP. Aktualizacja List następuje w przypadku zmiany wyników oceny jakiegokolwiek projektu z danego naboru. Listy aktualizuje Sekretarz KOP oraz zatwierdza Przewodniczący KOP w okresie, na jaki został powołany KOP.

32. Po zatwierdzeniu List, o których mowa w ust. 31 Sekretarz KOP przesyła „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej" wraz z odpowiednią informacją do:
    a) pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD,

Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT (ZIT AJ lub ZIT WrOF) w celu zamieszczenia Listy na stronie internetowej ZIT.

Rozdział 9

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

1. Ocena merytoryczna trwa do 40 dni kalendarzowych od momentu zakończenia oceny formalnej projektu..

2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch ekspertów z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa" oraz dwóch ekspertów z dziedziny technicznej. Eksperci dokonują oceny merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie Karty oceny merytorycznej.

3. Przebieg oceny merytorycznej dokumentowany jest w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena finansowo-ekonomiczna" oraz „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena kryteriów ogólnych i specyficznych" (stanowiących załącznik nr 5 oraz 5a do Regulaminu).

4. Wnioski o dofinansowanie podlegające ocenie merytorycznej, zostają przydzielone do ekspertów wchodzących w skład KOP według wskazanego trybu:
   a) Sekretarz KOP organizuje proces przyporządkowania projektów do ekspertów –(jeśli zostali powołani do składu KOP) wybierając jedną z dwóch metod: losowanie lub wybór[10];
   b) Sekretarz KOP zatwierdza przyporządkowanie projektu do co najmniej: dwóch ekspertów do oceny ekonomiczno-finansowej oraz dwóch do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru);
   c) jeżeli ekspert został wylosowany do oceny ekonomiczno-finansowej konkretnego projektu i jednocześnie został powołany do składu danego KOP jako ekspert dziedzinowy, jest on wybierany automatycznie do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych danego projektu;
   d) przyporządkowanie wniosków do ekspertów odbywa się podczas posiedzenia roboczego KOP, z którego Sekretarz KOP sporządza Protokół wg załącznika nr 19 do Regulaminu. Protokół z posiedzenia roboczego podpisują wszyscy uczestnicy losowania;
   e) wylosowani/wybrani eksperci informowani są przez Sekretarza KOP (drogą elektroniczną lub telefonicznie) o wyniku losowania oraz dostępności dokumentów i o konieczności skontaktowania się celem ustalenia daty dokonania oceny projektu. Kontakt telefoniczny należy udokumentować poprzez wysłanie do eksperta e-maila z potwierdzeniem rozmowy. E-maila sporządza i wysyła Sekretarz KOP, wydruk stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP. W przypadku, jeśli wylosowany/wybrany ekspert nie

[10] Procedura wyboru może być zastosowana wyłącznie, gdy na moment przyporządkowywania projektu do ekspertów: (a) jest dostępny jeden ekspert dziedzinowy, który jednocześnie jest ekspertem z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa" w ramach tego samego KOP, b) jest dostępny wyłącznie jeden lub dwóch ekspertów z danej dziedziny.

skontaktuje się w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o losowaniu/wyboru oraz dostępności dokumentów, na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert. Ekspert może zrezygnować z podjęcia się oceny projektu z ważnych przyczyn losowych/osobistych w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku losowania/wyboru oraz dostępności dokumentów.

f) jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że występuje konflikt interesów, odbywa się losowanie innego eksperta do oceny danego projektu. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie części deklaracji poufności i bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach naboru wniosków. Oceny projektów dokonane przez danego eksperta przed potwierdzeniem konfliktu interesów, zachowują swoją ważność. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w Rozdziale 5 ust. 11 Regulaminu.

5. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do oceny danego projektu, Przewodniczący KOP wnioskuje do Dyrektora DEF o uzupełnienie składu osobowego KOP o osoby wymienione w Rozdziale 4 ust. 10 i kolejnych niniejszego Regulaminu.

6. Ocena projektów przez ekspertów dokonywana jest za pomocą SNOW lub poczty e-mail lub w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu.

7. W uzasadnionych sytuacjach, Przewodniczący KOP (w przypadku oceny w pomieszczeniach UMWD lub innych wskazanych przez IOK) może wyrazić zgodę na pracę eksperta po godzinach pracy UMWD, pod warunkiem obecności Sekretarza KOP.

8. W przypadku oceny projektu przez eksperta w pomieszczeniach UMWD lub innych wskazanych przez IOK, termin oceny ustalany jest mailowo, telefonicznie lub osobiście najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed planowanym przybyciem eksperta.

9. Jeżeli ekspert nie może dotrzymać terminu z ważnych przyczyn losowych/osobistych, informuje o tym Sekretarza KOP (mailowo, telefonicznie lub osobiście). W takim przypadku następuje ustalenie nowego terminu oceny projektu przez eksperta, za zgodą Przewodniczącego KOP. Kontakt mailowy, telefoniczny lub osobisty należy udokumentować w sposób wskazany w ust. 4.

10. W szczególnych przypadkach powyższe terminy mogą ulec skróceniu.

11. Jeżeli ekspert nie stawi się w IOK (w przypadku oceny w pomieszczeniach UMWD lub innych wskazanych przez IOK) w ustalonym terminie i nie powiadomi o tym wcześniej Sekretarza KOP, Przewodniczący KOP wyklucza go z oceny danego projektu, a na jego miejsce losowany jest inny ekspert, zgodnie z zapisami ust. 4.

12. W przypadku, gdy ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie) nie dokona oceny w wyznaczonym terminie bez poinformowania o tym Sekretarza KOP, może zostać wykreślony z *Wykazu kandydatów na ekspertów* .

13. Ekspert w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie oraz załączników ma możliwość 1-krotnego wystąpienia z wnioskiem o:
    a) uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy,
    b) ponowną ocenę formalną projektu - w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych,
    c) uzyskanie opinii innego eksperta – w przypadku projektu skomplikowanego, łączącego różne dziedziny specjalistycznej wiedzy.

14. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy.

15. Wnioski, o których mowa w ust. 13, zgłaszane są pisemnie do Sekretarza KOP - fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na właściwej Karcie oceny poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem

16. W przypadku opcji wskazanej w ust. 13a - Sekretarz KOP przekazuje dokumenty Pracownikowi oceniającemu projekt. W przypadku opcji wskazanej w ust. 13b, c - Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP, przekazuje do realizacji wnioski oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.

17. W przypadku opcji wskazanej w punkcie 13c Sekretarz KOP może przekazać wniosek do pracownika IOK zamiast do eksperta w sytuacji, gdy pracownik IOK posiada odpowiednią wiedzę do wydania opinii.

18. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy.

19. Pracownik oceniający projekt niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza pismo do Wnioskodawcy na podstawie zapytania Eksperta. Do pisma wpisuje argumentację osoby wnioskującej oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień.

20. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta.

21. Jeżeli ekspert/-ci wskaże/-ą, że oceniany projekt nie spełnia kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 (co uniemożliwia dokonanie oceny kryteriów merytorycznych), wniosek o dofinansowanie trafia do ponownej oceny formalnej.

22. W sytuacji określonej w ust. 21 Sekretarz KOP niezwłocznie po otrzymaniu od eksperta właściwej Karty oceny z adnotacją o zwróceniu wniosku, weryfikuje prawidłowość wypełnienia Karty oraz udziela wnioskującemu informacji zgodnie z ust. 16.

23. Następnie wniosek o dofinansowanie jest przekazywany wraz z właściwą Kartą oceny (na której dokonuje adnotacji o cofnięciu wniosku do ponownej oceny formalnej oraz podaje

datę wstrzymania oceny projektu) do pracowników oceniających projekt w DEFR-W oraz informuje o tym fakcie Przewodniczącego KOP.

24. Jeden z Pracowników oceniających projekt w DEFR-W niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o dofinansowanie sporządza pismo do Wnioskodawcy. Do pisma wpisuje argumentację eksperta uzasadniającą konieczność dokonania ponownej oceny formalnej oraz podaje termin, do którego ocena zostanie przeprowadzona.

25. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 Regulaminu.

26. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tego samego eksperta.

27. W sytuacji, gdy przed zwróceniem wniosku do ponownej oceny formalnej został on już oceniony przez innego eksperta, zobowiązany jest on do dokonania oceny poprawionego wniosku. W przypadku gdy nie jest to możliwe, Sekretarz KOP wyznacza kolejnego eksperta dla danego wniosku.

28. W przypadku projektu skomplikowanego, interdyscyplinarnego, łączącego różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, ekspert może wnioskować o uzyskanie opinii innego eksperta. Fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na Karcie oceny poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem. W takiej sytuacji ekspert wskazuje w uzasadnieniu zakres opinii (tj. problem do rozstrzygnięcia) oraz dziedzinę, z jakiej ma pochodzić osoba sporządzająca opinię (musi być umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów*). Kartę oceny przekazuje Sekretarzowi KOP, który informuje Przewodniczącego KOP o konieczności wyznaczenia/ wylosowania eksperta do wydania opinii.

29. Sekretarz KOP wyznacza/losuje innego eksperta do wydania opinii zgodnie z:.
    a) procedurą opisaną w Rozdziale 12 – w sytuacji, gdy osoba sporządzająca opinię została umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów* w dziedzinie, z której powołano ekspertów do składu KOP;
    b) Instrukcją wykonawczą nr UMWD/ZIW-7(1)/2/2015 pn. „Korzystanie z opinii eksperta”[11]– w sytuacji, gdy osoba sporządzająca opinię została umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów* w dziedzinie, z której nie powołano ekspertów do składu KOP.

30. Przed przystąpieniem do wydania opinii ekspert podpisuje deklarację, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu. Ekspert ma możliwość uzyskać dodatkowe wyjaśnienia od Wnioskodawcy. W takiej sytuacji termin na wydanie opinii zostaje wstrzymany do czasu wpływu wyjaśnień.

[11] Instrukcja wykonawcza aktualna na dzień angażowania eksperta do wydania opinii.

31. Po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym ekspert wydaje pisemną opinię w sprawie (na wzorze stanowiącym załącznik nr 22 do Regulaminu), co do której członek KOP zgłosił wątpliwości, w terminie wskazanym przez KOP.

32. Jeśli to konieczne, stosowna informacja o potrzebie zawarcia umowy z wylosowanym/wybranym kandydatem na eksperta zostaje bezzwłocznie przekazana do kierownika Działu Administracji i Obsługi Technicznej RPO celem przygotowania do podpisu umowy z w/w kandydatem na eksperta

33. Wszelkie wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę oraz uzyskane opinie dołączane są w formie skanów do projektu w systemie przez pracownika oceniającego projekt, natomiast oryginały załączane są do akt sprawy.

34. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu/-ów (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta z oceny danego projektu, a na jego miejsce losowana jest kolejna osoba spośród pozostałych członków KOP.

35. Informacja o wycofaniu się eksperta z oceny projektu/-ów przekazywana jest przez Eksperta Sekretarzowi KOP w terminie 4 dni od daty przekazania informacji ekspertowi o wylosowaniu/wyborze do oceny projektu i o dostępności dokumentów.

36. Jeżeli w trakcie oceny zasadności kosztów, ekspert podważy wysokość kosztów kwalifikowanych (może uznać wydatek/wydatki za bezzasadne/ niecelowe), zobowiązany jest w tym wypadku do poproszenia wnioskodawcy o wyjaśnienia. Szczegóły rozpisano w Podrozdziale 9.2.

37. Eksperci po dokonaniu oceny wniosku złożonego w danym naborze przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione (poprzez system/ na nośnikach elektronicznych/mailowo) Karty oceny. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w Karcie oceny Sekretarz KOP zwraca Kartę oceny w celu dokonania uzupełnienia lub skorygowania wraz z podaniem terminu na poprawę. Kartę akceptuje Sekretarz KOP. Po zaakceptowaniu zostaje wydrukowana i podpisana przez Eksperta.

38. Projekty ocenione pozytywnie na etapie oceny finansowo-ekonomicznej zostają przekazane do oceny kryteriów ogólnych i specyficznych dokonywanej przez ekspertów dziedzinowych. Do wnioskodawców projektów ocenionych negatywnie zostaje wysłane pismo informujące o wyniku oceny.

39. Sekretarz KOP w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny danego projektu przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 20a do Regulaminu), który zawiera w szczególności: dane ekspertów oceniających projekt, terminy oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez ekspertów dla poszczególnych kryteriów (w tym wyliczenie średniej arytmetycznej ocen dokonanych przez ekspertów), informacje na temat wydanych opinii do wniosku, wyjaśnień Wnioskodawcy, negocjacji w przypadku rozbieżności oraz informacje na temat ewentualnej oceny przez dodatkowego eksperta.

40. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP.

41. Załącznikami do raportu są „Karty oceny merytorycznej projektów w ramach EFRR".

42. W terminie do 3 dni od zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów w ramach naboru[12] Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie merytorycznej" oraz „Listę projektów skierowanych do oceny zgodności ze Strategią ZIT" (stanowiące załączniki nr 11 i 12 do Regulaminu). Listy zatwierdza w terminie 3 dni Przewodniczący KOP.

43. Po zatwierdzeniu List Sekretarz KOP przesyła „Listę projektów skierowanych do oceny zgodności ze Strategią ZIT" wraz z odpowiednią informacją do:
    - pracownika Działu Informacji i Promocji Programów w MMP w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD,
    - Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT (ZIT AJ lub ZIT WrOF) w celu zamieszczenia Listy na stronie internetowej ZIT.

44. Projekty zostają przekazane do kolejnego etapu oceny, tj. oceny zgodności ze Strategią ZIT dokonywaną przez ZIT WrOF/ZIT AJ.

Podrozdział 9.1

PROCEDURA ROZSTRZYGANIA ROZBIEŻNOŚCI W OCENIE

1. W przypadku stwierdzenia rozbieżności[13] w ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Sekretarz KOP informuje o tym Przewodniczącego KOP. Ponadto informuje (mailowo lub za pomocą systemu) ekspertów dokonujących oceny danego projektu o wystąpieniu rozbieżności w ocenie, wskazuje kryteria, w których wystąpiła rozbieżność. Przedstawia uzasadnienie ocen przyznanych przez drugiego oceniającego eksperta oraz prosi o ponowną weryfikację spornych kryteriów. Eksperci wypełniają ponownie właściwą Kartę oceny merytorycznej, w której dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów bądź nie dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów, ewentualnie doprecyzowując przedstawione uzasadnienie. Bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega wówczas zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie poinformowania ekspertów o wystąpieniu rozbieżności i biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień podpisania Karty oceny przez eksperta lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku negocjacji w sprawie rozbieżności. Wydruk z maila/systemu dokumentujący przebieg negocjacji stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.

[12] Przez zakończenie oceny merytorycznej wszystkich projektów w ramach naboru należy rozumieć datę akceptacji przez Przewodniczącego KOP/Z-cę ostatniego „Raportu z oceny projektu". Data ta jest równoznaczna z datą zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów w danym naborze.

[13] Rozbieżność: występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium. Znaczna rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy różnica pomiędzy dwiema ocenami (sumą punktów wszystkich kryteriów punktowych) członków KOP odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 50 punktów procentowych. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważą kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie.

2. Istnieje możliwość rozstrzygnięcia rozbieżności w pomieszczeniach UMWD lub w innych wskazanych przez IOK w godzinach pracy Urzędu. Eksperci oceniający projekt, są wówczas zapraszani przez Przewodniczącego KOP na posiedzenie robocze w celu wyjaśnienia przyczyn powstałych rozbieżności.

3. W trakcie spotkania eksperci przedstawiają uzasadnienie swoich ocen oraz dyskutują o możliwych przyczynach powstałych rozbieżności, dążąc do uzyskania konsensusu w sprawie oceny projektu.

4. W trakcie spotkania eksperci mogą zmienić wcześniejszą ocenę projektu lub podtrzymać wnioski swojej oceny.

5. W przypadku zmiany decyzji odnośnie przyznanej oceny, ekspert/-ci sporządzają nową Kartę oceny z poprawioną oceną projektu.

6. Możliwe jest również przeprowadzenie negocjacji z rozbieżności w formie telefonicznej. Sekretarz KOP sporządza e-mail z zapytaniem dotyczącym zgody na przekazanie danych kontaktowych ekspertów, w celu przeprowadzenia negocjacji z rozbieżności. W przypadku wyrażenia zgody sekretarz KOP wysyła e-mail zawierający dane kontaktowe obu ekspertów. Fakt ten jest odnotowywany w tabeli „Przebieg oceny wniosków w zestawieniu tabelarycznym" Wydruk z e-maila stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.

7. Jeżeli negocjacje nie przyniosą rozstrzygnięcia, tzn. każdy ekspert podtrzymuje swoją ocenę, na posiedzeniu roboczym KOP losowany jest dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu w zakresie spornych kryteriów.

8. Z posiedzenia roboczego KOP sporządzany jest Protokół[14] (wg załącznika nr 21 do niniejszego Regulaminu), który zawiera datę spotkania, dane osób uczestniczących w spotkaniu, zakres powstałych rozbieżności, przebieg dyskusji oraz wynik osiągniętego konsensusu (w tym fakt zmiany stanowisk przez ekspertów) lub informacje o braku porozumienia i konieczności dokonania oceny przez dodatkowego eksperta. Protokół sporządza Sekretarz KOP, podpisuje Sekretarz KOP oraz Przewodniczący KOP obecni na spotkaniu lub przeprowadzający negocjacje z rozbieżności w formie telefonicznej/mailowej.

9. Rozbieżności dokumentowane są w załączniku do Protokołu z prac KOP[15].

10. Po wypełnieniu właściwej „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" przez dodatkowego eksperta ostateczny wynik oceny projektu jest obliczany jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen ekspertów (w przypadku kryteriów punktowych) lub przez odrzucenie oceny skrajnej (w przypadku kryteriów obligatoryjnych). Obliczeń dokonuje

[14] Protokół sporządzany jest w sytuacji, gdy rozbieżności rozstrzygano na posiedzeniu roboczym KOP lub w celu rozstrzygnięcia rozbieżności wylosowano dodatkowego eksperta.
[15] Załącznik pn. „Przebieg oceny wniosków".

Sekretarz KOP oraz sporządza „Raport z oceny projektu" zawierający oceny przyznane przez wszystkich oceniających (zmiana wyniku oceny przez jednego lub dwóch oceniających w wyniku negocjacji oraz ocena dokonana przez dodatkowego eksperta).

Podrozdział 9.2

PROCEDURA ZWIĄZANA Z KRYTERIUM MERYTORYCZNYM: „ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ WYDATKOW"

1. W trakcie oceny projektu pod katem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, tj. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków", ekspert może uznać część wydatków za niecelowe i/lub nieadekwatne do zaplanowanych działań. W takiej sytuacji:
   a) Ekspert zobowiązany jest do zwrócenia się do Wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 9 ust. 14 i kolejnych,[16]
   b) w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie został już oceniony przez innego eksperta i nie podważył on zasadności i adekwatności wydatków, zobowiązany jest on do dokonania ponownej oceny kryterium w ramach podstawowego wynagrodzenia za ocenę.

2. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez co najmniej dwóch oceniających ekspertów.

3. Jeżeli występują rozbieżności w ocenach (oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden oceniający uzna kryterium za spełnione, natomiast drugi oceniający uzna to samo kryterium za niespełnione) należy zastosować procedurę dotyczącą rozbieżności.

4. Po rozstrzygnięciu rozbieżności i ustaleniu przez ekspertów wspólnego stanowiska odnośnie kategorii wydatków, których ma dotyczyć korekta oraz wysokości korekty, ekspert kwestionujący spełnienie kryterium pozostaje przy swoim stanowisku i nie dokonuje zmiany uzasadnienia kryterium lub koryguje swoje stanowisko i dokonuje w Karcie oceny zmiany uzasadnienia kryterium.

5. Ekspert, który nie kwestionował spełnienia kryterium sporządza nową Kartę oceny i wpisuje do niej uzgodnione stanowisko w zakresie oceny kryterium: „Zasadność i adekwatność wydatków".

[16] KOP może rekomendować korektę kosztów kwalifikowalnych poszczególnych projektów do wysokości 10% ich łącznej wartości i dopiero pod tym warunkiem uznać kryterium „Zasadności i adekwatność wydatków" za spełnione. Rekomendacja korekty kosztów kwalifikowalnych do wysokości 10% oznacza sytuację, w której członkowie KOP uznają, że określony wydatek nie jest wydatkiem koniecznym do osiągnięcia celów projektu, lub jego wysokość nie jest adekwatna do zaplanowanych działań.
Powoduje to, w przypadku zakwestionowania:
a) zasadności wydatku - obniżenie wydatków kwalifikowanych o całkowitą wartość kwalifikowaną niezasadnego wydatku,
b) adekwatności wydatków - obniżenie wydatku kwalifikowanego o nieadekwatną, zakwestionowaną wartość wydatku.
Korekta kosztów kwalifikowalnych poszczególnych projektów powyżej 10% ich łącznej wartości stanowi podstawę do uznania kryterium „Zasadności i adekwatność wydatków" za niespełnione.

6. Sekretarz KOP weryfikuje Karty oceny ekspertów, czy w uzasadnieniu kryterium podano:
   a) w przypadku zasadności wydatków:
      - czy charakter planowanych wydatków w uzasadniony sposób odpowiada celom projektu. Czy wydatki są niezbędne i związane wyłącznie z realizacją działań uznanych za kwalifikowalne w projekcie,
      - czy przeanalizowano, czy poniesienie wydatków jest optymalne pod względem technicznym, ekonomicznym i funkcjonalnym i w bezpośrednim stopniu dąży do realizacji podstawowych celów projektu znajdując jednocześnie adekwatne odzwierciedlenie we wskaźnikach produktu i/lub rezultatu;
   b) w przypadku adekwatności wydatków:
      - czy oceniono racjonalność wydatków tj. czy wysokość poszczególnych wydatków została prawidłowo i rzetelnie oszacowana (tj. czy wydatki nie zostały zawyżone). Adekwatność wydatków oznacza, że wysokość zaproponowanej ceny ma odzwierciedlenie w efektach jakie przyniesie projekt, a cel, który ma być osiągnięty za pomocą danego wydatku jest optymalnie pod względem kosztowym zaplanowany. Analiza adekwatności wydatków odpowiadać ma na takie zagadnienia, jak to czy cel jest racjonalnie zaplanowany (tj. czy nakłady nie są wyższe od potencjalnych efektów) oraz czy cel może być osiągnięty z nakładów o niższej wysokości bądź węższym zakresie rzeczowym.

7. Sekretarz KOP, na podstawie Kart oceny, dokonuje analizy, czy korekta kosztów kwalifikowalnych przekracza 10% ich łącznej wartości:
   a) jeśli tak: nie zgłasza uwag do Kart ocen ekspertów, kryterium uznaje się za niespełnione, a projekt zostaje oceniony negatywnie;
   b) jeśli nie: sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje uzasadnienie ekspertów, wyliczoną kwotę korekty, procent korekty w stosunku do łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz rekomenduje korektę kosztów kwalifikowalnych w projekcie do wysokości podanej w Kartach oceny i nie przekraczającej 10% ich łącznej wartości oraz podaje termin, do którego należy przesłać wyjaśnienia. W piśmie należy podać informację, iż wnioskodawca ma możliwość:
      i. wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej zarekomendowanej przez instytucję;
      ii. wyrazić zgodę na obniżenie kosztów kwalifikowalnych w kwocie i wartości procentowej mniejszej niż zarekomendowana przez instytucję;
      iii. nie wyrazić zgody na obniżenie kosztów kwalifikowalnych zarekomendowaną przez instytucję,

      oraz wskazać, iż odpowiedź wnioskodawcy będzie stanowić decyzję Wnioskodawcy w zakresie obniżenia kosztów kwalifikowalnych w projekcie oraz pouczyć wnioskodawcę, iż nie wyrażenie zgody na obniżenie kosztów kwalifikowalnych zarekomendowaną przez instytucję oraz/lub nieprzesłanie wyjaśnień w wyznaczonym terminie będzie skutkować obniżeniem kosztów kwalifikowalnych zgodnie z rekomendacją instytucji podaną w przesłanym piśmie. Dodatkowo pismo należy wysłać za potwierdzeniem odbioru przez wnioskodawcę.

8. Wnioskodawca przesyła wyjaśnienia w podanym w piśmie terminie. Wyjaśnienia Wnioskodawcy przyjmują formę decyzji Wnioskodawcy w zakresie obniżenia kosztów kwalifikowalnych w projekcie.

9. Ekspert dokonuje ostatecznego ustalenia wartości wydatków kwalifikowalnych w projekcie na podstawie wyjaśnień Wnioskodawcy. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami Wnioskodawcy, ekspert:
   a) obniża koszty kwalifikowalne o kwotę i wartość procentową zarekomendowaną przez instytucję. W takiej sytuacji ekspert uznaje kryterium za spełnione i podpisuje Kartę oceny;
   b) ustala ostateczną ocenę kryterium skorygowaną o wyjaśnienia Wnioskodawcy. W takiej sytuacji ekspert uznaje kryterium za spełnione i dokonuje korekty wysokości kosztów kwalifikowalnych do kwoty i wartości procentowej mniejszej niż zarekomendowana przez instytucję;
   c) prosi Wnioskodawcę o dodatkowe wyjaśnienia.

   Ostateczna ocena kryterium; „Zasadność i adekwatność wydatków" jest wpisywana przez oceniającego eksperta na Karcie oceny.

10. W przypadku, gdy wyjaśnienia nie wpłyną w wyznaczonym terminie – projekt zostaje oceniony zgodnie z rekomendacją instytucji podaną w przesłanym piśmie.

11. Ocena wniosku może zostać zakończona nie wcześniej, niż po uzyskaniu wyjaśnień Wnioskodawcy odnośnie zarekomendowanej korekty kosztów kwalifikowalnych z zastrzeżeniem ust. 10.

Rozdział 10

OCENA ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT

Podrozdział 10.1

ZASADY OGÓLNE OCENY ZGODNOŚCI ZE STRATEGIĄ ZIT – OCENA PANELOWA

1. Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT dotyczy wyłącznie naborów dedykowanych ZIT AJ/ZIT WrOF. Dokonywana jest przez panel składający się z minimum dwóch członków, w tym minimum jednego pracownika ZIT AJ/ZIT WrOF oraz minimum jednego eksperta z dziedziny odpowiadającej danemu naborowi, posiadającego ważny certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego z właściwej Strategii ZIT.

2. Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT obejmuje ocenę projektu pod kątem wpływu projektu na Strategię właściwego ZIT.

3. Ocena odbywa się na jednej "Karcie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR" (stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu), zgodnie z kryteriami oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020.

4. Ocena trwa do 20 dni kalendarzowych od momentu zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów w ramach naboru i przekazania zatwierdzonej *Listy projektów skierowanych do oceny zgodności ze Strategią ZIT* do ZIT WrOF/ZIT AJ wraz z

udostępnieniem wniosków do oceny (data zatwierdzenia przez IZ RPO WD *Listy projektów skierowanych do oceny zgodności ze Strategią ZIT*).

5. Karta zawiera wynik oceny danego projektu.

6. Każdy z członków Panelu podpisuje Kartę oceny, która wypełniana jest przez jednego z oceniających.

7. Członkowie Panelu przed terminem posiedzenia Panelu są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją każdego wniosku o dofinansowanie.

8. Ocena może odbywać się całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym (tj. ocena zdalna z udziałem eksperta) i/lub w trybie stacjonarnym (tj. w trakcie spotkania w ramach panelu).

9. Ekspert, członek panelu jest wybierany w losowaniu/wyborze, spośród kandydatów na ekspertów powołanych do składu KOP.

10. Celem wyboru eksperta do składu panelu, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT wyznacza termin posiedzenia roboczego, podczas którego dokonane zostanie losowanie/wybór eksperta.

11. Posiedzenie robocze przygotowywane jest przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, który zawiadamia członków KOP w imieniu Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT o terminie losowania.

12. W posiedzeniu roboczym dotyczącym losowania uczestniczy Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT oraz inny/inni pracownik/pracownicy ZIT WrOF/ZIT AJ.

13. Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT losuje do składu panelu, jednego lub więcej eksperta posiadającego ważny certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego z właściwej Strategii ZIT.

14. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT sporządza Protokół z posiedzenia roboczego KOP, na którym dokonano losowania, wg załącznika nr 19 do Regulaminu. Protokół z posiedzenia roboczego KOP podpisują wszyscy uczestnicy losowania, w tym Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT i Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.

15. Załącznikiem do protokołu z posiedzenia roboczego KOP jest wykaz projektów z informacją o wylosowanym/wybranym ekspercie, który będzie dokonywał oceny projektu/-ów.

16. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, przekazuje informację o wylosowaniu eksperta/-ów do oceny projektów w ramach Panelu, właściwej komórce w ZIT WrOF/ZIT AJ, celem przygotowania z wylosowanym ekspertem umowy, której przedmiotem będzie przeprowadzenie oceny projektów w ramach Panelu.

17. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, drogą elektroniczną lub telefonicznie, informuje wylosowanego eksperta o wyniku losowania oraz obowiązkach związanych z dokonaniem oceny projektów, w tym wyznaczonym terminie posiedzenia panelu, celem dokonania oceny.

18. Wylosowany ekspert dokonuje oceny projektów na podstawie umowy cywilnej zawartej z IOK.

19. W przypadku informowania eksperta o okolicznościach, określonych w ust. 16, drogą telefoniczną, należy udokumentować przebieg rozmowy telefonicznej z ekspertem poprzez wysłanie do eksperta e-maila z potwierdzeniem rozmowy. E-maila sporządza i wysyła Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, wydruk stanowi załącznik do częściowego Protokołu z prac KOP.

20. W przypadku, jeśli wylosowany ekspert nie potwierdzi gotowości do udziału w ocenie wniosków w wyznaczonym terminie, na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert.

21. Jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że występuje konflikt interesów i odmówi podpisania części deklaracji dotyczącej wyłączenia, odbywa się losowanie innego eksperta do składu Panelu.

22. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie części deklaracji poufności i bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach naboru.

23. Osoba decyzyjna w ZIT wyznacza pracowników ZIT do składu Panelu do oceny projektów.

24. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do składu panelu, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT wnioskuje do Dyrektora DEF w IZ RPO WD o uzupełnienie składu osobowego KOP. Uzupełnienie składu osobowego KOP równoznaczne jest ze zmianą Powołania KOP.

25. Ocena projektów przeprowadzana jest w pomieszczeniach właściwego ZIT lub w innych wskazanych przez IOK, w godzinach pracy właściwego ZIT.

26. W uzasadnionych sytuacjach, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT może wyrazić zgodę na pracę Panelu po godzinach pracy właściwego ZIT, pod warunkiem obecności Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT.

27. Jeżeli ekspert nie stawi się w IOK w ustalonym terminie i nie powiadomi o tym wcześniej Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT wyklucza go ze składu Panelu, o czym informuje Sekretarza KOP, co pociąga za sobą zmianę składu KOP.

28. W miejsce wykluczonego eksperta losowany jest inny ekspert.

29. W przypadku, gdy ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w *Wykazie kandydatów na ekspertów*) nie pojawi się w IOK w wyznaczonym terminie bez poinformowania o tym Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, nie jest brany pod uwagę w kolejnych losowaniach, co stanowi podstawę do wykreślenia eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.

30. Członkowie Panelu w trakcie oceny projektów mają możliwość:
    a) 1-krotnego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy,
    b) cofnięcia projektu do poprzednich etapów oceny w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych lub merytorycznych.

31. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy. W/w uprawnienia przysługują wszystkim członkom KOP wchodzącym w skład Panelu.

32. Wniosek o wyjaśnienia zgłaszany jest pisemnie do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT - fakt ten jest odnotowywany na ”Karcie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem oraz pisemnie poprzez wpisanie zapytania na formularzu stanowiącym załącznik nr 24 do Regulaminu.

33. Kartę oceny oraz wypełniony i podpisany formularz osoba wnioskująca przekazuje Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT, który w uzgodnieniu z Z-cą Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT, realizuje wnioski oraz informuje osobę wnioskującą o sposobie i zakresie ich realizacji.

34. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji Wnioskodawcy. Wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku o dofinansowanie.

35. O dodatkowe wyjaśnienia do Wnioskodawcy występuje Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe).

36. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT niezwłocznie po otrzymaniu wniosku sporządza pismo do Wnioskodawcy na podstawie zapytania, stanowiącego załącznik nr 24 do Regulaminu. Do pisma wpisuje argumentację osoby wnioskującej oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień. Pismo zatwierdza Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT i wysyła Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT.

37. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena w ramach Panelu jest kontynuowana.

38. Bieg terminu oceny projektu wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT wniosku z prośbą o wyjaśnienia

i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień od Wnioskodawcy do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.

39. Wysłanie pisma do wnioskodawcy wstrzymuje bieg terminu oceny projektu od momentu wysłania pisma do czasu wpływu deklaracji od wnioskodawcy do ZIT WrOF/ZIT AJ.

40. Wszelkie wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę oraz uzyskane opinie (w formie papierowej) skanowane są przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT/innego pracownika ZIT, natomiast oryginały stanowią załącznik do Protokołu z prac KOP.

41. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta ze składu Panelu. Na miejsce eksperta losowany jest inny ekspert.

42. Informacja o rezygnacji eksperta z oceny projektu, przekazywana jest Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT.

43. W przypadku gdy ekspert zrezygnuje z oceny projektów, 3 razy (w całym okresie, na jaki został umieszczony w *Wykazie kandydatów na ekspertów*), Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT wnioskuje o jego skreślenie z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.

44. Członkowie Panelu po dokonaniu oceny wszystkich projektów w danym naborze, przekazują Z-cy Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT wypełnione i podpisane przez wszystkich oceniających „Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR".

45. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT weryfikuje poprawność formalną ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów zwraca się do członka Panelu o ich skorygowanie.

46. Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT zatwierdza ocenę projektu podpisując Karty oceny.

47. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny projektów/-u w ramach panelu, przygotowuje „Raport z oceny projektu" (wg załącznika nr 20 do Regulaminu) dla każdego ocenionego projektu, który zawiera w szczególności: dane członków Panelu oceniających projekt, termin oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez członków Panelu dla poszczególnych kryteriów, informacje na temat wydanych opinii do wniosku, wyjaśnień Wnioskodawcy. Raport podpisuje Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT oraz Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT. Załącznikiem do raportu jest „Karta oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR".

48. Jeżeli członek KOP wskaże, że oceniany projekt nie spełnia kryteriów formalnych lub merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 (co uniemożliwia dokonanie oceny zgodności ze strategią ZIT), Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT może skierować wniosek z powrotem do właściwego etapu oceny.

Podrozdział 10.2

ZASADY OGÓLNE OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT – OCENA NIEZALEŻNA PRZEZ CO NAJMNIEJ DWÓCH CZŁONKÓW KOP

1. Ocena dokonywana jest zgodnie z zasadami Podrozdziału 10.1 z zastrzeżeniem:
   a) za każdym razem, gdy w Rozdziale 10 jest mowa o panelu, należy rozumieć ocenę dokonaną niezależnie przez co najmniej dwóch członków KOP (dwóch pracowników odpowiednio ZIT AJ/ZIT WrOF lub pracownika ZIT AJ/ZIT WrOF i eksperta lub dwóch ekspertów);
   b) ocena dokonywana jest na osobnych „Kartach oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR".
   c) Każdy członek KOP dokonujący oceny wypełnia i podpisuje Kartę oceny;
   d) po zakończeniu oceny danego projektu przez wszystkich oceniających Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT weryfikuje, czy w projekcie występują rozbieżności w ocenie;
   e) w przypadku wystąpienia rozbieżności przekraczających 50% oceny maksymalnej do uzyskania lub w przypadku, gdy jeden z oceniających uznał, iż projekt spełnia dane kryterium, a drugi oceniający, iż nie spełnia tego kryterium, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT WrOF/ZIT AJ decyduje o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności, w tym może zdecydować o poddaniu projektu dodatkowej ocenie przez trzeciego oceniającego. Wybór trzeciego oceniającego następuje poprzez wyznaczenie pracownika, odpowiednio ZIT AJ/ZIT WrOF, powołanego do składu KOP lub wylosowanie eksperta;
   f) bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega zawieszeniu w przypadku konieczności wyznaczenia przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT WrOF/ZIT AJ terminu posiedzenia roboczego KOP w celu rozstrzygnięcia rozbieżności. Zawieszenie terminu następuje z początkiem następnego dnia po dacie wyznaczenia terminu posiedzenia roboczego KOP, a biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień posiedzenia roboczego KOP w sprawie rozbieżności lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku posiedzenia roboczego KOP dotyczącego rozbieżności. Z posiedzenia roboczego KOP sporządzany jest Protokół (wg załącznika nr 21 do Regulaminu);
   g) w przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF/ZIT AJ stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem przyznanych przez wszystkich oceniających;
   h) Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu oceny danego projektu, przygotowuje „Raport z oceny projektu" (wg załącznika nr 20 do Regulaminu), który zawiera w szczególności: dane ekspertów i pracowników ZIT oceniających projekt, termin oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez ekspertów dla poszczególnych kryteriów, informacje na temat wydanych opinii do wniosku, wyjaśnień Wnioskodawcy. Raport podpisuje Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT oraz Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT. Załącznikiem do raportu jest „Karta oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR".

Podrozdział 10.3

ZAKOŃCZENIE ETAPU OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT

1. Po zakończonej ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT wszystkich projektów w danym naborze Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT w ciągu 3 dni sporządza *Listę projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT* (załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz „*Protokół częściowy z prac KOP w ZIT*" (załącznik nr 18 do Regulaminu), wraz z załącznikiem *„Lista projektów pozytywnie ocenionych po ocenie zgodności ze strategią ZIT"* (załącznik nr 8 do Regulaminu), tj. projektów ocenionych pozytywnie, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM.

2. Protokół oraz ww. Listy zatwierdza w ciągu 3 dni od przekazania przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT - Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.

3. „*Lista projektów pozytywnie ocenionych po ocenie zgodności ze strategią ZIT*" zostaje przekazana przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT do zamieszczenia na stronie internetowej właściwego ZIT oraz do IZ RPO WD celem zamieszczenia na stronie programu.

4. W przypadku negatywnej oceny projektu, po podpisaniu „Raportu z oceny projektu", Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT w ZIT AJ/pracownik ZIT WrOF sporządza pismo do Wnioskodawcy podając informację o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem. W/w informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji.

5. Akceptacja, zatwierdzenie oraz wysłanie pisma, o którym mowa w ust. 4 następuje zgodnie ze ścieżką ustaloną w danym ZIT.

6. Zatwierdzenie pisma z wynikiem oceny równoznaczne jest z zatwierdzeniem negatywnej oceny projektu.

7. Pismo, o którym mowa w ust. 4 wysyłane jest niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny zgodności ze Strategią ZIT wszystkich projektów w danym konkursie (co następuje w momencie zatwierdzenia przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT List projektów, o których mowa w ust. 1.

8. Po zatwierdzeniu przez Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT „*Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT*", Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT/inny wyznaczony pracownik ZIT skanuje wszystkie dokumenty dotyczące oceny projektów znajdujących się na „*Liście projektów pozytywnie ocenionych po ocenie zgodności ze strategią ZIT*" (Karty ocen, deklaracje poufności i bezstronności, wymagane kworum, wyłączenia pracowników, zgodność wyboru z alokacją przeznaczoną na dany nabór), natomiast oryginały w formie załącznika załącza do „*Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT*".

9. Całość dokumentacji, określonej w ust. 8, Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT przekazuje korespondencyjnie do IZ RPO WD do Przewodniczącego KOP, który potwierdza odbiór dokumentacji na Protokole (podaje datę otrzymania dokumentacji wraz z czytelnym podpisem).

10. Sekretarz KOP (wyznaczony z Działu Oceny Projektów) dokonuje weryfikacji pod względem kompletności i poprawności przekazanej dokumentacji.

11. W przypadku błędów/braków, Przewodniczący KOP przekazuje drogą elektroniczną uwagi do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.

12. ZIT AJ/ZIT WrOF uwzględnia uwagi zgłoszone przez Przewodniczącego KOP we wskazanym terminie i przekazuje uzupełnioną/poprawioną dokumentację ponownie do IZ RPO WD (w sposób wskazany powyżej).

Rozdział 11

ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w konkursie, tj. przekazaniu przez ZIT do IZ RPO WD „*Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT*", Sekretarz KOP (wyznaczony z Działu Oceny Projektów) sporządza Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu (zgodnie z załącznikiem nr 16 do Regulaminu).

2. Protokół sporządzany jest w ciągu 10 dni kalendarzowych licząc od daty przekazania przez ZIT „*Protokołu częściowego z prac KOP w ZIT*". Załącznikiem do Protokołu jest „Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT" zawierająca przyznane oceny, wskazująca projekty, o których mowa w art. 39 ust 2 ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do Regulaminu oraz wyodrębniona z niej „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania" (stanowiąca załącznik nr 14 do Regulaminu), o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy. Projekty na ww. Listach uszeregowane są w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Protokół zatwierdza w ciągu 5 dni Przewodniczący KOP.

3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP przez Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzającej „Listę ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT" oraz „Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania" oraz przesyła Listy do zatwierdzenia przez właściwy ZIT. Zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT" równoznaczne jest z rozstrzygnięciem konkursu.

4. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT" oraz „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów

wybranych do dofinansowania", pracownik DONEFRR sporządza pismo do Wnioskodawcy informujące o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt. W przypadku oceny negatywnej, ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji.

5. Sekretarz KOP w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu przekazuje do Działu Informacji i Promocji Programów w Wydziale Komunikacji i Dialogu Społecznego *„Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania"* oraz informację o składzie KOP, o której mowa w ustawie w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD oraz na portalu Funduszy Europejskich. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP. Ww. informacje przekazywane są przez Sekretarza KOP również odpowiednio do:
   - zitaj@jeleniagora.pl (ZIT AJ);
   - justyna.wieczorkiewicz-molendo@um.wroc.pl agnieszka.zagorska@um.wroc.pl i magdalena.koprowska@um.wroc.pl (ZIT WrOF).

7. Informacja o pozytywnie ocenionych projektach przekazywana jest na stronę internetową IZ RPO WD oraz ZIT WrOF/ZIT AJ.

Rozdział 12

OPINIOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

Podrozdział 12.1

OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA

1. Opiniowanie projektów przez kandydatów na ekspertów/ekspertów w ramach procedury odwoławczej ma formę opiniodawczo-doradczą. W związku z tym kandydat na eksperta/ekspert losowany jest spośród powołanych do KOP.

2. Wnioskodawca, w przypadku negatywnej oceny projektu/niewybrania projektu do dofinansowania, po otrzymaniu od IZ RPO WD pisemnej informacji w tym zakresie, ma możliwość wniesienia protestu bezpośrednio do IZ RPO WD na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53 oraz art. 54 ustawy.

3. W pisemnej informacji dla Wnioskodawcy IZ RPO WD zamieszcza uzasadnienie wyników oceny projektu, pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, instytucji do której należy wnieść protest, a także wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

4. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny formalnej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-W pisma z prośbą o zajęcie stanowiska

i uzasadnienie dokonanej przez DEFR-W oceny kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub odniesienia się do zarzutów o charakterze proceduralnym. Do pisma dołączana jest kserokopia protestu wniesionego przez Wnioskodawcę. Pismo dekretowane jest na Kierownika Działu, w którym dokonywana była ocena formalna projektu. Notatkę ze stanowiskiem w tej sprawie przygotowuje wyznaczony przez Kierownika Działu dokonującego oceny formalnej projektu Pracownik, który nie dokonywał pierwotnej oceny, weryfikuje Kierownik Działu oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W. Notatka jest przekazywana przez pracownika do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie.

5. Pracownik DEFR-W przygotowujący notatkę może (w kwestiach problematycznych dotyczących zajmowanego stanowiska) wystąpić o wydanie opinii do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MR, UOKIK i innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność typu projektu, Wnioskodawcy). Opis postępowania reguluje Rozdział 8.

6. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny merytorycznej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-W pisma z prośbą o przekazanie kompletu dokumentacji projektowej; prowadzonej korespondencji z Wnioskodawcą oraz pisemnej opinii w zakresie wskazanych przez wnioskodawcę w proteście zarzutów odnoszących się do oceny kryteriów wyboru projektów i/lub o charakterze proceduralnym.. Do pisma dołączana jest kserokopia protestu wniesionego przez Wnioskodawcę. Dokumentacja projektowa, korespondencja z Wnioskodawcą oraz pisemna opinia eksperta zawarta we właściwej Karcie oceny merytorycznej. WW. wymieniona dokumentacja przekazywana jest przez DEFR-W do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie.

7. W trakcie rozpatrywania protestu od negatywnej oceny merytorycznej, oprócz uzyskania dokumentacji, o której mowa w ust. 6, DEF-Z w uzasadnionych przypadkach może skorzystać z pomocy ekspertów. W takiej sytuacji DEF-Z występuje pisemnie do DEFR-W o opinię eksperta. Pismo przekazywane jest do Dyrektora DEFR-W, który następnie dekretuje je na Przewodniczącego KOP oraz Kierownika Działu Oceny Projektów EFRR.

8. Opiniowanie projektów przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej może mieć miejsce zarówno w ramach istniejącej KOP (działającej do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie) lub w ramach nowej KOP (dotyczy sytuacji, gdy uwzględnienie skargi wniesionej przez wnioskodawcę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego nastąpiło po zakończeniu działania KOP). W przypadku konieczności powołania KOP, przed powołaniem KOP Sekretarz KOP wysyła do ekspertów posiadających stosowne certyfikaty ukończenia wymaganego przez IZ RPO WD 2014-2020 szkolenia e-learningowego e-mail z prośbą o potwierdzenie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie na jaki powoływany jest KOP. Eksperci, którzy potwierdzą gotowość do oceny i dyspozycyjność, są powoływani do KOP. Procedura powołania do KOP następuje zgodnie z opisaną w Rozdziale 4.

9. Po wpłynięciu do Przewodniczącego KOP prośby o opinię eksperta w sprawie protestu, Sekretarz KOP zwołuje posiedzenie robocze KOP w sprawie losowania/wyboru eksperta/ów.
10. Losowanie odbywa się zgodnie z zapisami Rozdziału 9 ust. 4, z zastrzeżeniem, że:
    a) przed posiedzeniem roboczym nowo powołanej KOP do kandydatów na ekspertów posiadających stosowne certyfikaty ukończenia wymaganego przez IZ RPO WD 2014-2020 szkolenia e-learningowego wysyłany jest e-mail z prośbą o potwierdzenie braku konfliktu interesów w stosunku do projektu/ów, który/re będzie/dą podlegał/y opiniowaniu,
    b) losowany jest jeden ekspert ze składu KOP powołanego do oceny projektów w ramach danego naboru wniosków[17], który potwierdził brak konfliktu interesów,
    c) losowaniu nie podlegają osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego[18]),
    d) w przypadku, gdy istnieje ekspert powołany do KOP dla danego naboru jednocześnie w dziedzinie: analiza ekonomiczno-finansowa oraz w dziedzinie właściwej dla danego naboru (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego) i potwierdził on dyspozycyjność oraz brak konfliktu interesu (dotyczy nowo powołanego KOP), jest on wybierany do opiniowania danego projektu, pod warunkiem, że nie uczestniczył we wcześniejszej ocenie merytorycznej projektu[19],
    e) w przypadku braku kontaktu ze strony wylosowanego/wybranego eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o losowaniu oraz dostępności dokumentów na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert,
    f) ekspert może zrezygnować z podjęcia się opiniowania projektu w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku losowania oraz dostępności dokumentów z ważnych przyczyn losowych/osobistych,
    g) w uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący KOP/Sekretarz KOP może zdecydować, że całość opinii będzie realizowana przez eksperta, który nie został powołany do KOP dla danego naboru. Może to nastąpić m.in. w sytuacji, gdy argumenty podniesione przez Wnioskodawcę w proteście w zakresie ww. kryteriów dotyczą np. kwestii technicznych, specyficznych dla danej branży czy też rozwiązań technologicznych.

11. Decyzja, o której mowa w ust. 10g zostanie odnotowana w Protokole z posiedzenia roboczego KOP z losowania.

12. Opiniowaniu przez eksperta podlega projekt w zakresie zakwestionowanego przez Wnioskodawcę kryterium/-ów oceny projektów, z uwzględnieniem dziedziny, z której pochodził ekspert pierwotnie oceniający dane kryterium.

[17] W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki został powołany pierwszy KOP dla danego naboru, losowany jest ekspert ze składu KOP na nowo powołanego do oceny projektu/ów który/re podlega/ją procedurze odwoławczej.

[18] Osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu nie są powoływane do nowo powołanego KOP.

[19] Dotyczy sytuacji, gdy odwołanie odnosi się zarówno do oceny kryteriów w dziedzinie: analiza ekonomiczno-finansowa oraz w dziedzinie właściwej dla danego naboru. W sytuacji, gdy ekspertów spełniających warunki pkt d) jest więcej niż 1 ekspert, przeprowadza się procedurę losowania.

13. Ekspert podczas opiniowania powinien zapoznać się z wynikami dotychczasowej oceny merytorycznej projektu w ramach zakwestionowanego kryterium/-ów/liczby przyznanych punktów oraz z treścią protestu.

14. Ekspert wpisuje wynik opiniowania na właściwej Karcie oceny merytorycznej, wypełniając pola odnoszące się do zakwestionowanego kryterium/-ów/ilości przyznanych punktów oraz pola dotyczące wyniku oceny merytorycznej i podaje uzasadnienie i opinię. Sekretarz KOP sprawdza poprawność formalną wypełnienia formularza Karty oceny merytorycznej. W przypadku błędów/braków zwraca ją ekspertowi do poprawy/ uzupełnienia.

15. Po wydaniu opinii przez eksperta:
    a) w przypadku, o którym mowa w ust. 6 – opinia eksperta zawarta we właściwej Karcie oceny merytorycznej przekazywana jest wraz z dokumentacją projektu do DEF-Z,
    b) w przypadku, o którym mowa w ust. 7 - Sekretarz KOP przekazuje kserokopię wypełnionej przez Eksperta właściwej Karty oceny merytorycznej do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie. Pismo przekazujące sporządza Sekretarz KOP, weryfikuje Kierownik DOPEFRR w DEFR-W oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W.

16. DEF-Z rozstrzyga protest i przekazuje rozstrzygnięcie do DEFR-W. Projekt pozostaje wyłączony z dalszej oceny/skierowany do właściwego etapu oceny/wybrany do dofinansowania, zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu.

Podrozdział 12.2

OCENA ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT

1. Protest przysługuje Wnioskodawcy od negatywnego wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT.

2. W przypadku negatywnej oceny projektu, Wnioskodawca po otrzymaniu od ZIT AJ/ZIT WrOF pisemnej informacji w tym zakresie, ma możliwość wniesienia protestu do IZ RPO WD za pośrednictwem ZIT AJ/ZIT WrOF, na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53, art. 54 oraz art. 56 ustawy.

3. W pisemnej informacji dla Wnioskodawcy o negatywnej ocenie projektu, ZIT AJ/ZIT WrOF zamieszcza szczegółowe uzasadnienie wyników oceny projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, instytucji do której należy wnieść protest, a także wymogów formalnych protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

4. Protest wpływa bezpośrednio do ZIT AJ/ZIT WrOF i tam jest rozpatrywany.

5. ZIT AJ/ZIT WrOF w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez Wnioskodawcę.

6. W wyniku dokonanej weryfikacji ZIT AJ/ZIT WrOF:
   1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio umieszczeniem projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. W takiej sytuacji Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT aktualizuje Listy: *Listę projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT* (zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/ niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/ wycofanych z oceny) oraz *Listę projektów pozytywnie ocenionych po ocenie zgodności ze strategią ZIT*.
      albo
   2) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją oraz dokumentacją będącą w posiadaniu ZIT AJ/ZIT WrOF do IZ RPO WD, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje pisemnie Wnioskodawcę o przekazaniu protestu. Pracownik Zespołu w ZIT WrOF/ZIT AJ kseruje/skanuje wszystkie dokumenty dotyczące oceny danego projektu znajdujące się w posiadaniu ZIT AJ/ZIT WrOF i przekazuje je we wskazanym w ust. 5 terminie do IZ RPO WD wraz z protestem, otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją oraz stanowiskiem ZIT AJ/ZIT WrOF dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. IZ RPO WD rozpatrując protest może wydać rozstrzygnięcie polegające na jego uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu:
      a) w przypadku nieuwzględnienia protestu - informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
      b) w przypadku uwzględnienia protestu:
         i. umieszcza projekt na liście projektów wybranych do dofinansowania,
         ii. przekazuje protest do ZIT AJ/ZIT WrOF celem przeprowadzenia ponownej oceny projektu i informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy. Ponowna ocena polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy. Procedura dokonywania oceny przebiega zgodnie z Rozdziałem 10.

7. ZIT AJ/ZIT WrOF w trakcie rozpatrywania protestu od negatywnego wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT może skorzystać z pomocy ekspertów.

8. Opiniowanie projektów przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej może mieć miejsce zarówno w ramach istniejącego KOP (działającego do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie) lub w ramach nowej KOP (dotyczy sytuacji, gdy uwzględnienie skargi wniesionej przez Wnioskodawcę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego[20] nastąpiło po upłynięciu terminu na jaki został powołany dany KOP). W przypadku konieczności powołania KOP, przed powołaniem KOP Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT wysyła e-mail do kandydatów na ekspertów z prośbą o potwierdzenie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie na jaki powoływany jest KOP. Eksperci, którzy potwierdzą gotowość do oceny i

[20] W przypadku nieuwzględnienia protestu/pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, na warunkach przewidzianych przepisami art. 61 ustawy. Posiada również prawo do wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu.

dyspozycyjność, są powoływani do KOP. Procedura powołania do KOP następuje zgodnie z opisaną w Rozdziale 4.

9. Po wpłynięciu do Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT prośby o opinię eksperta w sprawie protestu, zwołuje on posiedzenie robocze KOP w sprawie losowania eksperta/ów.

10. Losowanie odbywa się zgodnie z zapisami Rozdziału 10, z zastrzeżeniem, że:
    a) przed powołaniem nowego KOP do kandydatów na ekspertów wysyłany jest e-mail z prośbą o potwierdzenie braku konfliktu interesów w stosunku do projektu, który będzie podlegał opiniowaniu,
    b) losowany jest jeden ekspert ze składu KOP powołanego do oceny projektu/ów w ramach danego naboru wniosków[21], który potwierdził brak konfliktu interesów,
    c) losowaniu nie podlegają osoby dokonujące wcześniejszej oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT (dotyczy zarówno istniejącego KOP, jak i nowo powołanego[22]),
    d) w przypadku braku kontaktu ze strony wylosowanego eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o losowaniu oraz dostępności dokumentów na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert,
    e) ekspert może zrezygnować z podjęcia się opiniowania projektu w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku losowania z ważnych przyczyn losowych/osobistych.

11. Opiniowaniu przez eksperta podlega projekt w zakresie zakwestionowanego przez Wnioskodawcę kryterium/-ów wyboru projektów/ilości przyznanych punktów.

12. Ekspert podczas opiniowania powinien zapoznać się z wynikami dotychczasowej oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach zakwestionowanego kryterium/ów/ilości przyznanych punktów oraz z treścią protestu.

13. Ekspert wpisuje wynik opiniowania na „Karcie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR", wypełniając pola odnoszące się do zakwestionowanego kryterium/ów/ilości przyznanych punktów oraz pola dotyczące wyniku oceny i podaje uzasadnienie i opinię. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT sprawdza poprawność formalną wypełnienia formularza. W przypadku błędów/braków zwraca ją ekspertowi do poprawy/uzupełnienia.

14. Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT przekazuje kserokopię Karty do komórki ZIT dokonującej weryfikacji protestu w wyznaczonym przez nią terminie.

---

[21] W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki został powołany pierwszy KOP dla danego naboru, losowany jest ekspert ze składu KOP na nowo powołanego do oceny projektu/-ów który/-re podlega/-ją procedurze odwoławczej.

[22] Osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu nie są powoływane do nowo powołanego KOP.

Rozdział 13

TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY

1. Ponowna ocena projektu może nastąpić w wyniku:
   a) modyfikacji projektu po wyborze projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy/ podjęciem uchwały o dofinansowaniu projektu,
   b) modyfikacji projektu po podpisaniu umowy/ podjęciu uchwały o dofinansowaniu projektu.

2. W przypadku, gdy powołana dla danego naboru wniosków KOP dalej funkcjonuje, w razie potrzeby przedłużany jest termin, na jaki została ona powołana, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 4. Ponownej oceny dokonują eksperci/ pracownicy właściwej IOK, którzy przeprowadzali pierwszą ocenę projektu, a w sytuacji gdy nie jest to możliwe, wyznaczenie ekspertów odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 9, z zastrzeżeniem, że w przypadku braku kontaktu ze strony eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o powtórnej ocenie projektu, na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert.

3. W przypadku, gdy upłynął już termin, na jaki została powołana KOP, skład nowej KOP ustalany jest odpowiednio do zasad opisanych w Rozdziale 4 Regulaminu.

4. Ocena projektów przebiega odpowiednio do zasad właściwych dla trybu konkursowego, przy czym ocenie podlega zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie projektu (uwzględniający proponowane zmiany).

5. „Raport z oceny projektu" stanowi załącznik do Aneksu do Protokołu z prac KOP dla danego naboru, jeśli KOP nadal funkcjonuje lub jest załącznikiem do nowego Protokołu z prac KOP. Procedura sporządzania Aneksu do Protokołu z prac KOP przebiega analogicznie do procedury zatwierdzania Protokołu z prac KOP, opisanej w Rozdziale 9.

Rozdział 14

PROTOKÓŁ Z PRAC KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach naboru Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP, wg załącznika nr 16 do Regulaminu. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące prace KOP, a w szczególności:
   a) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
   b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;

c) informacje o składzie osobowym KOP (w formacie: imię i nazwisko wraz z podaniem stanowiska, funkcji w KOP),
d) podpisane przez członków KOP i obserwatorów (jeśli dotyczy) deklaracje bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu,
e) liczbę i rodzaj posiedzeń roboczych KOP, ich daty oraz protokoły z tych posiedzeń (w tym dotyczące m.in. przeprowadzonych losowań ekspertów, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
f) „Raporty z oceny projektów",
g) Karty ocen właściwe dla danego naboru, przygotowane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu,
h) opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
   - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów (w myśl art. 49 ust 9 ustawy) lub okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez poszczególnych członków KOP,
   - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych,
   - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac Komisji;
i) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w ustawie;
j) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
k) aktualny na moment ogłoszenia naboru Regulamin pracy KOP;
l) Protokół częściowy z prac KOP w ZIT AJ/ZIT WrOF;
m) powołanie KOP i zmiany powołania KOP (jeśli występują) zatwierdzone przez Dyrektora DEF.

2. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący KOP w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia ostatniego „Raportu z oceny projektu" w danym naborze. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Rozdziałem 11 Regulaminu.

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

4. Dopuszcza się możliwość sporządzenia częściowego Protokołu z prac KOP (stanowiącego załącznik nr 17 do Regulaminu) w przypadku zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru w części, w ramach której w ogłoszeniu o naborze wyodrębniono alokację przewidzianą na tę część wniosków o dofinansowanie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP.

5. Protokół częściowy z prac KOP sporządza Sekretarz KOP w ciągu 9 dni od daty otrzymania informacji o zgodzie Przewodniczącego KOP na dokonanie częściowego wyboru projektów w ramach naboru/ w przypadku trwającej oceny merytorycznej tych projektów, od daty podpisania ostatniego raportu dla projektów objętych częściowym wyborem projektów. Dokument zatwierdza Przewodniczący KOP.

6. W przypadku, gdy po sporządzeniu częściowego Protokołu z prac KOP nie wystąpiła potrzeba oceny kolejnych projektów, nie sporządza się końcowego Protokołu z prac KOP.

Rozdział 15

PROTOKÓŁ CZĘŚCIOWY Z PRAC KOP W NABORACH DEDYKOWANYCH ZIT

1. Po zakończeniu oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ/ZIT WrOF wszystkich projektów w ramach danego naboru, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT przygotowuje Protokół częściowy z prac KOP w ZIT w ciągu 3 dni od zatwierdzenia ostatniego „Raportu z oceny projektu" w danym naborze. Procedura przygotowania i zatwierdzania Protokołu przebiega zgodnie z Podrozdziałem 10.3 Regulaminu.

2. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące przebieg oceny, o których mowa w Rozdziale 14 z zachowaniem specyfiki tego etapu oceny.

3. Protokół częściowy zatwierdza w ciągu 3 dni Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT. W przypadku błędów/braków zgłoszonych przez IZ RPO WD, Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT uwzględnia uwagi i poprawia/uzupełnia dokumentację.

4. Protokół częściowy jest każdorazowo aktualizowany przez Z-cę Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT w następstwie zmiany oceny jakiegokolwiek projektu z danego naboru, w wyniku przekazania projektu (po uwzględnieniu protestu w procedurze odwoławczej) na listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno najwieksza liczbe punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania..

Rozdział 16

TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW

1. IOK ocenia pracę ekspertów, z którymi zawarła umowę i którzy wzięli udział w wyborze projektów do dofinansowania.

2. Zasady oceny pracy eksperta zawarte są w „Karcie oceny pracy eksperta" stanowiącej załącznik nr 25 do Regulaminu, co znajdzie swoje odzwierciedlenie w umowie z ekspertem oraz określają częstotliwość dokonywania oceny i dotyczą co najmniej:
   a) oceny służącej potwierdzeniu spełnienia przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 49 ust. 3 pkt 4 ustawy,
   b) oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.

3. Ocena dokonywana jest każdorazowo po wykonaniu przez eksperta danego dzieła w ramach konkursu na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny

pracy eksperta" stanowiącej załącznik nr 25 do Regulaminu, wypełnianej każdorazowo przez Sekretarza KOP i zatwierdzanej przez Przewodniczącego KOP.

4. Sekretarz KOP wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta" wpisując m.in. wynik oceny pracy eksperta oraz uzasadnienie oceny.

5. Oryginał Karty oceny dołączany jest do Protokołu z prac KOP. Ocena kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.

6. W przypadku oceny dokonywanej przez ZIT WrOF/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT niezwłocznie po dokonaniu niezależnej oceny przez eksperta wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta" i przekazuje do zatwierdzenia Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.

7. ZIT prowadzi tabelaryczne zestawienie przyznanych ocen ekspertom, które przekazuje do IZ RPO WD po zakończonej ocenie zgodności projektu ze strategią ZIT wszystkich projektów w danym naborze wraz z oryginałami Kart oceny, które dołączane są do Protokołu z prac KOP.

8. W przypadku, gdy ocena zakończy się wynikiem negatywnym - Kandydat na Eksperta usuwany jest z Wykazu Kandydatów na Ekspertów. Gdy sytuacja taka wystąpi na etapie oceny dokonywanej:
   1) przez IZ RPO WD - informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do DAiOT RPO celem rozwiązania umowy/-umów cywilnoprawnej/-ych z Ekspertem,
   2) przez ZIT WrOF/ZIT AJ - Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT przekazuje niezwłocznie informację w tym zakresie do komórki w ZIT WrOF/ZIT AJ zajmującej się podpisywaniem umów cywilnoprawnych z Kandydatami na eksperta celem rozwiązania umowy/-umów cywilnoprawnej/-ych z Ekspertem.

9. Ocenę pozytywną może otrzymać ekspert, którego praca nie budzi zastrzeżeń. Oznacza to, iż dokonał on oceny w wyznaczonym terminie, spójnej wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, rzetelnie, tj. zgodnie z ustanowionymi regułami, z pisemnym uzasadnieniem oceny każdego z kryteriów oraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o wyniku dokonanej oceny.

10. Ocenie pracy eksperta podlega:
    1) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020. Kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
       a) posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ szkolenia e-learningowego,
       b) zrezygnował z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów,
    2) ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:

a) rzetelność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
   i. wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/ przyznaną opinię na temat projektu konkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień,
   ii. dokonał oceny spójnej wewnętrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem,
b) bezstronność i poufność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
c) sprawność, sumienność, terminowość - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
   i. wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił opinię),
   ii. dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii,
   iii. przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii w ustalony przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ sposób,
   iv. odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ w wyznaczonym terminie.

11. Istnieje możliwość uzupełnienia opinii wyrażonej na Karcie oceny pracy eksperta w oparciu o kryteria dodatkowe, nieobowiązkowe w sytuacji, gdy osoba dokonująca oceny uzna je za istotne w kontekście innych wykonanych przez eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA EKSPERTA

Imię:
Nazwisko:
Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ DEF/ DEFR-W/ IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ***
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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2016. 1137, z późn. zm.).

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej;
f) nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania złożonych w ramach danego naboru wniosków (wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

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

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie

instytucji organizującej konkurs.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania …… Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz zobowiązuję się do:

a) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
b) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu …….. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą być ujawnione stronom trzecim;
c) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu …… Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

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

<u>Załącznik:</u>
*Lista wniosków, które zostały złożone w ramach danego naboru**

……, dnia ..... r.

.....
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:**

Uzasadnienie:
……
……
……

……, dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

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

……, dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

* - dotyczy wyłącznie projektów własnych Samorządu Województwa Dolnośląskiego/IP ZIT. W pozostałych przypadkach należy wykreślić.
** - wypełnić, jeśli dotyczy.
*** - niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 2

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW KOP LUB PRACOWNIKÓW IOK

Imię:
Nazwisko:
Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego/ IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ***
Numer naboru:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IOK z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie/ dotyczy wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej;
f) nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania weryfikowanego/ ocenianego wniosku/ów (tj. wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami);
g) mój bezpośredni przełożony nie jest bezpośrednim przełożonym pracownika, który opracował niniejszy wniosek o dofinansowanie.*

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

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania …… Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz zobowiązuję się do:

a) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
b) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu …….. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
c) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu …… Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

……, dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**:

Uzasadnienie:
……
……
……
……

....., dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

* - dotyczy wyłącznie projektów własnych Samorządu Województwa Dolnośląskiego/IP ZIT. W pozostałych przypadkach należy wykreślić.
** - wypełnić, jeśli dotyczy.
*** - niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 3

……, dnia ..... r.
(miejscowość)

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię:
Nazwisko:
Instytucja:
Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

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

……..

data i czytelny podpis

Załącznik nr 4

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY: ……

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:……

NR NABORU:……

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:……

NR WNIOSKU:……

TYTUŁ PROJEKTU:……

NAZWA WNIOSKODAWCY:……

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

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

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH		**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne obligatoryjne bez możliwości dokonania korekty oraz kryteria formalne specyficzne obligatoryjne – jeśli dotyczą naboru?					
B.	**KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE [2]**	**TAK**	**NIE** (skierować do poprawy/ uzupełnienia; odrzucić projekt)[3]	**NIE DOTYCZY**	**UZASADNIENIE[1]**
I. KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

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

SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY:		**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	
II. KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU					
		TAK	**NIE** (odrzucić projekt)	**NIE DOTYCZY**	**UZASADNIENIE[1]**
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				
6.	Kryterium:				

[1] Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie.
[2] Część B wypełniana jest tylko w sytuacji, gdy w sekcji A zaznaczono wszystkie odpowiedzi „TAK".
[3] Wniosek kierowany jest do poprawy/ uzupełnienia w przypadku niespełnienia kryterium w trakcie pierwszej oceny spełniania przez projekt kryteriów. Projekt jest odrzucany jeśli nie spełnia kryterium po poprawie/ uzupełnieniu wniosku lub w przypadku niepoprawienia/ nieuzupełnienia wniosku w terminie.

SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:	TAK	NIE	UZASADNIENIE
WNIOSEK SKIEROWANY DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**

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

Sporządzone przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Załącznik nr 5

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

PROGRAM OPERACYJNY: ……
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:……
NR NABORU:……
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:……
NR WNIOSKU:……
TYTUŁ PROJEKTU:……
NAZWA WNIOSKODAWCY:……
OCENIAJĄCY:……

KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE[1]
I. OCENA EKONOMICZNO-FINANSOWA PROJEKTU				
KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE:	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**	**UZASADNIENIE**
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE:	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	
KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE:	**ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW**		**UZASADNIENIE[2]**	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE[3]:	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	

[1] Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.
[2] Patrz przypis nr 1.
[3] Kryteria merytoryczne punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0" punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH W ZAKRESIE OCENY EKONOMICZN_-FINANSOWEJ PROJEKTU	TAK	NIE	UZASADNIENIE
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe w zakresie oceny ekonomiczno-finansowej projektu?			

Zdarzenia*:

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

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

Sporządzone przez:
Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:
Data dokonania oceny:
Podpis osoby oceniającej:

Załącznik nr 5a

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

PROGRAM OPERACYJNY: ……
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:……
NR NABORU:……
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:……
NR WNIOSKU:.....
TYTUŁ PROJEKTU:……
NAZWA WNIOSKODAWCY:……
OCENIAJĄCY:……

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

[1] Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.
[2] Patrz przypis nr 1.
[3] Kryteria merytoryczne punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0" punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.
[4] W ramach tego kryterium będzie sprawdzane, czy projekt otrzymał co najmniej 15% możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR. Kryterium obligatoryjne – oceny należy dokonać w oparciu o liczbę uzyskanych punktów łącznie za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych: w zakresie oceny finansowo-ekonomicznej projektu oraz kryteriów merytorycznych ogólnych.
[5] Patrz przypis nr 1.
[6] Kryteria punktowe uznaje się za niespełnione w sytuacji, gdy przyznano „0" punktów w kryterium, w którym taka ilość punktów oznacza odrzucenie wniosku.

Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE:	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	
KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE:	**ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW**		**UZASADNIENIE[2]**	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE[3]	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	
Kryterium: Uzyskanie przez projekt minimum punktowego [4]	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE I PUNKTOWE:	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**	**UZASADNIENIE**
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE:	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE:	**ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW**		**UZASADNIENIE[5]**	
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
Kryterium:				
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:				
SPEŁNIONE KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE[6]:	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**	

W tym miejscu należy wkleić zaktualizowaną Kartę weryfikacji do kryterium „Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska" jedną do kilku przedsięwzięć właściwą dla danego naboru/wniosku złożonego w trybie pozakonkursowym.

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OGÓLNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCH, W TYM SPECYFICZNYCH OBLIGATORYJNYCH I PUNKTOWYCHDLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oraz specyficzne			

obligatoryjne i punktowe, oceniane na etapie I sekcji oceny merytorycznej?			

Zdarzenia*:

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

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

Sporządzone przez:
Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:
Data dokonania oceny:
Podpis osoby oceniającej:

Załącznik nr 6

KARTA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY: .....
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....
NR NABORU: .....
NR WNIOSKU: .....
TYTUŁ PROJEKTU: .....
NAZWA WNIOSKODAWCY: .....
OCENIAJĄCY: .....

KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT		
I SEKCJA – OCENA OGÓLNA		
Nazwa kryterium	**ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW**	**UWAGI**
Kryterium 1: Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT [1]		
Kryterium 2: Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT		
Kryterium 3: Komplementarny charakter projektu		
PUNKTACJA ŁĄCZNIE:		

II SEKCJA – MINIMUM PUNKTOWE[2]			
Kryterium: Uzyskanie przez projekt minimum punktowego:	**TAK**	**NIE**	**UWAGI**

[1] 0 punktów w kryterium oznacza odrzucenie wniosku
[2] Należy wypełnić wyłącznie w sytuacji spełnienia wszystkich kryteriów kluczowych w I sekcji.

Wynik oceny:

	Decyzja w sprawie	TAK	NIE
1	Projekt spełnia wszystkie kryteria oceny		
2	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.		
3	Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o cofnięcie projektu do poprzednich etapów oceny w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych lub merytorycznych.		
4	Ekspert/ pracownik ZIT* wycofał się z oceny projektu.		

* - niewłaściwe skreślić

Sporządzone przez:
Imię i nazwisko:
Data:
Podpis:

Zweryfikowane przez:
Imię i nazwisko:
Data:
Podpis:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Podpis:
Data:

Załącznik nr 7

Lista projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT …

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT			Projekty wycofane z oceny	Decyzja w sprawie spełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT …
						I sekcja - ocena ogólna		II sekcja - minimum punktowe		
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. … pkt.)	Kryterium obligatoryjne		
						(P/N)*	Ilość uzyskanych punktów**	(P/N)*		(TAK/NIE)***
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

*P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych

** - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch oceniających lub z trzech ocen w przypadku gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji, po uwzględnieniu wag poszczególnych kryteriów. [(suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 1 + suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 2+…)/liczba osób dokonujących oceny]

*** - projekt spełnia/nie spełnia wszystkie kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT …

……

data i czytelny podpis

Z-cy Przewodniczącego KOP ds.. Strategii w ZIT

Załącznik nr 8

Lista projektów pozytywnie ocenionych po ocenie zgodności ze Strategią ZIT …

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT			Decyzja w sprawie spełnienia kryteriów oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT …
						I sekcja - ocena ogólna		II sekcja - minimum punktowe	
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. … pkt.)	Kryterium obligatoryjne	
						(P/N)*	Ilość uzyskanych punktów **	(P/N)*	(TAK/NIE)***
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych

** - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch oceniających lub z trzech ocen w przypadku gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji, po uwzględnieniu wag poszczególnych kryteriów. [(suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 1 + suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny]

*** - projekt spełnia wszystkie kryteria oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT …

.....

data i czytelny podpis

Z-cy Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT

Załącznik nr 9

Lista projektów po ocenie formalnej

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formlnej					Wniosek odrzucony	Wniosek wycofany	Wniosek skierowany do oceny merytorycznej
						Kryteria obligatoryjne (I wersja wniosku)	Wniosek skierowany do poprawy/ uzupełnienia	Kryteria obligatoryjne (II wersja wniosku)	Wniosek skierowany do poprawy/ uzupełnienia	Kryteria obligatoryjne (III wersja wniosku)			
						(P/N)*	NIE/TAK	(P/N)*	NIE/TAK	(P/N)*	NIE/TAK**	NIE/TAK***	TAK/NIE****
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

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

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

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

……

data i czytelny podpis

Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 10

Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formlnej Kryteria obligatoryjne (P/N)*	Wniosek skierowany do oceny merytorycznej TAK/NIE**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

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

……..

data i czytelny podpis

Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 11

Lista projektów po ocenie merytorycznej

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny merytorycznej (I sekcja)						Wniosek odrzucony	Wniosek wycofany	Wniosek skierowany do oceny zgodności ze Strategią ZIT
						I sekcja - ocena ekonomiczno-finansowa			I sekcja - ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej					
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. … pkt.)	Kryteria punktowe	Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. … pkt.)	Kryteria punktowe			
						(P/N)*	Ilość uzyskanych punktów łącznie**	(P/N)*	(P/N)*	Ilość uzyskanych punktów łącznie**	(P/N)*	NIE/TAK***	NIE/TAK****	(TAK/NIE)*****
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

*P – projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne obligatoryjne

*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów merytorycznych obligatoryjnych

** - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch członków KOP lub z trzech ocen członków KOP w przypadku, gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie projektu, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji (suma punktów przyznanych przez członka KOP nr 1 + suma punktów przyznanych przez członka KOP nr 2+…)/liczba osób dokonujących oceny)

*** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny zgodności ze Strategią ZIT)

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

***** - projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny zgodności ze Strategią ZIT)

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 12

Lista projektów skierowanych do oceny zgodności ze Strategią ZIT...

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny merytorycznej (I sekcja)			Wniosek skierowany do oceny zgodności ze Strategią ZIT
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. ... pkt.)	Kryteria punktowe	
						(P/N)*	Ilość uzyskanych punktów łącznie**	(P/N)*	(TAK/NIE)***
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

*P – projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne obligatoryjne

*N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów merytorycznych obligatoryjnych

** - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch ekspertów lub z trzech ocen ekspertów w przypadku gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji (suma punktów przyznanych przez eksperta nr 1 + suma punktów przyznanych przez eksperta nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny)

*** - projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne i został skierowany do kolejnego etapu oceny (oceny zgodnosci ze strategią ZIT)

.....

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Załącznik 13

Lista ocenionych projektów w naborach dedykowanych ZIT

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Rekomendowana wartość dofinansowania	Wynik oceny formlnej	Projekty wycofane z oceny	Projekty skierowane do oceny merytorycznej	Wynik oceny merytorycznej (I sekcja)						Projekty wycofane z oceny	Projekty skierowane do oceny zgodności ze Strategią ZIT ...	Wynik oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT ...			Projekty wycofane z oceny	Spełnione kryteria zgodności ze Strategią ZIT ...	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. ... pkt.)	Projekt wybrany do dofinansowania
										I sekcja - ocena ekonomiczno-finansowa			I sekcja - ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej					I sekcja - ocena ogólna		II sekcja - minimum punktowe					
							Kryteria obligatoryjne			Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. ... pkt.)	Kryteria punktowe	Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. ... pkt.)	Kryteria punktowe			Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. ... pkt.)	Kryterium obligatoryjne				
							(P/N)[1]	NIE/TAK[2]	TAK/NIE[3]	(P/N)[1]	Ilość uzyskanych punktów łącznie[4]	(P/N)[1]	(P/N)[1]	Ilość uzyskanych punktów łącznie[4]	(P/N)[1]	NIE/TAK[2]	(TAK/NIE)[5]	(P/N)[1]	Ilość uzyskanych punktów łącznie po uwzględnieniu wag kryteriów[6]	(P/N)[1]	(TAK/NIE)[2]	(TAK/NIE)[7]	Ilość uzyskanych punktów łącznie (malejąco)[8]	(TAK/NIE)
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								

[1]P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

[1]N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych

[2] - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że projekt został wycofany i nie został poddany dalszej ocenie

[3] - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że projekt spełnil wszystkie kryteria formalne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)

[4] - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch oceniających lub z trzech ocen w przypadku gdy wystąpiły rozbieżności w ocenie projektu, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji (suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 1 + suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny)

[5] - projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne

[6] - jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez wszystkich oceniających, po uwzględnieniu wag poszczegolnych kryteriów [(suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 1 + suma punktów przyznanych przez oceniającego nr 2+...)/liczba osób dokonujących oceny]

[7] - projekt spełnia/nie spełnia wszystkie kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT ...

[8] - ilość punktów uzyskanych przez projekt łącznie z oceny wszystkich kryteriów punktowych w danym naborze

.....

data i czytelny podpis

Przewodniczącego KOP

Załącznik 14

Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Rekomendowana wartość dofinansowania	Projekt spełnia kryteria obligatoryjne (TAK/NIE)	Projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów* (TAK/NIE)	Ilość uzyskanych punktów - malejąco (max. … pkt)	Projekt wybrany do dofinansowania (TAK/NIE)**
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

* - zgodnie z definicją minimum punktowego dla danego naboru zawartą w "Kryteriach wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnosląskiego 2014-2020".

** - do dofinansowania wybierane będą projekty które, spełnią kryteria wyboru projektów, uzyskają nie mniej niż 15% punktów możliwych do zdobycia na podstawie kryteriów merytorycznych ogólnych dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR, a w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, uzyskały kolejno największą liczbę punktów.

……

data i czytelny podpis

Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 15

Lista projektów złożonych w ramach naboru

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Kategoria interwencji
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

……..

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 16

Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

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

1. **Regulamin konkursu i jego zmiany (data zatwierdzenia i ewentualnych zmian):**
   1) Regulamin konkursu z dnia ……..
   2) Zmiana Regulaminu konkursu z dnia …….
   3) ……..

2. **Skład osobowy KOP:**

2.1. Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez ……. – Powołaniem KOP Nr …….. z dnia ……. dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie …… wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ……, Działania ……., Poddziałania ……. (Nr naboru …..).

Ww. Powołanie KOP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Protokołu.

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

3. **Przebieg oceny wniosków:**

3.1. Posiedzenia robocze KOP dotyczące losowań/rozbieżności:

Przewodniczący KOP wyznaczył ……*(podać ilość)* posiedzenie/-a robocze dotyczące losowania ekspertów (protokół z posiedzenia stanowi **załącznik nr …….. do niniejszego Protokołu**).

Przewodniczący KOP wyznaczył …… *(podać ilość)* posiedzenie/-a robocze dotyczące rozbieżności w ocenie wniosków dokonanej przez ekspertów (protokół z posiedzenia stanowi **załącznik nr …….. do niniejszego Protokołu**).

W ocenie merytorycznej …… *(podać ilość)* wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, brało udział …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …*, w tym …….. *(podać ilość)* ekspertów, , …… *(podać ilość)*, pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …*.

Przyporządkowanie wniosków (w drodze losowania/wyboru) do ekspertów oraz wyznaczonych pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …* zostało przedstawione w **załączniku nr ……** do Protokołu – Przebieg oceny wniosków.

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

a) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR" (…… szt.)" – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
b) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" (…… szt.),
c) „Kartach oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR" (…… szt.)*,
które stanowią **załącznik nr …….** do niniejszego Protokołu).

3.2. Przebieg oceny wniosków:

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

3.3. Zdarzenia:

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

3.4. Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków:

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

3.5. Wynik oceny formalnej i merytorycznej wniosków:

Na postawie Kart oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, zostały sporządzone "Raporty z oceny projektu" w ilości …… szt., z których wynika, że wszystkie/ nie wszystkie* przedmiotowe wnioski:

a) spełniły wszystkie merytoryczne kryteria obligatoryjne i punktowe,
b) otrzymały powyżej 15 % możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR z przeprowadzonej oceny merytorycznej.

Ilość projektów nie spełniających warunku litery a): …… szt. *(podać ilość)*
Ilość projektów nie spełniających warunku litery b): …… szt. *(podać ilość)*

Szczegółowe dane dotyczące ilości przyznanych punktów dla projektu zawiera „Lista ocenionych projektów", **która stanowi załącznik nr ……. do niniejszego Protokołu.**

4. **<u>Zdarzenia niestandardowe:</u>**
   W trakcie oceny wniosku miały/ nie miały* miejsca zdarzenia niestandardowe, o których mowa w „Regulaminie pracy KOP".
   Opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP:
   ……
   ……
   ……..

5. **<u>Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów:</u>**
   Dokumenty dotyczące oceny projektów przechowywane będą w ……..

6. **<u>Załączniki do Protokołu:</u>**
   1 Regulamin Konkursu
   2 Regulamin prac KOP
   3 Powołanie Komisji Oceny Projektów nr …….. z dnia …….. dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie …….. wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ……., Działania ……., Poddziałania …….. (Nr naboru …..).
   4 Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.
   5 Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności i Deklaracje poufności (łącznie …… szt.).
   6 Protokoły z posiedzeń KOP w sprawie losowań/rozbieżności (…… szt.).
   7 Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (…… szt.).
   8 Raporty z oceny projektu (…… szt.).
   9 Przebieg oceny wniosków (…….szt.).
   10 Lista ocenionych projektów (…… szt.)
   11 Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (…… szt.)
   12 Karty oceny pracy eksperta (……. szt.).

Sporządził:

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

Wrocław, dnia ……

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

……

Data …….. Podpis……

* - wykreślić jeśli nie dotyczy

Załącznik nr 17

Protokół częściowy z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

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

1. Regulamin konkursu i jego zmiany (data zatwierdzenia i ewentualnych zmian):

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

2. Skład osobowy KOP:

Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez ……. – Powołaniem KOP Nr …….. z ……. dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie …… wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ……, Działania ……., Poddziałania …….. (Nr naboru …..).

Ww. Powołanie KOP stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Protokołu.

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

3. Przebieg oceny wniosków

3.1 Posiedzenia robocze KOP dotyczące losowań/rozbieżności: Przewodniczący KOP wyznaczył …… *(podać ilość)* posiedzenie/-a robocze dotyczące losowania ekspertów (protokół z posiedzenia stanowi załącznik nr ……do niniejszego Protokołu).

Przewodniczący KOP wyznaczył …… *(podać ilość)* posiedzenie/-a robocze dotyczące rozbieżności w ocenie wniosków dokonanej przez ekspertów (protokół z posiedzenia stanowi **załącznik nr ……. do niniejszego Protokołu**).

W ocenie merytorycznej ……. *(podać ilość)* wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, brało udział …….. *(podać ilość)* ekspertów / pracowników IZ RPO WD/

pracowników ZIT …*, w tym …….. *(podać ilość)* ekspertów, , …… *(podać ilość)*,pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …*.

Przyporządkowanie wniosków (w drodze losowania/wyboru) do ekspertów oraz wyznaczonych pracowników IZ RPO WD/ pracowników ZIT …*zostało przedstawione w załączniku nr …….. do Protokołu –Przebieg oceny wniosków.

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

a) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR" (…… szt.)" – archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
b) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" (…… szt.),
c) „Kartach oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR" (…… szt.)*,

które stanowią załącznik nr …… do niniejszego Protokołu).

3.2 Przebieg oceny wniosków:

Przebieg oceny wniosków dokumentuje załącznik nr ……do Protokołu.

3.3 Zdarzenia:

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

3.4 Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków

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

3.5 Wynik oceny formalnej i merytorycznej wniosków:

Na postawie Kart oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, zostały sporządzone "Raporty z oceny projektu" w ilości …… szt., z których wynika, że wszystkie/ nie wszystkie* przedmiotowe wnioski:

a) spełniły wszystkie merytoryczne kryteria obligatoryjne i punktowe,
b) otrzymały powyżej 15 % możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR z przeprowadzonej oceny merytorycznej.

Ilość projektów nie spełniających warunku litery a): …… szt. *(podać ilość)*
Ilość projektów nie spełniających warunku litery b): …… szt. *(podać ilość)*

Szczegółowe dane dotyczące ilości przyznanych punktów dla projektu zawiera „Lista ocenionych projektów", która stanowi załącznik nr …….. do niniejszego Protokołu.

4. Zdarzenia niestandardowe:

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

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

5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów:
Dokumenty dotyczące oceny projektów przechowywane będą w ……..

6. Załączniki do Protokołu:
1. Regulamin Konkursu
2. Regulamin prac KOP
3. Powołanie Komisji Oceny Projektów nr …….. z dnia ……. dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru w trybie …….. wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej ……, Działania ……., Poddziałania …….. (Nr naboru …..).
4. Protokół częściowy z prac KOP w ZIT.
5. Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności i Deklaracje poufności (łącznie …… szt.).
6. Protokoły z posiedzeń KOP w sprawie losowań/rozbieżności (…… szt.)
7. Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (…… szt.).
8. Raporty z oceny projektu(…… szt.).
9. Przebieg oceny wniosków (…….szt.).
10. Lista ocenionych projektów (…… szt.).
11. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (……. szt.).
12. Karty oceny pracy eksperta (……. szt.).

Sporządził:

……. (Sekretarz KOP/Z-ca)
Wrocław, dnia …….

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP:

Data ……. Podpis……

* - wykreślić jeśli nie dotyczy

Załącznik nr 18

Protokół częściowy z prac KOP w ZIT

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

1. <u>Regulamin konkursu i jego zmiany (data zatwierdzenia i ewentualnych zmian)</u>
Nie dotyczy

2. <u>Skład osobowy KOP</u>
Nie dotyczy

Eksperci dokonujący oceny wniosków podpisali ,,Deklarację bezstronności i poufności dla eksperta, zgodnie z Rozdziałem 5 ust. 4 lit. b „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie ……. i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego" (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr …….. z dnia ……. ze zm. Pozostali członkowie KOP oraz obserwatorzy*, podpisali Deklarację bezstronności i poufności dla pozostałych członków KOP/ Deklarację poufności * zgodnie z załącznikiem nr 2 lub 3 do Regulaminu pracy KOP.
Ww. deklaracje stanowią załącznik nr ……. do niniejszego Protokołu.

3. <u>Przebieg oceny wniosków</u>
3.1. Posiedzenia robocze KOP dotyczące losowań
Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT wyznaczył …… *(podać ilość)* posiedzenie/-a robocze dotyczące losowania ekspertów (protokół z posiedzenia stanowi **załącznik nr ……**do niniejszego Protokołu).

W ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT … ……*(podać ilość)* wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną przeprowadzoną przez IZ RPO WD, brało udział …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników ZIT …, w tym …….. *(podać ilość)* ekspertów, , …… *(podać ilość)*,pracowników ZIT … .

Przyporządkowanie wniosków (w drodze losowania/wyboru) do ekspertów oraz wyznaczonych pracowników ZIT … zostało przedstawione w **załączniku nr ……..**do Protokołu – Przebieg oceny wniosków.

Oceny poszczególnych ekspertów / pracowników ZIT … zostały przedstawione w „Kartach oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR" (…… szt.), które stanowią załączniki do „Raportów z oceny wniosków" (**załącznik nr ……** do niniejszego Protokołu).

3.2. Przebieg oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT …

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

3.3. Zdarzenia

a) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników ZIT … wnioskowało o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.
b) …….. *(podać ilość)* ekspertów/ pracowników ZIT … wycofało się z oceny projektu.

3.4. Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków

Nie dotyczy.

3.5. Wynik oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT

Na postawie „Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR", zostały sporządzone "Raporty z oceny projektu" (…… szt.), z których wynika, że wszystkie/ nie wszystkie* przedmiotowe wnioski:

a) spełniły wszystkie obligatoryjne kryteria oceny zgodności projektu ze Strategia ZIT … .
b) otrzymały powyżej 15% możliwych do uzyskania punktów na etapie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT.

Ilość projektów nie spełniających warunku litery a): …… szt. *(podać ilość)*
Ilość projektów nie spełniających warunku litery b): …… szt. *(podać ilość)*

Szczegółowe dane dotyczące ilości przyznanych punktów dla projektu zawiera „Lista ocenionych projektów", **która stanowi załącznik nr …… do Protokołu.**

4. <u>Zdarzenia niestandardowe:</u>

W trakcie oceny wniosków miały/nie miały* miejsca zdarzenia niestandardowe, o których mowa w „Regulaminie pracy KOP".
Opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP:
……
……
……

5. <u>Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów:</u>

Dokumenty dotyczące oceny projektów przechowywane będą w ……..

6. <u>Załączniki do Protokołu:</u>

1. Podpisane przez członków KOP Deklaracje bezstronności i poufności i Deklaracje poufności (łącznie …… szt.).
2. Protokoły z posiedzeń KOP w sprawie losowań (…… szt.)
3. Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR (…… szt.).
4. Raporty z oceny projektu (…… szt.).
5. Przebieg oceny wniosków w zestawieniu tabelarycznym (…… szt.).
6. Lista projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT … (…… szt.).
7. Lista projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT … zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (……. szt.).
8. Karty oceny pracy eksperta (……. szt.).

Sporządził:

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

Wrocław, dnia …….

Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT

Data ……. Podpis……

* - wykreślić jeśli nie dotyczy

Protokół z posiedzenia roboczego Komisji Oceny Projektów (KOP) z losowania kandydata na eksperta/eksperta / pracownika IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ

W dniu ……. r. odbyło się posiedzenie robocze Komisji Oceny Projektów dla naboru nr …… działania RPO WD 2014-2020 nr …….. prowadzonego w trybie …….. . Termin posiedzenia roboczego wyznaczony został przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT*.

W posiedzeniu roboczym uczestniczyli:

1. ……. - Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT*
2. ……. - Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT*
3. ……. - Przedstawiciel Wydziału Zarządzania Finansowego RPO/ Przedstawiciel komórki w ZIT*

A. W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT* wylosował ekspertów / pracowników IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ dla następującego/-ych projektu/-ów, który/-e zakończył/-y pozytywnie ocenę merytoryczną **:

B. W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT* wylosował ekspertów dla następującego/-ych projektu/-ów:**

Tabela nr 1[1]

	Tytuł projektu[2]	Nr projektu	Wnioskodawca
1			
2			
3			

A. W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT* wylosował kandydatów na ekspertów, z którymi zostaną podpisane umowy cywilnoprawne na udział eksperta w wyborze projektów do dofinansowania:**

[1] W sytuacji, gdy Protokół z posiedzenia roboczego KOP dotyczy opcji C, wypełnia się wyłącznie Tabelę nr 2.
[2] W sytuacji, gdy losowanie eksperta/-ów do oceny danego projektu odbywa się ponownie, np. z uwagi na rezygnację z oceny eksperta lub z uwagi na nierozstrzygnięte rozbieżności z oceny, należy taką informację zamieścić obok tytułu projektu.

Tabela nr 2

	Ekspert***	Ekspert****	Dziedzina
1			

2			
3			

Podpisy:

1. ..... - Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT*
2. ..... - Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT*
3. ..... - Przedstawiciel Wydziału Zarządzania Finansowego RPO/Przedstawiciel komórki w ZIT*

Załączniki:

1. Wykaz projektów z informacją o wylosowanych ekspertach / pracownikach IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ, którzy będą dokonywali oceny projektów w danym naborze.

Załącznik nr 1: *Wykaz projektów z informacją o wylosowanych ekspertach*

Tabela nr 3

	Tytuł projektu	Nr projektu	Wnioskodawca	Ekspert***/ pracownik IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ	Ekspert****/ pracownik IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ
1					
2					
3					

Podpisy:

1. ..... - Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT*
2. ..... - Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT*
3. ..... - Przedstawiciel Wydziału Zarządzania Finansowego RPO/Przedstawiciel komórki w ZIT*

* - niewłaściwe skreślić
** - wykreślić zdanie, jeśli nie dotyczy.
*** - wpisać imię, nazwisko ekspertów z dziedziny Analiza ekonomiczno-finansowa wylosowanych do oceny projektu/-ów.
**** - wpisać imię, nazwisko ekspertów z danej dziedziny wylosowanych do oceny projektu/-ów.

Załącznik nr 20

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

Oś priorytetowa...: ,,.....''

Działanie...: ,, ...''

Nr naboru: .....

Nr projektu : .....

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Terminy oceny wniosku:

Lp.	Imię i nazwisko Eksperta/ pracownika ZIT	Status oceniającego	Terminy oceny wniosku
1			
2			
3			
4			
5			
6			

	Wynik oceny kryterium (tak/nie/nie dotyczy/ punkty)	Ekspert 1/ pracownik ZIT*	Ekspert 2/ pracownik ZIT *	Ekspert 3/ pracownik ZIT *	Wynik oceny dla kryterium obligatoryjnego
Kryteria oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT					
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE					
1					
2					
3					
4					
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE					
1					x
2					x
3					x
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI	0,00	*0*	*0*	*0*	
SUMA CAŁKOWITA (wartość przyznanych pkt. z wszystkich sekcji	0-	0	0	0	
oraz wartość %)* **					

* - niewłaściwe skreślić

Rozbieżności:

1. Rozbieżność: występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium. Znaczna rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy różnica pomiędzy dwiema ocenami (sumą punktów wszystkich kryteriów punktowych) członków KOP odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 50 punktów procentowych. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważą kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie. Nie dotyczy oceny projektu dokonywanej przez Panel.

Wynik oceny:

	Ekspert 1/ pracownik ZIT*	Ekspert 2/ pracownik ZIT*	Ekspert 3/ pracownik ZIT*	Wynik oceny
Projekt spełnia wszystkie kryteria (TAK/NIE)				
Projekt uzyskał powyżej 15 % punktów możliwych do uzyskania z oceny kryteriów zgodności ze Strategią ZIT RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR				
Wynik oceny dla kryteriów punktowych*/**	0	0	0	0

** Wynik oceny należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.*

*** Jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez oceniających w danej sekcji oceny merytorycznej/oceny Panelu. Natomiast w przypadku rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji jest to suma punktów przyznanych przez oceniających w danej sekcji oceny merytorycznej/liczba osób dokonujących oceny.*

**** Jako procent punktów przyznanych przez oceniającego w danej sekcji oceny merytorycznej w stosunku do maksymalnej liczby punktów dla wszystkich kryteriów punktowych.*

***** Jako procent uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów dla wszystkich kryteriów punktowych.*

Zdarzenia:

		Ekspert 1/ pracownik ZIT*	**Ekspert 2/ pracownik ZIT***	**Ekspert 3/ pracownik ZIT***
I	**Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy** (TAK/NIE)			
III	**Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia** (TAK/NIE)			
III	**Ekspert/ pracownik ZIT* wnioskował o cofnięcie projektu do poprzednich etapów oceny w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych lub merytorycznych**			
IV	**Ekspert/ pracownik ZIT* wycofał się z oceny projektu** (TAK/NIE)			

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

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

Załączniki:

1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -

Sporządził ***(Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT)***	**Akceptacja** ***(Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT)***
Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko: .....
Data:	Data: .....
Podpis:.....	Podpis:.....
Nr projektu :	

Załącznik nr 20a

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

Oś priorytetowa...: „.....''

Działanie...: „ .....''

Nr naboru: .....

Nr projektu : .....

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Terminy oceny wniosku:

Lp.	Imię i nazwisko Eksperta/ pracownika IZ RPO WD	Status oceniającego	Terminy oceny wniosku
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

		Wynik oceny kryterium (tak/nie/nie dotyczy/ punkty)	Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD*	Wynik oceny dla kryterium obligatoryjnego
I sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe - ocena finansowo-ekonomiczna projektu										
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE										
1										
2										
3										
4										
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE										
1										
2										
3										
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)			*0*	*0*						
I sekcja oceny merytorycznej - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne i punktowe oraz kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne i punktowe – jeśli dotyczą naboru										
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE										
1										
2										
3										
4										
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE										
1										
2										
3										
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)						*0*	*0*			
UZYSKANIE MIN.15 % Z KRYTERIÓW OGÓLNYCH			0,00			0,00				
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE I PUNKTOWE										
1										
2										
3										
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE PUNKTOWE										
1										
2										
3										
SUMA PUNKTÓW Z SEKCJI (Max...)						*0*	*0*	*0*	*0*	
SUMA CAŁKOWITA (wartość przyznanych pkt. z wszystkich sekcji)		0-	0	0	0					

* - niewłaściwe skreślić

** - wypełnić jeśli dotyczy. W pozoistałych przypadkach wpisać "ND"

Rozbieżności:

1. Rozbieżność: występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium. Znaczna rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy różnica pomiędzy dwiema ocenami (sumą punktów wszystkich kryteriów punktowych) członków KOP odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 50 punktów procentowych. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważą kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie. Nie dotyczy oceny projektu dokonywanej przez Panel.

Wynik oceny merytorycznej:

	Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD*	Wynik oceny
Projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne (TAK/NIE)								
Projekt uzyskał powyżej 15 % punktów możliwych do uzyskania z oceny kryteriów merytorycznych ogólnych dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR								
Wynik oceny dla kryteriów punktowych*/**	0	0	0	0	0	0	0	

** Wynik oceny należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.*

*** Jako średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez oceniających w danej sekcji oceny merytorycznej/oceny Panelu. Natomiast w przypadku rozbieżności w ocenie wniosku, których nie dało się rozstrzygnąć w drodze negocjacji jest to suma punktów przyznanych przez oceniających w danej sekcji oceny merytorycznej/liczba osób dokonujących oceny.*

Zdarzenia:

		Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD*	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD*
I	**Ekspert/ pracownik IZ RPO WD* skierował wniosek do ponownej oceny formalnej** (TAK/NIE)							
II	**Ekspert/ pracownik IZ RPO WD* wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy** (TAK/NIE)							
III	**Ekspert/ pracownik IZ RPO WD* wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia** (TAK/NIE)							
IV	**Ekspert/ pracownik IZ RPO WD* wycofał się z oceny projektu** (TAK/NIE)							

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

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki

1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -
1. Karta oceny -

Sporządził ***(Sekretarz KOP)***

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:.....

Akceptacja ***(Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP)***

Imię i nazwisko: .....

Data: .....

Podpis:.....

Nr projektu : ……..

Załącznik nr 21

Protokół z posiedzenia roboczego KOP z rozbieżności w ocenie projektu

W dniu ……. r. odbyło się posiedzenie robocze Komisji Oceny Projektów dotyczące rozbieżności powstałych podczas oceny niżej wymienionego projektu złożonego w ramach naboru nr …… działania RPO WD 2014-2020 nr …….. prowadzonego w trybie ……..:

	Tytuł projektu	Nr projektu	Wnioskodawca
1			

Tytuł powstałych rozbieżności:

Dla kryterium obligatoryjnego/ punktowego*:
……
oceny przyznane przez dwóch oceniających ekspertów / pracowników IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ są …….. .

Termin posiedzenia roboczego wyznaczony/ustalony został przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT.

W posiedzeniu roboczym uczestniczyli:

1. ……. - Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT
2. ……. - Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT
3. ……. - Ekspert
4. ……. - Ekspert

Rozbieżności pomiędzy ocenami poszczególnych ekspertów/ pracowników IP ZIT WrOF/ IP ZIT AJ zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Ekspert:		
Kryterium:		
Przyznana ocena/ ilość punktów*:		

Przebieg posiedzenia roboczego:

1. Celem przeprowadzonego w dniu …… r. posiedzenia roboczego Komisji Oceny Projektów było rozstrzygnięcie powstałych rozbieżności poprzez spotkanie ekspertów oceniających w/w projekt. Po przedstawieniu swoich ocen i argumentów, pomiędzy ekspertami Panią/-em……. i Panią/-em …… został wypracowany konsensus. Pan/-i …… w wyniku dyskusji zmienił swoją pierwotną ocenę uznając argumenty przedstawione przez Pana/-ią …… za zasadne. Po spotkaniu roboczym Pan/-i ……. wypełnił „Kartę oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”/„Kartę oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” uwzględniając zmiany będące wynikiem przeprowadzonych negocjacji. „Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”/„Karta oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” Pana/-i ……. pozostała bez zmian*.

2. Celem przeprowadzonego w dniu …… r. posiedzenia roboczego Komisji Oceny Projektów było rozstrzygnięcie powstałych rozbieżności poprzez spotkanie ekspertów oceniających w/w projekt. Po przedstawieniu swoich ocen i argumentów, pomiędzy ekspertami Panią/-em ……. i Panią/-em …… nie został wypracowany konsensus. W związku z tym, nie osiągnięto porozumienia w sprawie oceny projektu pn. …….. . Zaistniała konieczność dokonania losowania dodatkowego eksperta , którego ocena projektu będzie rozstrzygająca. W trakcie posiedzenia Przewodniczący KOP wylosował dodatkowego eksperta. „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”/„Karta oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” Pana/-i ……. i Pana/-i pozostały bez zmian*. Wynik oceny trzeciego eksperta będzie rozstrzygający*.

Podpisy:

1. ..... - Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP ds. Strategii w ZIT
2. ..... -Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP ds. Strategii w ZIT

* - niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 22

Autor opinii:

…….

…….

……..

Zleceniodawca:
Województwo Dolnośląskie
z siedzibą we Wrocławiu
Wybrzeże Słowackiego 12-14
50-411 Wrocław
NIP 899-22-33-911

OPINIA - KONSULTACJE EKSPERCKIE W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020

Opinia dotyczy wniosku o dofinansowanie:

Tytuł wniosku o dofinansowanie: ……..

Numer wniosku o dofinansowanie: ……..

Nazwa Wnioskodawcy: ……

1. **Analiza stanu faktycznego i prawnego:**

Tutaj opinia eksperta

2. **Opinia w zakresie wniosku o dofinansowanie wskazanego przez Zleceniodawcę:**

Opinia w zakresie wniosku o dofinansowanie zawiera odpowiedź na ……. *(ilość pytań)* **pytania/-ń zadane/-ych przez Urząd.**

I. *Czy (…)?*

Należy podać pytanie do eksperta

Tutaj opinia eksperta

II. *Czy (…)?*

Należy podać pytanie do eksperta

Tutaj opinia eksperta

3. **Uzasadnienie sformułowane w sposób przystępny i zrozumiały dla osób nie posiadających wiadomości specjalnych wraz z podstawą prawną (jeśli dotyczy) wniosków zawartych w opinii:**

Tutaj opinia eksperta

Data sporządzenia opinii:

……..

Czytelny podpis eksperta sporządzającego opinię:

.....

Załącznik nr 23

Komórka UMWD wydająca opinię:

…….

…….

……..

OPINIA - KONSULTACJE
W RAMACH

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020

Opinia dotyczy wniosku o dofinansowanie:

Tytuł wniosku o dofinansowanie: ……..

Numer wniosku o dofinansowanie: ……..

Nazwa Wnioskodawcy: ……..

1. **Analiza stanu faktycznego i prawnego:**

Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię

2. **Opinia w zakresie oceny wniosku o dofinansowanie wskazana przez Wydział ……..:**

Opinia w zakresie oceny wniosku o dofinansowanie zawiera odpowiedź na ……. *(ilość pytań)* **pytania/-ń zadane/-ych przez Wydział ……..:**

III. Czy (…)?

Należy podać pytanie do właściwej komórki w UMWD, wydającej opinię

Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię

IV. Czy (…)?

Należy podać pytanie do właściwej komórki w UMWD, wydającej opinię

Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię

3. Uzasadnienie sformułowane w sposób przystępny i zrozumiały dla osób nie posiadających wiadomości specjalnych wraz z podstawą prawną (jeśli dotyczy) wniosków zawartych w opinii:

Tutaj opinia właściwej komórki w UMWD, wydająca opinię

Data i podpis osoby sporządzającej opinię w UMWD:

……..

Data i podpis osoby zatwierdzającej opinię w UMWD:

.....

Załącznik nr 24

Autor wniosku o dodatkowe wyjaśnienia do wnioskodawcy:

…….

…….

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

Zapytanie do wnioskodawcy dotyczy oceny formalnej/ oceny merytorycznej[1] wniosku o dofinansowanie:

Tytuł wniosku o dofinansowanie: ……...

Numer wniosku o dofinansowanie: ……..

Nazwa Wnioskodawcy: ……

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

Tutaj zapytanie

Data wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia: …….

Podpis członka KOP występującego o dodatkowe wyjaśnienia od wnioskodawcy:

.....

[1] Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 25

KARTA OCENY PRACY EKSPERTA W RAMACH EFRR

Imię i nazwisko eksperta: ……

Umowa nr: ……..... **z dnia:** ……

Wykonane przez eksperta czynności: udział w pracach KOP - ocena merytoryczna projektu konkursowego /udział w pracach KOP - ocena projektu pozakonkursowego/ wydanie opinii na temat projektu konkursowego/ wydanie opinii na temat projektu pozakonkursowego / inne[1] - ……(wpisać jakie)

Charakter powołania eksperta w procesie wyboru projektów do dofinansowania: opiniodawczo – doradczy/ rozstrzygający[1]

Numer wniosku o dofinansowanie projektu oceniany/opiniowany przez eksperta lub numer naboru w przypadku projektów ocenianych przez Panel:……

Kryteria oceny pracy eksperta:

A	Posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny[2]
1	Czy ekspert posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ[1] szkolenia e-learningowego ?				
2	Czy ekspert nie rezygnował z oceny projektu (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów[4]?				

[1] Niewłaściwe skreślić.
[2] Należy podać uzasadnienie dla każdego ocenionego kryterium. W przypadku zaznaczenia opcji TAK – w uzasadnieniu należy wpisać: „kryterium spełnione”.
[4] Zaznaczenie odpowiedzi TAK oznacza spełnienie kryterium.

B	Ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny[2]
- rzetelność					
1	Czy ekspert wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/przyznaną opinię na temat projektu konkursowego/pozakonkursowego[1] oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii[1]argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień?				
2	Czy ekspert dokonał oceny spójnej wewnętrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu[1] jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem?				
- bezstronność i poufność					
1	Czy ekspert złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 49 ust. 8 ustawy, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie/w odniesieniu do wnioskodawcy projektu pozakonkursowego[1] pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WD 2014-2020 dla naboru współfinansowanego z EFRR ”?				
- sprawność, sumienność, terminowość					
1	Czy ekspert wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii [1] poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił opinię)[1]?				
2	Czy ekspert dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii[1]?				

3	Czy ekspert przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii[1] w ustalony przez IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ[1] sposób?				
4	Czy ekspert odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD/ZIT WrOF/ZIT AJ[1] w wyznaczonym terminie?				
C	**Inne[5]**	**TAK**	**NIE**	**Uzasadnienie oceny[2]**	
1					
2					
Wynik oceny pracy eksperta: Ocena pozytywna / Ocena negatywna[6].		**OCENA POZYTYWNA (TAK)[7]**		**OCENA NEGATYWNA (TAK)[8]**	

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:
Funkcja w KOP:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

[5] Kryteria dodatkowe, nieobowiązkowe – należy wpisać i ocenić kryterium w sytuacji, gdy osoba dokonująca oceny uzna je za istotne w kontekście innych wykonanych przez eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii.
[6] Wpisać słownie przyznaną ocenę.
[7] Wypełnić, jeśli wynik oceny jest pozytywny.
[8] Wypełnić, jeśli wynik oceny jest negatywny.

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Funkcja w KOP:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis: