Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów

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

Wrocław, dnia 26.02.2021 r.

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW 4

Rozdział 1 PODSTAWY PRAWNE 5

Rozdział 2 SŁOWNIK POJĘĆ 6

Rozdział 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE 9

Rozdział 4 TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW 13

Rozdział 5 ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI 16

Rozdział 6 ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP 20

Rozdział 7 ETAPY OCENY PROJEKTÓW 24

Rozdział 8 OCENA FORMALNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE KONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD 25

Rozdział 9 OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE KONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD (III ETAP OCENY) ORAZ OCENA STRATEGICZNA (IV ETAP OCENY) 31

Podrozdział 9.1 Rozbieżności w ocenie tego samego projektu na etapie oceny merytorycznej 41

Podrozdział 9.2 PROCEDURA ZWIĄZANA Z KRYTERIUM MERYTORYCZNYM: „ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ WYDATKÓW” 42

Rozdział 10 OPINIOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ W NABORACH HORYZONTALNYCH ORAZ SKIEROWANYCH NA OSI – TRYB KONKURSOWY 44

Rozdział 11 TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY 47

Rozdział 12 PROTOKÓŁ Z PRAC KOP 48

Rozdział 13 TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW 50

Załączniki do Regulaminu: 52

Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta. 52

Załącznik nr 2. Deklaracja bezstronności i poufności dla członków KOP. 55

Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora. 57

Załącznik nr 4a. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (I etap) 58

Załącznik nr 4b. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (II etap) 60

Załącznik nr 5. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena finansowo-ekonomiczna. 62

Załącznik nr 5a. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena kryteriów ogólnych i specyficznych. 65

Załącznik nr 6. Karta oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030. 69

Załącznik nr 7a. Lista projektów po I etapie oceny formalnej. 70

Załącznik nr 7b. Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej. 71

Załącznik nr 7c. Lista projektów po ocenie formalnej. 72
Załącznik nr 8. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej. 73
Załączniki nr 9. Lista ocenionych projektów. 74
Załącznik nr 10. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. 75
Załącznik nr 11. Lista projektów złożonych. 76
Załącznik nr 12. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP). 77
Załącznik nr 13. Raport z oceny projektu. 81
Załącznik nr 14. Opinia – konsultacje eksperckie. 83
Załącznik nr 15. Karta oceny pracy eksperta w ramach EFRR. 84
Załącznik nr 16. Deklaracja poufności 87
Załącznik nr 17 Lista projektów po ocenie merytorycznej 88
Załącznik nr 18 Lista projektów skierowanych do Oceny strategicznej, tj. wpływu na SRWD 2030 89

WYKAZ SKRÓTÓW

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
DEF – Departament Funduszy Europejskich w IZ RPO WD;
DEFR-O – Wydział Obsługi Wdrażania EFRR w IZ RPO WD;
DEFR-W – Wydział Wdrażania EFRR w IZ RPO WD;
DEF-Z – Wydział Zarządzania RPO w IZ RPO WD;
DEF-ZF - Wydział Zarządzania Finansowego RPO w IZ RPO WD;
DZEFRR – Dział Zarządzania EFRR w IZ RPO WD;
DONEFRR – Dział Obsługi Naborów EFRR w DEFR-W w IZ RPO WD;
DPEFRR – Dział Projektów EFRR w DEFR-W w IZ RPO WD;
IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
IZ RPO WD - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
KM RPO WD 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
KOP – Komisja Oceny Projektów;
KPA – Kodeks Postępowania Administracyjnego;
MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
OSI – Obszar Strategicznej Interwencji;
RPO WD – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
SNOW – System Naboru i Oceny Wniosków;
EZD - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020;
SRWD 2030 - Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030;
UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
ZWD – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
Marszałek – Marszałek Województwa Dolnośląskiego.

Rozdział 1
PODSTAWY PRAWNE

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie konkursowym (nabór horyzontalny i/lub nabór ukierunkowany na Obszary Strategicznej Interwencji) i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwany dalej Regulaminem, został określony na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwanej dalej „ustawą".

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. Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

4. Regulamin jest zgodny w szczególności z zapisami:
   - SZOOP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
   - Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi";
   - Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi dot. ekspertów";
   - „Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020".

5. W kwestiach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają aktualne na dzień ogłoszenia konkursu, przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej, wytycznych oraz zapisy dokumentów programowych.

6. Zmiana podziału kompetencji w ramach DEF lub innej komórki organizacyjnej zaangażowanej w realizację RPO WD 2014-2020 albo zmiany techniczne nie mające wpływu na przebieg oceny projektów (np. zmiana adresu e-mail) nie wymaga zmiany Regulaminu. Realizacja zadań odbywa się według nowego podziału kompetencji, jednak przy zachowaniu obowiązujących procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 2
SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają**:**

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

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

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

4) Instytucja Zarządzająca (IZ) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy;

5) Instytucja Pośrednicząca (IP) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy;

6) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 (KM RPO WD 2014-2020) – komitet, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego. Na potrzeby wdrażania RPO WD 2014-2020 powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-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;

7) Konkurs horyzontalny – w przypadku działań, w których część alokacji przeznaczona została na realizację ZIT, przez konkurs horyzontalny rozumie się prowadzony w trybie konkursowym nabór wniosków o dofinansowanie, ukierunkowany terytorialnie na Obszary Strategicznej Interwencji (OSI) lub ogłaszany na projekty o znaczeniu/zasięgu wykraczającym poza obszar ZIT lub poza obszar OSI. W przypadku działań, w których nie wyodrębniono alokacji na ZIT, przez konkurs horyzontalny rozumie się prowadzony w trybie konkursowym nabór wniosków o dofinansowanie przeznaczony dla wszystkich

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

8) OSI – Obszary Strategicznej Interwencji - wyznaczone przez ZWD obszary o wspólnych potencjałach i problemach, nie objęte mechanizmem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), zgodne z zapisami RPO WD 2014-2020. Zalicza się do nich:
   - Zachodni Obszar Interwencji (ZOI);
   - Legnicko-Głogowski Obszar Interwencji (LGOI)**;**
   - Obszar Interwencji Doliny Baryczy (OIDB);
   - Obszar Interwencji Równiny Wrocławskiej (OIRW);
   - Obszar Ziemia Dzierżoniowsko-Kłodzko-Ząbkowicka (ZKD).

9) Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu. IOK może być instytucja zarządzająca i/lub instytucja pośrednicząca;

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

11) SNOW – stworzony przez IZ RPO WD elektroniczny system naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, którego celem jest m.in. umożliwienie złożenia przez wnioskodawców wniosku o dofinansowanie odpowiadającego danemu naborowi, prowadzenie korespondencji elektronicznej pomiędzy IOK a wnioskodawcami oraz przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie;

12) EZD – system teleinformatyczny wykorzystywany przez UMWD do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;

13) projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;

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

15) wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy;

16) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja, o której mowa w art. 44 ustawy;

17) ekspert - osoba, o której mowa w art. 68a ustawy. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę zgodnie z art. 68a ust. 6 ustawy dotyczącą udziału w

wyborze projektów, wykonywaniu zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowanie projektu;

18) kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy;

19) Panel – zespół członków KOP przeprowadzający wspólną ocenę danego projektu, składający się z pracowników UMWD z ewentualnym udziałem eksperta/ekspertów z zakresu rozwoju regionalnego/z dziedziny odpowiadającej danemu naborowi;

20) runda konkursu – wyodrębniona część konkursu, obejmująca nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie właściwej instytucji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.

Rozdział 3
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin obowiązuje dla naborów ogłoszonych od dnia 15.06.2020 r.

2. Ocena projektów w danym naborze odbywa się na podstawie Regulaminu aktualnego na dzień zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie.

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

4. Na każdym etapie oceny istnieje możliwość uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy. Po każdorazowym wpływie wniosku do IOK członek KOP, na którego został zadekretowany projekt dokonuje weryfikacji projektu na podstawie „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. Ustawy" stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu.

5. W przypadku wykrycia błędu/nieprawidłowości/szczególnych okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę projektów ocena jest wstrzymywana oraz podejmowane są kroki zmierzające do ich eliminacji/wyjaśnienia, w szczególności:

   a) sporządzenie poprawnych dokumentów;
   b) cofnięcie do jednego z poprzednich/odpowiedniego etapu oceny, na którym popełniono błąd/nie uwzględniono wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na prawidłową ocenę.

   Ocena jest wznawiana w momencie poczynienia ustaleń dotyczących braku wpływu zaistniałych okoliczności na ocenę projektów i/lub akceptacji poprawnych dokumentów przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF/ZWD lub innych w zależności od kompetencji.

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

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

8. Oceniający każdorazowo uzasadnia wynik oceny spełnienia każdego z kryteriów, kryteriów zgodnie z następującymi zasadami:

a) w przypadku kryterium, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego, któremu nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów, uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów. Uzasadnienie zawiera odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektów wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwość;
b) w przypadku pozostałych kryteriów możliwe jest wpisanie uzasadnienia o treści: „kryterium spełnione" lub „nie dotyczy" w zależności od wyniku oceny. W takiej sytuacji oceniający nie musi dokonywać wyjaśnienia wyniku swojej oceny.

9. Ocena merytoryczna projektów dokonywana przez ekspertów jest odpłatna. Zasady ich wynagradzania określa IZ RPO WD w odrębnych dokumentach.

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

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

12. Jeśli wydłużenie terminu oceny projektów w trybie konkursowym:
    a) nie ma wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu określony w Regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Sekretarza KOP, podejmuje Przewodniczący KOP;
    b) ma wpływ na termin rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu określony w Regulaminie konkursu, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Przewodniczącego KOP, podejmuje ZWD. Wówczas w pierwszej kolejności Przewodniczący KOP akceptuje (w formie notatki wewnętrznej, o której mowa w pkt 11) wydłużone terminy oceny i wynikający z powyższego przesunięty termin rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu, który następnie rekomendowany jest do zatwierdzenia przez ZWD. Za przygotowanie materiałów na ZWD odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.

13. Możliwe jest również przesunięcie terminu rozstrzygnięcia danego konkursu/rundy konkursu, przy zachowaniu poszczególnych terminów oceny z uwagi np. na wstrzymanie biegu oceny pod kątem uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii. Decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Przewodniczącego KOP, podejmuje ZWD. Za przygotowanie materiałów na ZWD odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.

14. Informacja o wydłużeniu terminu rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu, o którym mowa w pkt 12 lit. b oraz pkt 13 zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.

15. Zatwierdzona notatka w sprawie wydłużenia terminu oceny projektów/materiał na ZWD w sprawie zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu, o których mowa w pkt 12 oraz w pkt 13, stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.

16. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę na jego pisemną prośbę. Prośba o wycofanie projektu stanowi załącznik do dokumentacji projektu. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o wycofaniu wniosku/zakończeniu procedury oceny jego wniosku. Pismo sporządza pracownik oceniający projekt lub inny pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego KOP (np. w przypadku nieobecności pracownika oceniającego), weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF. Pismo stanowi załącznik do dokumentacji projektu.

17. W przypadku, gdy wnioskodawca omyłkowo przekaże do IOK wniosek o dofinansowanie przed terminem zakończenia danego konkursu lub rundy konkursu/terminem wskazanym przez IOK na dokonanie korekty wniosku o dofinansowanie zwraca się za pośrednictwem Modułu „Wiadomości" w Generatorze Wniosków z prośbą o wycofanie wniosku w celu jego edycji. Wówczas administrator SNOW/pracownik oceniający projekt wycofuje wniosek/zwraca do poprawy w SNOW. Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego złożenia wniosku w terminie zakończenia danego konkursu lub rundy konkursu/terminie wynikającym z wezwania IOK do korekty wniosku.

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 SNOW oraz na kartach oceny w wersji pisemnej. W przypadku braku dostępu do SNOW, czynności określone w Regulaminie do wykonania w systemie, realizowane są poza nim.

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 w IOK lub ekspertów,
    b) wystąpiono o wydanie opinii lub interpretacji do Wydziału Zarządzania RPO, MFiPR, UOKIK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność wnioskodawcy),
    c) wystąpiono do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień,
    d) ekspert odmówił dokonania oceny lub nie jest możliwe dokonanie oceny przez eksperta i istnieje konieczność przydzielenia projektu innemu ekspertowi.

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

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

23. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o Pracowniku oceniającym projekt, należy rozumieć pracownika odpowiedzialnego za projekt w procedurze oceny i wyboru projektu do dofinansowania. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej/dalszej oceny i nieobecności osoby dokonującej pierwotnej oceny – wniosek o dofinansowanie dekretowany jest na inną osobę.

24. Jeśli niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie czynności związane z oceną projektów są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.

25. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o Liście projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania należy rozumieć tyle List, ile alokacji wyodrębniono w ramach konkursu, tj. w naborach wyłącznie horyzontalnych – będzie to jedna Lista projektów lub więcej w zależności od liczby rund, dla których wyodrębniono osobną alokację; w naborach ukierunkowanych na Obszary Strategicznej Interwencji – liczba List uzależniona będzie od liczby OSI, dla których wyodrębniono osobną alokację.

26. Korespondencja do wnioskodawców lub innych podmiotów angażowanych w proces oceny zatwierdzana jest na poziomie KOP przez Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF.

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

28. Pisma do wnioskodawcy należy sporządzić oraz wysłać zgodnie z odpowiednią instrukcją wykonawczą.

29. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory dokumentów i mogą być w trakcie funkcjonowania KOP modyfikowane w zakresie technicznym, czy też informacji w nich zawartych. Powyższe zmiany nie mogą wpływać na zasady wyboru projektów, o których mowa w art. 37 ust 1 ustawy.

30. W przypadku nieobecności Dyrektora DEFR-W wszędzie tam, gdzie zapisy Regulaminu odnoszą się do akceptacji dokumentu przez Dyrektora DEFR-W, dokumenty po uprzedniej weryfikacji przez Przewodniczącego KOP/Kierownika Działu Obsługi Naborów EFRR podlegają bezpośrednio zatwierdzeniu przez Dyrektora DEF.

Rozdział 4
TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

1. KOP powoływany jest niezwłocznie po:
   a) upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu/rundy konkursu;
   b) wystąpieniu zdarzenia w wyniku, którego konieczna jest ponowna ocena projektu (np. modyfikacja projektu).

2. KOP działa od momentu jej powołania do czasu wyboru do dofinansowania wszystkich projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów w ramach konkursu lub rundy konkursu i/lub zakończenia procedury odwoławczej, w tym procedury sądowej (dot. pkt 1 lit. a) lub w przypadku wskazanym w pkt 1 lit. b do momentu zakończenia oceny projektu.

3. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DONEFRR. Dokument weryfikowany jest przez Kierownika DONEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-W i zatwierdzany przez Dyrektora DEF.

4. Po zatwierdzeniu Powołania KOP, Sekretarz KOP przygotowuje „Listę projektów złożonych" w ramach konkursu/rundy konkursu, stanowiącą załącznik nr 11 do Regulaminu, którą zatwierdza Przewodniczący KOP. Pracownik DONEFRR przesyła za pomocą poczty e-mail zatwierdzoną Listę wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO WD w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.

5. W skład KOP wchodzą powołani:
   a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD,
   b) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego w ramach:
      - dziedziny analiza ekonomiczno-finansowa,
      - dziedziny, której dotyczy konkurs,
      - dziedziny Rozwój Regionalny (w przypadku przeprowadzania oceny strategicznej, o której mowa w Rozdziale 9 pkt. 4, oraz gdy Dyrektor DEF-Z zdecyduje, że ocena strategiczna przeprowadzana będzie z udziałem eksperta).

6. W ramach KOP wyznaczeni zostają:
   a) Przewodniczący KOP;
   b) Zastępca (-y) Przewodniczącego KOP (w razie konieczności);
   c) Sekretarz (-e) KOP.

7. Funkcję Przewodniczącego KOP oraz Zastępcy(-ów) Przewodniczącego KOP może pełnić każdy pracownik DEF.
   Przewodniczący KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP są wyłączeni z dokonywania oceny projektów w konkursie/rundzie konkursu, której dotyczy powołanie KOP.

8. Funkcję Sekretarza(-y) KOP może pełnić wybrany pracownik DEF, w szczególności pracownicy DONEFRR.

9. Do KOP mogą zostać powołani:
   a) pracownicy IOK będący pracownikami UMWD, w szczególności pracownicy DEF,

   b) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego w ramach dziedzin wskazanych w pkt 5 lit b:
      - Sekretarz KOP niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu/rundy konkursu, zwraca się do Kierownika DZEFRR z zapytaniem, czy do składu osobowego KOP należy powołać również eksperta/ekspertów z dziedziny Rozwój Regionalny do udziału w Panelu w ramach oceny strategicznej. W przypadku odpowiedzi pozytywnej do KOP powoływany jest obligatoryjnie kandydat/kandydaci na ekspertów z dziedziny Rozwój Regionalny. W przeciwnym razie, do KOP nie muszą być powołani eksperci z dziedziny Rozwój Regionalny.

      - Sekretarz KOP niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu/rundy konkursu wysyła za pośrednictwem poczty e-mail do kandydatów na ekspertów, posiadających ważny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR (w przypadku kandydatów na ekspertów z dziedziny Rozwój Regionalny, posiadających również ważny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia ze Strategii WD) wiadomość, która zawiera:
        - informację o rozpoczęciu procedury powoływania KOP,
        - prośbę o przesłanie podpisanej elektronicznie deklaracji bezstronności i poufności lub skanów podpisanej deklaracji bezstronności i poufności w wersji papierowej,
        - listę wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursu lub listę, o której mowa w pkt. 4 (jeżeli została ona zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP),
        - prośbę o potwierdzenie w określonym terminie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie działania KOP,
        - prośbę o wskazanie ewentualnych konfliktów interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektów w ramach danego konkursu/rundy konkursu (zgodnie z treścią deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu).

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

      Odpowiedź kandydata na eksperta za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz z załączoną podpisaną elektronicznie deklaracją bezstronności i poufności lub skanem podpisanej deklaracji bezstronności i poufności w wersji papierowej stanowi przesłankę do powołania/nie powołania kandydata na eksperta do składu KOP.
      Deklaracja bezstronności i poufności podlega weryfikacji (jeżeli dotyczy) przez pracownika DONEFRR. Weryfikacja kończy się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.

W przypadku przeprowadzenia weryfikacji jej pozytywny wynik stanowi przesłankę do powołania kandydata na eksperta do KOP, a negatywny skutkuje niepowołaniem kandydata na eksperta do KOP.

- Brak odpowiedzi we wskazanym terminie jest równoznaczny z brakiem dyspozycyjności i gotowości do oceny i może skutkować niepowołaniem do KOP.

c) pracownicy IOK będący pracownikami DEF-Z w DEF:
   - Sekretarz KOP niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu/rundy konkursu zwraca się za pośrednictwem poczty e-mail do Kierownika DZEFRR z prośbą o wskazanie w wyznaczonym terminie pracowników, którzy mają zostać powołani do KOP;
   - Kierownik DZEFRR przesyła e-mailem w wyznaczonym przez Sekretarza KOP terminie odpowiedź z podaniem ww. składu osobowego;
   - Sekretarz KOP, po otrzymaniu od Kierownika DZEFRR informacji nt. składu osobowego, przesyła do wskazanych w liście osób, za pośrednictwem poczty e-mail, prośbę o przesłanie podpisanej elektronicznie deklaracji bezstronności i poufności lub skanów podpisanej deklaracji bezstronności i poufności w wersji papierowej.

Pracownik DONEFRR/Sekretarz KOP przygotowuje (na podstawie otrzymanych informacji) projekt dokumentu w sprawie powołania KOP lub zmiany powołania KOP.

10. 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.

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 oraz projekt zmiany 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, weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-W i zatwierdza Dyrektor DEF. Przedłużenie terminu działania KOP, określonego w pkt. 2, może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy nie upłynął jeszcze termin na jaki została powołana KOP, jednakże jest on niewystarczający na przeprowadzenie określonego działania, np. dokonania ponownej oceny projektu w przypadku jego modyfikacji.

14. W sytuacji, gdy zmiana składu KOP dotyczy pracowników DEF-Z w DEF – Kierownik DZEFRR informuje niezwłocznie e-mailowo Sekretarza KOP i Kierownika DONEFRR o konieczności dokonania zmiany składu KOP oraz podaje jej przyczynę. Sekretarz KOP przygotowuje notatkę wewnętrzną, o której mowa w pkt. 11 wraz z projektem zmienionego powołania KOP.

15. Po zatwierdzeniu powołania KOP lub jego zmiany, dokument lub jego skan jest udostępniany/przekazywany niezwłocznie za pośrednictwem EZD i/lub poczty e-mail przez pracownika DONEFRR do Dyrektora DEF-ZF i Działu Procedur i Kontroli Systemowej w DEF-ZF (w przypadku konieczności zawarcia lub rozwiązania przez Dział Procedur i Kontroli Systemowej umów cywilnoprawnych z Kandydatami na ekspertów).

16. Sekretarz KOP zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy informuje Wojewodę Dolnośląskiego za pośrednictwem poczty elektronicznej (na zasadach określonych pomiędzy IOK, a Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim) o powołaniu Komisji Oceny Projektów dla danego konkursu/rundy konkursu niezwłocznie po zatwierdzeniu Powołania KOP. IOK na pisemny wniosek wojewody umożliwia mu albo jego przedstawicielowi udział w pracach KOP w charakterze obserwatora.

Rozdział 5
ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

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

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

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

2. Deklaracja bezstronności i poufności, o której mowa w pkt. 1 odnosi się do wnioskodawcy, który złożył wniosek o dofinansowanie oraz do ewentualnych partnerów wnioskodawcy i podmiotów realizujących projekt. Deklaracja dotyczy wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w danym konkursie/rundzie konkursu. Sekretarz KOP przed powołaniem osób do składu KOP powinien umożliwić im zapoznanie się z listą wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursu lub listą, o której mowa w Rozdziale 4 w pkt. 4 (jeżeli została ona zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP).

3. Zróżnicowanie deklaracji wynika z rożnych funkcji pełnionych przez poszczególnych członków KOP. W stosunku do:

a) ekspertów wymagane będzie złożenie przez nich oświadczenia dotyczącego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, za każdym razem gdy ekspert bierze udział w wyborze określonych projektów do dofinansowania. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, o czym właściwa instytucja poucza eksperta (załącznik nr 1 do Regulaminu).

b) członków KOP dokonujących oceny projektu (nie będących ekspertami) oraz Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP, Z-cy Przewodniczącego KOP, wymagane będzie podpisanie oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia pracowników organu, o których mowa w przepisach KPA odnoszących się do wyłączenia pracowników organu (art. 24 § 1 i 2 KPA), według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, przed podjęciem jakichkolwiek czynności związanych z udziałem w pracach KOP.

c) obserwatora wymagane będzie podpisanie deklaracji poufności dla obserwatora, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

d) osób, które nie zostały powołane do KOP, a w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorą udział w czynnościach technicznych, to jest: m.in. akceptowanie materiałów na ZWD/ notatek/ wniosków o opinię/ korespondencji kierowanej do wnioskodawców, a także obsługa techniczna naborów wniosków o dofinansowanie podpisują deklarację poufności (załącznik nr 16 do Regulaminu) przed rozpoczęciem ww. czynności. Deklaracja może zostać podpisana jednorazowo dla wszystkich naborów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

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

4. Zgłoszenie konfliktu interesów przez ekspertów odbywa się poprzez przekazanie przez eksperta za pośrednictwem poczty e-mail informacji wraz podpisaną elektronicznie deklaracją bezstronności i poufności lub ze skanem podpisanej deklaracji bezstronności i poufności, wypełnionej w części dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach danego konkursu/rundy konkursu i podpisanej z datą powzięcia niniejszej informacji. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.

5. W sytuacji, gdy następuje stwierdzenie występowania konfliktu interesu, o którym mowa powyżej, Sekretarz KOP dokonuje zmiany Powołania KOP, w której odnotowuje się przy pozycji eksperta informację, że został on wyłączony z dokonywania oceny z podaniem dnia wystąpienia konfliktu.

6. Kandydat na eksperta, który odmówił podpisania deklaracji lub ekspert, który zgłosił konflikt interesów, nie bierze udziału w ocenie projektów, które pozytywnie zakończyły ocenę formalną w danym konkursie/rundzie konkursu.

7. Zgodnie z art. 68a ust. 10 ustawy, w sytuacji, gdy IOK stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, może ona:
    a) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów albo
    b) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów w ocenie tych projektów jest konieczny.

8. Za inne okoliczności, o których mowa w pkt. 7, uznaje się w szczególności sytuację, w której ekspert:
    a) przed upływem 3 lat od dnia poprzedzającego datę rozpoczęcia oceny pozostawał w stosunku pracy lub zawarł umowę zlecenia lub umowę o dzieło z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub partnerem/partnerami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców lub partnera/partnerów;
    b) przed upływem 3 lat od dnia poprzedzającego datę rozpoczęcia oceny był związany stosunkiem pracy lub zawarł umowę zlecenia lub umowę o dzieło z którymkolwiek podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego projekt konkuruje o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny lub był związany stosunkiem pracy lub zawarł umowę zlecenia lub umowę o dzieło z którymkolwiek partnerem/-ami biorącymi udział w konkursie/rundzie konkursu.

9. Okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, dotyczą relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami/podmiotami realizującymi projekt biorącymi udział w konkursie/rundzie konkursu.

10. W przypadku stwierdzenia przez IOK okoliczności, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, bieg terminu oceny projektu zostaje wstrzymany z momentem zgłoszenia przez eksperta istnienia tychże okoliczności.

11. W sytuacji opisanej w pkt 8 lit b wznowienie biegu terminu następuje wraz z dniem zamieszczenia informacji, o której mowa w pkt 12.

12. Informacja o okolicznościach budzących wątpliwości co do bezstronności eksperta jest przekazywana niezwłocznie za pośrednictwem poczty e-mail przez Sekretarza KOP do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO WD w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF.

14. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do spełniania przez kandydatów na ekspertów kryterium niekaralności za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe, warunkującego umieszczenie w Wykazie kandydatów na ekspertów, IOK może zażądać w każdym momencie złożenia przez kandydata na eksperta w wyznaczonym terminie 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 z Wykazu kandydatów na ekspertów.

15. W przypadku, kiedy oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych[1] w skład KOP wchodzą i dokonują oceny tych projektów, obligatoryjnie eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów. Wymóg ten nie dotyczy oceny kryteriów o charakterze formalnym.

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

Rozdział 6
ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczący KOP/Zastępca(-y) Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
   a) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem;
   b) sprawne funkcjonowanie KOP;
   c) organizację pracy KOP, w tym dekretację wniosków o dofinansowanie na pracowników IOK, będących członkami KOP;
   d) wnioskowanie o zmiany dokumentu w sprawie powołania KOP (w tym m.in. dotyczące wykreślenia lub powołania nowego członka KOP);
   e) zatwierdzenie Kart oceny formalnej projektu;
   f) zatwierdzenie Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy, stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu;
   g) zatwierdzanie notatki wewnętrznej (w uzasadnionych przypadkach, np. duża liczba złożonych wniosków) lub akceptację materiałów na ZWD w sprawie wydłużania terminu oceny projektów/terminu rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu;
   h) weryfikację i akceptację pism o wydanie opinii, skierowanych do Wydziału Zarządzania RPO, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych w IOK, MFiPR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez właściwą KOP projektami;
   i) zatwierdzenie raportów z oceny projektu oraz zatwierdzenie Protokołu z prac KOP, w tym listy projektów w ramach danego konkursu/rundy konkursu, o której mowa w ustawie;
   j) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
   k) weryfikację pism z wynikiem oceny projektu.

2. Do zadań Sekretarza KOP należy bieżąca obsługa pracy KOP, w szczególności:
   a) sporządzenie Protokołu z prac KOP w ramach danego konkursu, zawierającego zbiorcze informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów w ramach konkursu/wszystkich rund konkursu;
   b) sporządzenie list po każdym etapie oceny projektów w ramach konkursu/każdej rundy konkursu oraz listy projektów w ramach danego konkursu/rundy konkursu, 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) udostępnianie/przekazywanie za pośrednictwem EZD i/lub poczty e-mail dokumentu lub skanu powołania KOP oraz przekazywanie e-mailowo oświadczeń do celów podatkowych i ubezpieczeniowych (zgodnie z właściwym wzorem do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w UMWD), do Działu Procedur i Kontroli Systemowej w DEF-ZF oraz osobom, o których mowa w Rozdziale 4 pkt 15, w celu zawarcia umów z kandydatami na ekspertów;

g) rozprowadzanie i kompletowanie podpisanych deklaracji o bezstronności i poufności członków KOP, deklaracji poufności dla obserwatorów i pozostałych osób, które w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorą udział w czynnościach technicznych, na wzorach stanowiących załączniki do Regulaminu;
h) weryfikacja prawidłowości wypełnienia „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR", tj. czy wypełniono wszystkie pola formularza, czy każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie, czy uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium, czy w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego oraz akceptacja Karty oceny;
i) przesyłanie za pośrednictwem poczty e-mail zapytań ekspertów do pracownika oceniającego projekt (pytania powstałe w trakcie oceny projektu);
j) sporządzenie notatki wewnętrznej lub materiałów na ZWD w sprawie wydłużania terminu oceny projektów/terminu rozstrzygnięcia konkursu lub rundy konkursu;
k) przesyłanie za pośrednictwem poczty e-mail informacji o przesunięciu orientacyjnego terminu rozstrzygnięcia danego konkursu/rundy konkursu do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO WD w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD;
l) wysyłanie za pośrednictwem EZD do DEF-Z pisma z prośbą o wydanie opinii, w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami (dot. oceny merytorycznej);
m) organizowanie procesu przyporządkowania projektów do ekspertów;
n) informowanie Przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny;
o) dokonywanie w SNOW cofnięcia wniosku z oceny merytorycznej do oceny formalnej;
p) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP w zakresie danego konkursu/rundy konkursu.

3. 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 terminie, tj. ocenę kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru), ocenę kryteriów wpływu projektów na realizację SRWD 2030 (jeśli dotyczy);
   b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych we właściwej "Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" lub "Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030" (jeśli dotyczy), polegającej na wypełnieniu wszystkich pól w/w Kart oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium, tzn.:
      i. wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia kryterium (w przypadku kryteriów obligatoryjnych: ogólnych i specyficznych jeśli dotyczą);
      ii. wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów (w przypadku kryteriów punktowych);
      iii. wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kryteria powiązane, celem wykluczenia sytuacji uzasadnienia jednego kryterium argumentami wykluczającymi uzasadnienie kryterium powiązanego;

Uzasadnienie powinno być przedstawione w sposób wyczerpujący, szczegółowy i zawierający pełną odpowiedź do danego kryterium. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości.

4. Do zadań pracowników IOK (z wyłączeniem Przewodniczącego KOP i jego zastępców oraz Sekretarza KOP, o ile nie została przypisana mu inna funkcja w ramach KOP), będących pracownikami 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 o wydanie opinii do DEF-Z, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych w IOK, MFiPR lub innych instytucji/podmiotów w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami oraz wysłanie pisma do właściwego adresata (do DEF-Z poprzez EZD);
   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[2];
   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 informacji o niespełnieniu kryteriów merytorycznych wyboru projektów. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy[3]. Do pisma należy załączyć Karty oceny merytorycznej;
   e) sporządzanie do wnioskodawcy (po podjęciu przez ZWD uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach konkursu/rundy konkursu lub w sprawie zmiany przedmiotowej uchwały) pisemnej informacji o wyniku przeprowadzonej oceny wraz z podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, tj. wyborze projektu do dofinansowania lub negatywnej ocenie projektu (tj. w wyniku nieuzyskania wymaganej liczby punktów, niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny lub w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania). W przypadku negatywnej oceny ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy[4]. Do pisma należy załączyć Karty oceny merytorycznej i Karty oceny wpływu projektu na realizację SRWD 2030 (jeśli dotyczy).

[2] Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.
[3] Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.
[4] Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.

5. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami DEF-Z dokonujących oceny projektu pod kątem wpływu projektu na realizację SRWD 2030 należy w szczególności dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów pod kątem wpływu projektu na realizację SRWD, na podstawie kryteriów oceny wpływu projektów na realizację SRWD 2030, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na opracowanej przez IZ RPO WD karcie oceny, tj. „Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030", poprzez wypełnienie wszystkich pól Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wszystkich kryteriów (uzasadnienie ilości przyznanych punktów).

6. Każdy członek KOP wymieniony w pkt. od 1-5 odpowiada za obsługę SNOW w zakresie czynności dla niego przewidzianej/-ych w SNOW oraz ponosi za nie odpowiedzialność od momentu udostępnienia SNOW dla danego konkursu/rundy konkursu.

7. Niezwłocznie po zakończeniu oceny ostatniego projektu w danym konkursie lub ostatniego projektu w ostatniej rundzie, Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający zbiorczą informację o przebiegu i wynikach oceny.

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

9. Decyzję w przedmiocie wykreślenia danego kandydata na eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów*, o którym mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, podejmuje Marszałek Województwa Dolnośląskiego na wniosek Przewodniczącego KOP.

Rozdział 7
ETAPY OCENY PROJEKTÓW

1. Ocena projektów w ramach KOP przeprowadzana jest wg następujących etapów (w przypadku gdy konkurs został podzielony na rundy, wówczas każda runda przeprowadzana będzie według poniższego schematu):

   - I etap oceny – ocena formalna, bez możliwości poprawy, przeprowadzana jest przez 1 pracownika IZ RPO WD na podstawie kryteriów formalnych obligatoryjnych (bez możliwości poprawy) przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap dokonywany jest w 20 dni.

   - II etap oceny – ocena formalna z możliwością poprawy, przeprowadzana jest przez 1 pracownika IZ RPO WD na podstawie kryteriów formalnych obligatoryjnych (z możliwością poprawy) przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny jest dokonywany w 50 dni.

   - III etap oceny – ocena merytoryczna dokonywana jest przez ekspertów na podstawie kryteriów merytorycznych przyjętych przez KM RPO WD 2014-2020. Ten etap oceny jest dokonywany w 50 dni od dnia zakończenia oceny formalnej ostatniego projektu w danym konkursie/rundzie konkursu.

   - IV etap oceny - (jeśli dotyczy naboru) - ocena kryteriów merytorycznych dokonywana przez Panel składający się z pracowników DEF-Z z ewentualnym udziałem eksperta – obejmująca ocenę wpływu projektów na realizację SRWD 2030 (ocena strategiczna). Ten etap oceny jest dokonywany w 20 dni od momentu zakończenia oceny wszystkich projektów w III etapie w ramach konkursu/rundy konkursu.

   Po każdorazowym wpływie wniosku o dofinansowanie do IOK weryfikowana jest, przez członka KOP oceniającego projekt, *Lista sprawdzająca projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej.*

   Zakończenie oceny formalnej danego projektu uwarunkowane jest zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOP *Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej* z pozytywnym wynikiem.

   Wezwanie do uzupełnienia/poprawy warunków formalnych/oczywistych omyłek w trybie art. 43 może nastąpić na każdym etapie oceny.

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

następnym po wpłynięciu poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie do DEFR-W.

Rozdział 8
OCENA FORMALNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE KONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD

1. Oceny formalnej każdego projektu dokonuje powołany do składu KOP 1 pracownik IZ RPO WD.

2. Ocena formalna projektu trwa:

    a. 20 dni – etap I – ocena kryteriów bez możliwości poprawy, tj. niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych, w których nie przewidziano dokonania poprawy skutkować będzie oceną negatywną projektu.

    Termin rozpoczęcia oceny formalnej projektu w I etapie liczony jest od dnia następującego po dniu zatwierdzenia Powołania KOP. W przypadku, gdy na dzień zatwierdzenia Powołania KOP wniosek nie wpłynął do IOK (np. wniosek wysłano pocztą) termin liczony jest od dnia wpłynięcia wniosku do DEFR-W (jeżeli dotyczy).

    Po zakończeniu I etapu oceny wszystkich projektów w danym konkursie/rundzie konkursu, Sekretarz KOP sporządza listy, tj. *Listę projektów po I etapie oceny formalnej* (załącznik nr 7a) oraz *Listę projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej* (załącznik nr 7b). Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem I etapu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w konkursie/rundzie konkursu. Po zatwierdzeniu wyników I etapu oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie/rundzie konkursu, pracownik DONEFRR przesyła „Listę projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej" wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO WD w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.

    b. 50 dni – etap II – ocena kryteriów z możliwością poprawy, tj. ocena kryteriów w których przewidziano możliwość dokonania poprawy.

    Termin rozpoczęcia oceny formalnej projektu w II etapie liczony jest od dnia następującego po dniu zakończenia I etapu oceny danego projektu, tj. zatwierdzeniu jej wyniku na „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR" przez Przewodniczącego KOP.

3. Ocena formalna I i II etapu dokumentowana jest na „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR", które wypełnia pracownik oceniający projekt. I etap – załącznik 4a, II etap – załącznik 4b.

4. Stosownie do zapisów rozdziału 3 Regulaminu, istnieje możliwość wydłużenia terminu oceny i w konsekwencji wydłużenia terminu rozstrzygnięcia danego konkursu lub rundy

konkursu (jeżeli dotyczy), np. w wyniku wpływu dużej liczby wniosków w konkursie/rundzie konkursu.

5. Na każdym etapie oceny formalnej projektu możliwe jest wystąpienie o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do radców prawnych zatrudnionych w IOK, ekspertów, opinii/interpretacji do DEF-Z, MFiPR, UOKIK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/pomoc publiczna/kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność wnioskodawcy). W takiej sytuacji pracownik oceniający projekt sporządza pismo o wydanie opinii. Pismo o wydanie opinii weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP i zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF.

6. W przypadku wystąpienia o opinię do eksperta, ekspert wybierany jest z Wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020. Procedura przebiega zgodnie z Instrukcją wykonawczą pn. „Korzystanie z opinii eksperta" aktualną na dzień angażowania eksperta do wydania opinii.

7. W przypadku wystąpienia o opinię do DEF-Z, pracownik oceniający projekt sporządza pismo w sprawie konieczności wydania opinii. Przedmiotowe pismo akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF. Następnie pismo przekazywane jest przez system EZD do Dyrektora DEF-Z . Po zatwierdzeniu opinii przez Dyrektora DEF-Z, jest ona niezwłocznie przekazywana do DEFR-W poprzez system EZD.

8. W przypadku wystąpienia o opinię 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/Dyrektora DEF na Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, a następnie na pracownika oceniającego projekt.

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

10. Wystąpienie o opinię/wyjaśnienia wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę formalną danego projektu do czasu otrzymania opinii/wyjaśnień. Bieg terminu przewidzianego na ocenę ulega zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie wystąpienia o dodatkową opinię/wyjaśnienia (zatwierdzenia pisma o wydanie opinii / pisma o uzyskanie wyjaśnień przez Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF) oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie otrzymania opinii/wyjaśnień (data wpływu opinii/wyjaśnień do DEFR-W).

11. W sytuacji, gdy wnioskodawca/Partner w projekcie partnerskim wypełnił Oświadczenie nr 6b[5] do wniosku o dofinansowanie i wskazał uchybienia przy realizacji projektu, pracownik

[5] Oświadczenie Wnioskodawcy, w którym Wnioskodawca oświadcza, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych (m.in. jeśli

oceniający projekt informuje e-mailowo Przewodniczącego KOP o konieczności przeprowadzenia kontroli dokumentacji potwierdzającej informacje podane przez wnioskodawcę w oświadczeniu. W tym celu Przewodniczący KOP wysyła informację e-mailową do Kierownika Działu Kontroli Projektów EFRR w DEFR-O o konieczności zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia przez wnioskodawcę procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych[6]. Informacja jest wysyłana również do wiadomości Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF oraz Dyrektora DEFR-O. Wysłanie informacji e-mailowej do DEFR-O wstrzymuje bieg terminu oceny projektu do czasu otrzymania ostatecznej Informacji pokontrolnej od DEFR-O. Mail informujący stanowi załącznik do dokumentacji projektu.

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

13. W sytuacji, gdy:

    a. spełnione są wszystkie kryteria formalne z etapu I i II, oraz projekt nie zawiera braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywiste omyłki – projekt kierowany jest do oceny merytorycznej;
    b. projekt nie spełnia kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty i/lub zawiera braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywiste omyłki – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełniania;
    c. projekt nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty – projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie formalnej;
    d. wniosek nie spełnia warunków formalnych i/lub zawiera oczywiste omyłki, do których poprawy/uzupełnienia wnioskodawca był wzywany w trybie art. 43 ustawy – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia;
    e. wniosek nie spełnia warunków formalnych, bez możliwości poprawy – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia;
    f. wykryte zostały błędy, które występowały w pierwszej wersji wniosku i nie zostały wykazane w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia - wnioskodawca jest wzywany do kolejnej poprawy/uzupełnienia wniosku na zasadach opisanych w niniejszym rozdziale pod warunkiem, że projekt spełnia kryteria, w przypadku których nie ma możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku, ponieważ oznaczałoby to niedopuszczalną zmianę projektu skutkującą jego negatywną oceną i nie dopuszczeniem do kolejnego etapu oceny.

realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w okresie tym przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa), z zastrzeżeniem, że w zakresie wskazanym przez Wnioskodawcę wykryto uchybienia. Jednocześnie Wnioskodawca oświadczył, że podmiot który reprezentuje zobowiązuje się poddać ewentualnym konsekwencjom finansowym z tytułu ww. uchybień oraz wyłączeniu z kwalifikowalności właściwej części wydatków (na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie), odpowiadającej uchybieniom.

[6] Kontrola odbywa się zgodnie z instrukcją wykonawczą aktualną na dzień przeprowadzania kontroli.

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

15. Termin wskazany w pkt. 14 może zostać wydłużony:
    1) do 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF;
    2) powyżej 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEF.

16. W przypadku przedłużenia terminu wskazanego w pkt. 14 - decyzja IZ RPO WD przekazywana jest wnioskodawcy zgodnie z zapisami pkt. 29.

17. W przypadku przedłużenia terminu wskazanego w pkt. 15 ppkt. 2 – pracownik oceniający projekt lub inny pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego KOP (np. w przypadku nieobecności pracownika oceniającego) przygotowuje notatkę, w której opisuje powody przedłużenia terminu wskazane przez wnioskodawcę w podaniu/piśmie, o którym mowa w pkt 24. Notatkę weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-W oraz zatwierdza Dyrektor DEF.

18. W przypadku poprawy wniosku pracownik oceniający projekt sporządza pismo do wnioskodawcy, w którym podaje kryteria formalne lub braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywiste omyłki wymagające poprawy/uzupełnienia. W piśmie podaje uzasadnienie niespełnienia danego kryterium/wystąpienia braku w zakresie warunku formalnego i/lub oczywistej omyłki oraz termin, do którego należy dostarczyć poprawiony/uzupełniony wniosek o dofinansowanie.

19. W ramach poprawy/uzupełnienia wniosku (nie dotyczy poprawy/uzupełnienia wniosku zgodnie z art. 43. ustawy) wnioskodawca może poprawić również inne, niż wskazane w piśmie elementy wniosku w sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie jednego kryterium będzie miała wpływ na inne elementy wniosku lub gdy wnioskodawca sam zauważy błędy/braki, z zastrzeżeniem pkt. 20.

20. W przypadku, o którym mowa w pkt. 19, wnioskodawca musi jednak wskazać w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy/uzupełnienia oraz ją opisać i uzasadnić. Dodatkowa poprawa/uzupełnienie nie może jednak prowadzić do zmian projektu, które zostaną uznane za zmiany istotne, skutkujące negatywną oceną projektu oraz nie dopuszczeniem do dalszej oceny.

21. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementów, będzie traktowany jako istotna zmiana projektu skutkująca jego negatywną oceną i nie dopuszczeniem do dalszej oceny.

22. Pismo z uwagami do wnioskodawcy wysyłane jest niezwłocznie po zatwierdzeniu „Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR" z wynikiem oceny dokonanej przez pracownika.

Pismo przygotowuje pracownik dokonujący oceny, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF.

23. Wpłyniecie poprawionego/uzupełnionego wniosku do DEFR-W wznawia bieg terminu oceny wniosku.

24. Wnioskodawca może złożyć podanie/pismo o wydłużenie terminu na dostarczenie poprawionego/uzupełnionego wniosku. Na jego podstawie pracownik oceniający projekt lub inny pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego KOP (np. w przypadku nieobecności pracownika oceniającego) przygotowuje pismo do wnioskodawcy informujące o decyzji IZ RPO WD. Pismo weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP i zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF.

25. Brak poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie na wezwanie w trybie art. 43 ustawy we wskazanym zakresie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (przy uwzględnieniu przepisów szczególnych) bez możliwości wniesienia protestu.

26. 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 wysłana pisemna informacja 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 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[7]. Pisemna informacja zawiera uzasadnienie oceny (np. treść wypełnionych kart oceny formalnej).

27. Przewodniczący KOP zatwierdza sporządzoną przez pracownika oceniającego „Kartę oceny formalnej projektu w ramach EFRR" co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej danego projektu. Zatwierdzenie „Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR" wstrzymuje bieg terminu w przypadku wysłania do wnioskodawcy pisma z uwagami do wniosku.

28. Datą zatwierdzenia oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie/rundzie konkursu jest data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP „Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR" projektu ocenianego jako ostatni w danym konkursie/w danej rundzie konkursu (najpóźniejsza data zatwierdzenia Karty).

29. Komunikacja z wnioskodawcą odbywać się będzie:

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

a) elektronicznie poprzez moduł „Wiadomości" z wykorzystaniem SNOW - jako główna forma komunikacji wskazana w Regulaminie Konkursu[8];
b) pisemnie w przypadku braku możliwości skorzystania ze sposobu wskazanego w lit. a oraz w przypadku informacji o zakończeniu oceny projektu. Do doręczenia pism stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.

30. Po zakończeniu II etapu oceny formalnej wszystkich projektów w danym konkursie/rundzie konkursu, Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie formalnej", zawierającą projekty: skierowane do oceny merytorycznej, wycofane, negatywnie ocenione, (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7c do Regulaminu). Dodatkowo (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do Regulaminu) Sekretarz KOP przygotowuje „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej". Listy zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP.

31. Po zatwierdzeniu List, o których mowa w pkt. 30 pracownik DONEFRR przesyła „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej" wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO WD w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.

[8] Powyższego nie stosuje się w przypadku informacji do wnioskodawcy o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku. Wówczas komunikacja z Wnioskodawcą odbywa się obligatoryjnie jak wskazana w pkt. b, tj. pisemnie.

Rozdział 9
OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W TRYBIE KONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD (III ETAP OCENY) ORAZ OCENA STRATEGICZNA (IV ETAP OCENY)

1. Ocena merytoryczna trwa 50 dni (III etap oceny) od momentu zakończenia oceny formalnej ostatniego projektu w danym konkursie/rundzie konkursu i przekazania wniosku do oceny przez ekspertów, z zastrzeżeniem, że jeżeli nie jest to ta sama data to termin liczony jest od momentu przekazania wniosku do oceny ekspertom. Ocena strategiczna (IV etap oceny) trwa 20 dni od momentu zakończenia oceny wszystkich projektów w III etapie.

   W przypadku, gdy w ramach konkursu/rundy konkursu przeprowadzana będzie ocena strategiczna (IV etap oceny), po zakończeniu III etapu oceny wszystkich projektów w danym konkursie/rundzie konkursu, Sekretarz KOP sporządza listy, tj. „Listę projektów po ocenie merytorycznej" (załącznik nr 17) oraz „Listę projektów skierowanych do oceny strategicznej" (załącznik nr 18). Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem III etapu oceny wszystkich projektów w konkursie/rundzie konkursu. Po zatwierdzeniu wyników III etapu oceny wszystkich projektów w danym konkursie/rundzie konkursu, pracownik DONEFRR przesyła „Listę projektów skierowanych do oceny strategicznej" wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO WD w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD[9].

2. Ocena merytoryczna w III etapie dokonywana jest przez dwóch ekspertów z dziedziny „Analiza finansowo-ekonomiczna" oraz dwóch ekspertów z dziedziny technicznej. Ocena strategiczna w IV etapie dokonywana jest przez Panel składający się z pracowników DEF-Z z ewentualnym udziałem eksperta z dziedziny Rozwój regionalny. Eksperci/członkowie Panelu dokonują oceny projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi/kryteriami wpływu projektów na realizację SRWD 2030 zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie właściwej Karty oceny.

3. Przebieg III etapu oceny dokumentowany jest w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena finansowo-ekonomiczna" oraz „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR - ocena kryteriów ogólnych i specyficznych" (stanowiących załącznik nr 5 oraz 5a do Regulaminu). Przebieg IV etapu oceny dokumentowany jest w „Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030" (stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu).

4. Ocena strategiczna (IV etap oceny) obejmuje ocenę projektów pod kątem ich wpływu na realizację SRWD 2030. Ocena ta nie będzie przeprowadzana w każdym przypadku. Nie będzie dotyczyć np.:
   - niektórych osi priorytetowych/działań;
   - instrumentów finansowych;

[9] Nie dotyczy w przypadku, gdy w ramach konkursu/rundy konkursu nie będzie przeprowadzana ocena strategiczna.

- działań/poddziałań dedykowanych ZIT-om;
- projektów składanych w trybie pozakonkursowym;
- sytuacji, gdy alokacja przewidziana w ogłoszeniu na dany konkurs/rundę konkursu zabezpieczy wszystkie projekty w danym konkursie/rundzie konkursu, które pozytywnie przeszły poprzednie etapy oceny merytorycznej.

5. Wnioski o dofinansowanie podlegające ocenie merytorycznej, zostają przydzielone do ekspertów wchodzących w skład KOP według wskazanego trybu:
   a) Sekretarz KOP organizuje proces przyporządkowania projektów do oceny ekspertom powołanym do składu KOP w ramach danego konkursu/rundy konkursu;
   b) Sekretarz KOP zatwierdza przyporządkowanie każdego projektu do oceny przez: dwóch ekspertów oceniających w ramach dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa", dwóch ekspertów oceniających w ramach właściwej dla konkursu dziedziny technicznej oraz jednego eksperta do oceny zgodności projektu z SRWD 2030 (jeżeli dotyczy) dla wszystkich projektów ocenianych w ramach Panelu.
   c) jeżeli ekspert został wybrany do oceny projektu w ramach dziedziny „Analiza finansowo-ekonomiczna" i jednocześnie został powołany do składu danego KOP w ramach konkursu/rundy konkursu jako ekspert oceniający w ramach właściwej dla konkursu dziedziny technicznej, jest on wybierany automatycznie do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych danego projektu.
   d) powyższy proces przyporządkowania projektów do oceny ekspertom jest odnotowywany przez Sekretarza KOP w tabeli przebiegu oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac KOP (załącznik nr 12).
   e) przyporządkowani eksperci informowani są o przydzieleniu projektu do oceny przez Sekretarza KOP drogą elektroniczną/poprzez powiadomienia SNOW o wyborze oraz dostępności dokumentów. Po przyjęciu przez eksperta projektu do oceny (poprzez link aktywacyjny/e-maila) zostają mu udostępnione dokumenty automatycznie poprzez SNOW/elektronicznie przez Sekretarza KOP. W przypadku, jeśli wybrany ekspert nie przyjmie projektu do oceny / nie skontaktuje się w ciągu 4 dni od daty wysłania powiadomienia o przydzieleniu projektu do oceny lub powiadomienia o dostępności dokumentów, na jego miejsce może być wybrany kolejny ekspert. Ekspert może zrezygnować z podjęcia się oceny projektu z ważnych przyczyn losowych/osobistych w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o przydzieleniu projektu do oceny lub informacji o dostępności dokumentów.

6. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do oceny danego projektu, Przewodniczący KOP wnioskuje do Dyrektora DEF o uzupełnienie składu KOP o osoby wymienione w Rozdziale 4.

7. Ocena projektów przez ekspertów dokonywana jest za pomocą SNOW lub poczty elektronicznej oraz na kartach oceny w formie pisemnej. Ocena projektów przez Panel dokonywana jest poza SNOW na kartach oceny w formie pisemnej.

8. W przypadku, gdy ekspert 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie) nie dokona oceny w wyznaczonym terminie przydzielonego mu do oceny

wniosku bez poinformowania o tym Sekretarza KOP, może być on wykreślony z *Wykazu kandydatów na ekspertów.*

9. Konieczność powtórnego wyboru eksperta wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu powiadomienia kolejnego eksperta o wyborze go do oceny projektu (termin jest wstrzymywany w momencie przydzielenia do oceny projektu ekspertowi, który nie dokonał / nie przyjął / zrezygnował z oceny projektu i wznawiany w momencie powiadomienia kolejnego eksperta o jego wyborze do oceny oraz dostępności dokumentów).

10. Ekspert/członkowie Panelu w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie ma możliwość 1-krotnego wystąpienia z wnioskiem o:
    a) uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy,
    b) ponowną ocenę projektu - w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych lub braków formalnych/wystąpienia oczywistych omyłek,
    c) uzyskanie opinii innego eksperta – w przypadku projektu skomplikowanego, łączącego różne dziedziny specjalistycznej wiedzy,

11. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy, za zgodą Przewodniczącego KOP.

12. Wnioski, o których mowa w pkt. 10, zgłaszane są drogą elektroniczną do Sekretarza KOP - fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na właściwej Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR / „Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030" poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem.

13. W przypadku opcji wskazanej w pkt. 10 lit a - Sekretarz KOP przekazuje dokumenty Pracownikowi oceniającemu projekt. W przypadku opcji wskazanej w pkt. 10 lit. b, c - Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP, przekazuje do realizacji wnioski w przedmiotowym zakresie.

14. W przypadku opcji wskazanej w punkcie 10 lit. c Sekretarz KOP może przekazać do realizacji wniosek do pracownika IOK zamiast do eksperta w sytuacji, gdy pracownik IOK posiada odpowiednią wiedzę do wydania opinii.

15. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia ze strony wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy. Wyjątek może stanowić zapytanie dot. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków", w którym na wniosek Eksperta wnioskodawca może załączyć dodatkowe dokumenty niezbędne do oceny ww. kryterium.

16. O dodatkowe wyjaśnienia do wnioskodawcy występuje Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni).

17. Pracownik oceniający projekt niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o dodatkowe wyjaśnienia sporządza pismo do wnioskodawcy na podstawie zapytania Eksperta. Do pisma

wpisuje argumentację osoby wnioskującej oraz podaje termin na udzielenie wyjaśnień. Pismo weryfikuje Przewodniczący KOP, zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF.

18. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upływie terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta/Panel.

19. Bieg terminu oceny merytorycznej lub strategicznej projektu wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta/członków Panelu wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień wnioskodawcy do DEFR-W.

20. W przypadku określonym w pkt. 10 lit. b Ekspert/członkowie Panelu dokonuje adnotacji na Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR/„Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030" o cofnięciu wniosku do ponownej oceny formalnej oraz podaje datę wstrzymania oceny. Następnie Sekretarz KOP przekazuje wniosek o dofinansowanie wraz z ww. Kartą oceny do pracownika oceniającego projekt oraz informuje Przewodniczącego KOP o zwróceniu projektu do oceny formalnej.

21. Pracownik oceniający projekt lub inny pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego KOP (np. w przypadkach nieobecności pracownika oceniającego) niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwróceniu projektu do oceny formalnej sporządza (i po jego zatwierdzeniu wysyła) pismo do wnioskodawcy, wskazując jakie kryteria formalne nie są spełnione oraz podaje termin, do którego wnioskodawca ma złożyć wniosek o dofinansowanie po przedmiotowej korekcie.

22. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 Regulaminu, z zastrzeżeniem, że termin rozpoczęcia oceny formalnej projektu liczony jest od dnia następującego po dniu wpływu wniosku do DEFR-W.

23. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna/strategiczna jest kontynuowana przez tych samych ekspertów/członków Panelu. W sytuacji, gdy ponowna ocena formalna jest negatywna[10] do wnioskodawcy wysyłane jest pismo zgodnie ze ścieżką opisaną w rozdziale 8. Natomiast Ekspert/członkowie Panelu zobowiązani są do pozostawienia karty oceny merytorycznej/strategicznej bez decyzji w sprawie spełnienia kryteriów merytorycznych/strategicznych wraz z odpowiednią adnotacją w kryterium, z uwagi na które wniosek został cofnięty do ponownej oceny formalnej.

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

24. W sytuacji, gdy przed zwróceniem wniosku do ponownej oceny formalnej został on już oceniony przez eksperta, zobowiązany jest on do dokonania oceny poprawionego wniosku. W przypadku gdy nie jest to możliwe, Sekretarz KOP wyznacza kolejnego eksperta do oceny przedmiotowego wniosku/do składu Panelu.

25. W przypadku projektu skomplikowanego, interdyscyplinarnego, łączącego różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, ekspert[11] może wnioskować o uzyskanie opinii innego eksperta. Fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem. W takiej sytuacji ekspert wskazuje w uzasadnieniu zakres opinii (tj. problem do rozstrzygnięcia) oraz dziedzinę, z jakiej ma pochodzić osoba sporządzająca opinię (w przypadku eksperta musi być umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów*). Kartę oceny przekazuje Sekretarzowi KOP, który informuje Przewodniczącego KOP o konieczności wyznaczenia eksperta do wydania opinii.

26. Sekretarz KOP wyznacza innego eksperta do wydania opinii, zgodnie z:
    a) procedurą opisaną w Rozdziale 10 – w sytuacji, gdy osoba sporządzająca opinię została umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów* oceniających w ramach właściwej dla konkursu dziedziny, z której powołano ekspertów do składu KOP;
    b) właściwą Instrukcją wykonawczą pn. „Korzystanie z opinii eksperta" aktualną na dzień angażowania eksperta do wydania opinii – w sytuacji, gdy osoba sporządzająca opinię została umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów* oceniających w ramach właściwej dla naboru dziedziny, z której nie powołano ekspertów do składu KOP.

27. Przed przystąpieniem do wydania opinii ekspert podpisuje stosowną deklarację, która podlega weryfikacji przez pracownika DONEFRR (jeżeli dotyczy). Ekspert ma możliwość uzyskania dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy. Procedura uzyskania wyjaśnień przebiega analogicznie do opisanej w pkt. 17 i kolejnych. W takiej sytuacji termin na wydanie opinii zostaje wstrzymany do czasu wpływu wyjaśnień lub upływie terminu na ich dostarczenie.

28. Po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym ekspert wydaje pisemną opinię w sprawie, co do której członek KOP zgłosił wątpliwości, w terminie wskazanym przez Sekretarza KOP na wzorze stanowiącym załącznik nr 14 do Regulaminu.

29. Wystąpienie o opinię wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę merytoryczną danego projektu do czasu otrzymania opinii (ulega zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie wystąpienia o dodatkową opinię oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpływu opinii do DEFR-W).

30. Informacja o potrzebie zawarcia umowy z wybranym kandydatem na eksperta (jeżeli to konieczne) zostaje bezzwłocznie przekazana do Działu Procedur i Kontroli Systemowej celem przygotowania do podpisu umowy z w/w kandydatem na eksperta, który również

[11] Nie dotyczy eksperta dokonującego oceny panelowej.

przed przystąpieniem do wydania opinii zobowiązany jest do podpisania deklaracji zgodnie z właściwą instrukcją dot. korzystania z opinii eksperta.

31. Ekspert może zrezygnować z oceny projektu/-ów (pisemnie/lub za pośrednictwem poczty e-mail/lub za pomocą systemu SNOW, 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/wykluczenie eksperta ze składu Panelu, a na jego miejsce wybierana jest kolejna osoba spośród pozostałych członków KOP, zgodnie z procedurą określoną w pkt. 5. W przypadku, gdy ekspert zrezygnuje 3-krotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie), może być wykreślony z Wykazu kandydatów na ekspertów.

32. Informacja o rezygnacji z oceny projektu/-ów przekazywana jest przez eksperta niezwłocznie Sekretarzowi KOP.

33. Rezygnacja z oceny projektu/-ów wstrzymuje bieg terminu przeznaczonego na ocenę merytoryczną danego projektu/ocenę projektów w ramach Panelu. Bieg terminu oceny wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie rezygnacji eksperta z oceny projektu/-ów oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie rozpoczęcia oceny przez kolejnego eksperta.

34. Jeżeli w trakcie oceny zasadności kosztów, ekspert podważy wysokość kosztów kwalifikowanych (może uznać wydatek/wydatki za bezzasadne/niecelowe), postępuje zgodnie z Podrozdziałem 9.2.

35. Eksperci po dokonaniu oceny projektu (tj. zarówno po dokonaniu oceny finansowo-ekonomicznej projektu, jak i po dokonaniu oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych oraz kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych i punktowych - jeśli dotyczą naboru) przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione (drogą e-mailową/poprzez SNOW/na nośnikach elektronicznych) Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR. W przypadku stwierdzenia błędów/braków na ww. w Karcie oceny, Sekretarz KOP zwraca Kartę oceny w celu dokonania uzupełnienia lub skorygowania wraz z podaniem terminu na poprawę. Sekretarz KOP sprawdza: czy wypełniono wszystkie pola formularza; czy każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie; czy uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium; czy w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego. Kartę akceptuje Sekretarz KOP. Po zaakceptowaniu zostaje wydrukowana i podpisana przez Eksperta.

36. Do wnioskodawców projektów ocenionych negatywnie zostaje wysłana pisemna informacja o wyniku oceny. W piśmie należy podać informację o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem, podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt oraz informację o niespełnieniu kryteriów merytorycznych obligatoryjnych wyboru projektów. W/w informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do IOK.

37. W sytuacji, gdy w ramach danego naboru dokonywana jest ocena w IV etapie – projekty ocenione pozytywnie na III etapie oceny zostają przekazane do IV etapu oceny, (po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach III etapu oceny).

38. W przypadku stwierdzenia przez eksperta braków w zakresie warunków formalnych lub wystąpienia oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 43 ustawy, ocena merytoryczna jest wstrzymywana i ekspert cofa wniosek do II etapu oceny formalnej w celu poprawy oczywistej omyłki lub uzupełnienia braku formalnego. Fakt ten odnotowywany jest przez eksperta na karcie oceny merytorycznej. Po wpływie wniosku do IZ RPO WD, w którym poprawiono oczywistą omyłkę i/lub uzupełniono braki formalne wniosek o dofinansowanie po pozytywnej ocenie formalnej ponownie udostępniany jest ekspertowi oceniającemu wniosek. Bieg oceny merytorycznej jest wznawiany.

    W sytuacji, gdy przed cofnięciem do II etapu oceny formalnej wniosku w celu poprawy oczywistej omyłki i/lub uzupełnienia braku w zakresie warunku formalnego został on już oceniony przez innego eksperta, zobowiązany jest on do dokonania oceny poprawionego wniosku. W przypadku, gdy nie jest to możliwe Sekretarz KOP wyznacza kolejnego eksperta dla danego wniosku.

39. Ocenę strategiczną przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, gdy alokacja przewidziana w ogłoszeniu na dany konkurs/rundę konkursu nie zabezpieczy wszystkich projektów w danym konkursie/rundzie konkursu, które pozytywnie przeszły poprzedni etap oceny, tj. ocenę merytoryczną. W sytuacji w której wszystkie projekty otrzymają dofinansowanie nie ma potrzeby ich porównywać. Powyższe dotyczy również sytuacji, w której w ramach konkursu/rundy konkursu został złożony jeden wniosek o dofinansowanie lub tylko jeden wniosek o dofinansowanie zostanie skierowany do tego etapu oceny.

40. Ocenie strategicznej podlegają tylko projekty w wybranych osiach priorytetowych/działaniach.

41. Ocena Panelu w ramach oceny strategicznej (IV etap) dokonywana jest na jednej ”Karcie oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030”, stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu. Członkowie Panelu wyznaczają osobę, która będzie wypełniać Karty oceny. Każdy z członków Panelu podpisuje się na Karcie oceny. Karta oceny zawiera wynik oceny projektu.

42. Ekspert – członek Panelu (jeśli dotyczy) jest wybierany spośród kandydatów na ekspertów powołanych do KOP przez Sekretarza KOP.

43. Członkowie Panelu są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją każdego projektu przed spotkaniem w ramach Panelu.

44. Członkowie Panelu powinni potwierdzić udział w spotkaniu w ramach Panelu lub poinformować o przeszkodzie uniemożliwiającej uczestniczenie w ocenie, drogą elektroniczną, w terminie umożliwiającym zmianę składu Panelu i organizację spotkania w ramach Panelu.

45. Ocena odbywa się całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym (tj. ocena zdalna z udziałem eksperta) i/lub w trybie stacjonarnym (tj. w trakcie spotkania w ramach Panelu).

46. W przypadku oceny zdalnej z udziałem eksperta - ocena przebiega dwuetapowo. Pierwszy etap oceny polega na dokonaniu indywidualnej oceny przez każdego z członków Panelu, zakończonej wypełnieniem przez oceniającego Karty oceny (ekspert przesyła Kartę oceny na adres e-mailowy DEF-Z we wskazanym terminie)[12]. Drugi etap oceny odbywa się w trybie stacjonarnym i polega na wspólnym wypełnieniu ostatecznej Karty oceny projektu przez wszystkich członków Panelu na podstawie wcześniej wypełnionych Kart (kwestie sporne dyskutowane są w trakcie spotkania w ramach Panelu).

47. Przebieg oceny panelowej dokonywanej z udziałem eksperta:
    a) przydzielenie członkom Panelu wniosków o dofinansowanie w formie elektronicznej, linków do istotnych dokumentów (np. Regulamin konkursu, strategie, metodologie itp.), kart oceny oraz wskazanie terminu, do którego ocena powinna zostać dokonana,
    b) ustalenie terminu spotkania w ramach Panelu,
    c) odesłanie wypełnionej karty oceny na wskazany adres e-mail w DEF-Z w terminie 3 dni roboczych przed planowanym spotkaniem w ramach Panelu,
    d) zapoznanie się członków Panelu z oceną dokonaną przez pozostałych oceniających oraz ustosunkowanie się do tych ocen (czynności te powinny odbywać się w drodze kontaktów roboczych np. e-mailowo lub telefonicznie oraz powinny mieć na celu uzgodnienie wspólnego stanowiska w sprawie wyniku oceny danego projektu),
    e) w trakcie spotkania w ramach Panelu dokonywana jest wspólna ocena poprzez wypełnienie jednej Karty oceny dla danego projektu (na zasadzie konsensusu),
    f) ocena kończy się podpisaniem Karty oceny przez wszystkich członków Panelu.

48. Prace Panelu organizowane są w formie odrębnych posiedzeń, podczas których oceniane są projekty.

49. Sekretarz KOP niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej i strategicznej danego projektu przygotowuje „Raport z oceny projektu" (wg załącznika nr 13 do Regulaminu), który zawiera w szczególności: dane ekspertów oceniających projekt, dane osób dokonujących oceny strategicznej (jeżeli dotyczy) terminy oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez ekspertów/członków Panelu dla poszczególnych kryteriów (w tym wyliczenie średniej arytmetycznej ocen dokonanych przez ekspertów - nie dotyczy oceny dokonywanej przez Panel), informacje na temat wydanych opinii do wniosku, wyjaśnień wnioskodawcy oraz informacje na temat ewentualnej oceny przez dodatkowego eksperta.

50. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP.

51. Raport opracowywany jest na podstawie „Kart oceny merytorycznej projektów w ramach EFRR - ocena finansowo-ekonomiczna", „Kart oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR

[12] Zasady dokonania oceny przez eksperta określa umowa zawarta z ekspertem.

- ocena kryteriów ogólnych i specyficznych" oraz „Kart oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030" (jeśli dotyczy).

52. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu/wszystkich jego rund Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP[13], zawierający zbiorcze informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów w ramach konkursu/wszystkich rund konkursu (zgodnie z załącznikiem nr 12 do Regulaminu).

53. Protokół sporządzany jest niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatniego „Raportu z oceny projektu" w ramach konkursu/ostatniej rundy konkursu. Załącznikiem do Protokołu jest lista/listy tj. „Lista ocenionych projektów" w ramach konkursu/każdej z rund konkursu zawierająca przyznane oceny, wskazująca projekty o których mowa w art. 39 ust 2 ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu oraz wyodrębniona z niej lista/listy tj. „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania" w ramach konkursu/każdej z rund konkursu (stanowiąca załącznik nr 10 do Regulaminu), o których mowa w ustawie. Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP.

54. O kolejności projektów na „Liście projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania" decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi:
    a) łącznie z III etapu oceny merytorycznej i IV etapu oceny strategicznej (w naborach horyzontalnych oraz skierowanych na OSI, w których przewidziano IV etap oceny);
    b) punktów uzyskanych w III etapie oceny merytorycznej (w naborach horyzontalnych oraz skierowanych na OSI, w których nie przewidziano IV etapu oceny).

    Projekty na Liście uszeregowane są w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, przy uwzględnieniu punktacji uzyskanej w ramach kryterium rozstrzygającego (jeżeli dotyczy).

55. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP „Listy ocenionych projektów" i „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania" w ramach konkursu/każdej z rund konkursu, Pracownik DONEFRR przygotowuje projekt Uchwały ZWD zatwierdzającej ww. listy. Zatwierdzenie przez ZWD „Listy ocenionych projektów" równoznaczne jest z rozstrzygnięciem konkursu/rundy konkursu.

56. Po zatwierdzeniu przez ZWD „Listy ocenionych projektów" oraz „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania" w ramach konkursu/każdej z rund konkursu, 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

[13] Przez zakończenie oceny wszystkich projektów w ramach konkursu/rundy konkursu należy rozumieć datę akceptacji przez Przewodniczącego KOP/Z-cę ostatniego „Raportu z oceny projektu". Data ta jest równoznaczna z datą zakończenia oceny wszystkich projektów w danym konkursie/rundzie konkursu.

zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do IOK. Pismo weryfikuje i akceptuje Kierownik DONEFRR oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF.

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

Podrozdział 9.1 Rozbieżności w ocenie tego samego projektu na etapie oceny merytorycznej[14]

58. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Sekretarz KOP informuje o tym Przewodniczącego KOP. W tym celu Sekretarz KOP informuje (za pośrednictwem poczty e-mail lub za pomocą SNOW) ekspertów dokonujących oceny danego projektu o wystąpieniu rozbieżności w ocenie, wskazuje kryteria, w których wystąpiła rozbieżność, przedstawia uzasadnienie ocen przyznanych przez drugiego oceniającego eksperta oraz występuje z prośbą o ponowną weryfikację spornych kryteriów. Eksperci wypełniają ponownie właściwą Kartę oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, 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. Powyższe zostaje odnotowane w tabeli przebiegu oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).

59. Jeżeli wyżej opisane postępowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie projektu, tzn. każdy ekspert podtrzyma swoją ocenę wybierany jest przez Sekretarza KOP dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej spornego kryterium/kryteriów.

60. Po wypełnieniu właściwej „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" przez dodatkowego eksperta ostateczny wynik oceny projektu jest obliczany jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen ekspertów (w przypadku kryteriów punktowych) lub przez odrzucenie oceny skrajnej (w przypadku kryteriów obligatoryjnych). Obliczeń dokonuje Sekretarz KOP oraz dokumentuje w „Raporcie z oceny projektu" zawierającym oceny przyznane przez wszystkich oceniających (zmiana wyniku oceny przez jednego lub dwóch oceniających w wyniku negocjacji oraz ocena dokonana przez dodatkowego eksperta).

[14] Rozbieżność: (na III etapie, tj. oceny merytorycznej) występuje w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium. Znaczna rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy różnica pomiędzy dwiema ocenami (sumą punktów wszystkich kryteriów punktowych na etapie oceny merytorycznej finansowej lub na etapie oceny merytorycznej z dziedziny technicznej) członków KOP odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 50 punktów procentowych. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważą kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie. Nie dotyczy oceny projektu dokonywanej przez Panel oraz poszczególnych kryteriów fakultatywnych – premiujących.

W przypadku, gdy istnieje różnica w ocenie, nie spełniająca ww. definicji rozbieżności (w tym znacznej rozbieżności), Sekretarz KOP nie przekazuje wniosku do oceny spornego kryterium przez trzeciego eksperta, jednakże po wykorzystaniu ścieżki postępowania, o której mowa w pkt 35 Rozdziału 9 Sekretarz KOP występuje z prośbą do ekspertów o ponowną analizę przesłanych ocen wraz z uzasadnieniem w celu zbliżenia stanowisk w przedmiotowej sprawie.

Podrozdział 9.2
PROCEDURA ZWIĄZANA Z KRYTERIUM MERYTORYCZNYM: „ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ WYDATKÓW"

1. W trakcie oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, tj. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków", ekspert może uznać część wydatków za niecelowe i/lub nieadekwatne do zaplanowanych działań [15].

2. W takiej sytuacji Ekspert może zwrócić się do wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 9.

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

4. Jeżeli występują rozbieżności w ocenach (oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden oceniający uzna kryterium za spełnione, natomiast drugi oceniający uzna to samo kryterium za niespełnione) należy zastosować procedurę dotyczącą rozbieżności. Z zastrzeżeniem, iż jeżeli eksperci podważą zasadność różnych wydatków w projekcie wówczas trzeci ekspert odnosi się tylko do kwestionowanych wydatków, nie oceniając całego kryterium (w przypadku, gdy oprócz kwestionowanych wydatków projekt obejmuje inne wydatki).

5. W przypadku, gdy zarekomendowano obniżenie kosztów kwalifikowalnych, ekspert oceniający projekt, dokonuje analizy, czy korekta kosztów kwalifikowalnych przekracza 10% ich łącznej wartości:

   jeśli tak: kryterium uznaje się za niespełnione, a projekt zostaje oceniony negatywnie;

   jeśli nie: kryterium uznaje się za spełnione.

6. W przypadku kiedy kryterium zostaje spełnione, następuje korekta kosztów kwalifikowalnych, pracownik oceniający projekt sporządza pismo do wnioskodawcy, w którym podaje uzasadnienie ekspertów, wyliczoną kwotę korekty, procent korekty w stosunku do łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz informuje wnioskodawcę o korekcie kosztów kwalifikowalnych w projekcie do wysokości podanej w Kartach oceny. Przedmiotowe pismo należy wysłać za potwierdzeniem odbioru przez wnioskodawcę.

7. W przypadku, gdy wnioskodawca nie zgodzi się z korektą kosztów kwalifikowalnych lub jej wysokością oraz argumentacją przedstawioną przez ekspertów, w odpowiedzi na ww. pismo informujące o korekcie kosztów kwalifikowalnych, może przedstawić w terminie 3 dni swoją opinię wraz ze szczegółowym uzasadnieniem/wyjaśnieniami w przedmiotowej kwestii.

8. Eksperci dokonują ostatecznej oceny kryterium po zapoznaniu się z opinią wnioskodawcy:

[15] Nie dotyczy eksperta dokonującego oceny w ramach Panelu.

a) W przypadku, gdy na wcześniejszym etapie oceny przedmiotowego kryterium wystąpiła rozbieżność opinia wnioskodawcy przedstawiana jest wszystkim 3 ekspertom. Finalny wynik oceny kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków" ustalany jest zgodnie z procedurą dotyczącą rozbieżności.
b) Jeżeli po zapoznaniu się z opinią wnioskodawcy wystąpi rozbieżność w ocenach ekspertów stosuje się procedurę dotyczącą rozbieżności. Jeżeli wystąpi konieczność powołania 3 eksperta do rozstrzygnięcia rozbieżności, przed dokonaniem oceny zobowiązany jest on do zapoznania się z opinią wnioskodawcy.

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

Rozdział 10
OPINIOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ W NABORACH HORYZONTALNYCH ORAZ SKIEROWANYCH NA OSI – TRYB KONKURSOWY

1. Opiniowanie projektów przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej ma formę opiniodawczo-doradczą. W związku z tym ekspert wybierany jest spośród powołanych do KOP.

2. Protest przysługuje wnioskodawcy od negatywnej oceny (formalnej/merytorycznej) projektu oraz niewybrania projektu do dofinansowania.

3. Negatywną oceną projektu (zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy) jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
   1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
   2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

4. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia projektu w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

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

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

7. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny formalnej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF pisma poprzez EZD z prośbą o zajęcie stanowiska i uzasadnienie dokonanej przez DEFR-W oceny kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub odniesienia się do zarzutów o charakterze proceduralnym. Do pisma dołączana jest kserokopia protestu wniesionego przez wnioskodawcę. Pismo dekretowane jest na Kierownika Działu, w którym dokonywana była ocena formalna projektu. Odpowiedź 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/Dyrektor DEF. Pismo jest przekazywane poprzez EZD przez pracownika do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie.

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

9. Rozpatrzenie protestu od negatywnej oceny merytorycznej projektu poprzedza skierowanie przez Dyrektora DEF-Z do Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF pisma poprzez EZD z prośbą o przekazanie kompletu dokumentacji projektowej, w tym prowadzonej korespondencji z wnioskodawcą oraz pisemnej opinii eksperta w zakresie wskazanych przez wnioskodawcę w proteście zarzutów odnoszących się do oceny kryteriów wyboru projektów i opinii w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym (jeżeli dotyczy). Do pisma dołączana jest kserokopia protestu wniesionego przez wnioskodawcę. Pismo przekazywane jest do Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF, który następnie dekretuje je na Przewodniczącego KOP. W odpowiedzi dokumentacja projektowa, korespondencja z wnioskodawcą oraz pisemna opinia eksperta zawarta we właściwej Karcie oceny merytorycznej (jeżeli dotyczy) przekazywana jest przez DEFR-W do DEF-Z w wyznaczonym przez DEF-Z terminie.

10. Opiniowanie projektów przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej ma miejsce w ramach istniejącej KOP (działającej do czasu wyboru do dofinansowania wszystkich projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów w ramach konkursu/rundy konkursu i/lub zakończenia procedury odwoławczej, w tym procedury sądowej). W przypadku, gdy wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego dotyczy oceny np. jednego kryterium i/lub elementów wskazanych w wyroku – ocena odbywa się na zasadach wskazanych w Rozdziale 4 – 9 (w zakresie jakim dotyczy) przy uwzględnieniu zapisów treści wyroku, z zastrzeżeniem, iż w przypadku, gdy wyrok sądowy nakazywał będzie przeprowadzenie częściowej oceny (np. tylko w zakresie zaskarżonych kryteriów) termin na przeprowadzenie przedmiotowej oceny będzie taki sam jak dla całego etapu oceny (np. jeżeli konieczna będzie ocena jednego kryterium oceny merytorycznej to termin na ocenę przedmiotowego kryterium będzie taki sam jak dla całego etapu oceny merytorycznej, tj. 50 dni).

11. Po wpłynięciu do Przewodniczącego KOP prośby o opinię eksperta w sprawie protestu, Sekretarz KOP przeprowadza wybór eksperta/ów.

12. Wybór odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:
    a) wybierany jest jeden ekspert z dziedziny analiza ekonomiczno-finansowa (jeżeli protest dotyczy przedmiotowych kryteriów) i/lub z dziedziny technicznej właściwej dla danego konkursu (jeżeli protest dotyczy przedmiotowych kryteriów) ze składu KOP powołanej do oceny projektów w ramach danego konkursu/rundy konkursu, który potwierdził brak konfliktu interesów,
    b) wyborowi nie podlegają osoby dokonujące wcześniejszej oceny merytorycznej projektu,
    c) w przypadku, gdy istnieje ekspert powołany do KOP dla danego konkursu/rundy konkursu jednocześnie w dziedzinie: analiza ekonomiczno-finansowa oraz w dziedzinie

właściwej dla danego konkursu jest on wybierany do opiniowania danego projektu, pod warunkiem, że nie uczestniczył we wcześniejszej ocenie merytorycznej projektu

d) w przypadku braku kontaktu ze strony wybranego eksperta w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o wyborze oraz dostępności dokumentów na jego miejsce wybierany jest kolejny ekspert,
e) ekspert może zrezygnować z podjęcia się opiniowania projektu w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyniku wyboru oraz dostępności dokumentów z ważnych przyczyn losowych/osobistych.

13. 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.

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

15. 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 oraz podaje uzasadnienie i opinię. Sekretarz KOP sprawdza poprawność formalną wypełnienia formularza Karty oceny merytorycznej. W przypadku błędów/braków zwraca ją ekspertowi do poprawy/uzupełnienia.

16. Po wydaniu opinii przez eksperta, w przypadku o którym mowa w pkt. 9 Sekretarz KOP przekazuje wydruk ze SNOW/przekazaną e-mailem wypełnioną przez Eksperta właściwą Kartę oceny merytorycznej z opinią do DEF-Z wraz z dokumentacją dot. oceny projektu w wyznaczonym przez DEF-Z terminie. Pismo przekazujące sporządza Pracownik DONEFRR, weryfikuje Kierownik DONEFRR oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF.

19. DEF-Z przygotowuje projekt uchwały do podjęcia na posiedzeniu ZWD, uwzględniającej protest/nieuwzględniającej protest/pozostawiającej protest bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane przez DEF-Z do DEFR-W. Projekt pozostaje wyłączony z dalszej oceny/skierowany do właściwego etapu oceny/wybrany do dofinansowania, zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu.

Rozdział 11
TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY

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

2. W przypadku, gdy powołana KOP w ramach konkursu/rundy konkursu 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 IOK, którzy przeprowadzali pierwszą ocenę projektu, a w sytuacji gdy nie jest to możliwe, wyznaczenie ekspertów odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 9.

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

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

5. Przez zakończenie oceny projektu podlegającego modyfikacji należy rozumieć jego pozytywną lub negatywną ocenę.

6. W przypadku, gdy w celu oceny projektu podlegającego modyfikacji powołana została nowa KOP w ramach konkursu/rundy konkursu, po zakończeniu oceny projektu sporządzany jest Protokół z prac KOP[16]. Jeżeli ocena projektu odbywała się w ramach funkcjonującej KOP (a ocena wszystkich pozostałych projektów zakończyła się) sporządzany jest Aneks do Protokołu z prac KOP dla danego konkursu.. Procedura zatwierdzania Protokołu z Prac KOP i Aneksu do Protokołu z prac KOP przebiega analogicznie do procedury zatwierdzania Protokołu z prac KOP, opisanej w Rozdziale 12, zastrzeżeniem, że nie jest aktualizowana „Lista ocenionych projektów" ani „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania" w ramach konkursu/rundy konkursu. Nie stanowią one załączników do Protokołu/Aneksu do Protokołu z prac KOP.

[16] Jeżeli został już sporządzony Protokół z prac KOP, należy przygotować Aneks do Protokołu z prac KOP. W przeciwnym razie należy uwzględnić zaistniałą sytuację w Protokole z prac KOP, który sporządzony zostanie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w ramach wszystkich rund konkursu.

Rozdział 12
PROTOKÓŁ Z PRAC KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP, wg załącznika nr 12 do Regulaminu. Protokół zawiera zbiorcze informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące prace KOP w ramach konkursu/wszystkich rund konkursu, a w szczególności:
   a) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
   b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
   c) podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy, oceniających projekty) i obserwatorów (jeśli dotyczy) deklaracje bezstronności i poufności/deklaracje poufności (jeżeli dotyczy), według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu,
   d) przebieg oceny wniosków, zawierający m.in. informacje dotyczące przeprowadzonych wyborów ekspertów, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.;
   e) „Raporty z oceny projektów”,
   f) Karty oceny merytorycznej oraz karty oceny strategicznej (jeżeli dotyczy) właściwe dla danego konkursu/rundy konkursu, przygotowane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu,
   g) opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
      - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów (w myśl art. 68a ust 10 ustawy) lub okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez poszczególnych członków KOP,
      - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych,
      - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac Komisji;
   h) listy opracowane przez sekretarza KOP w ramach danego konkursu/każdej z rund konkursu, o której mowa w ustawie;
   i) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, deklaracje dotyczące bezstronności itp.);
   j) aktualny na moment zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie Regulamin pracy KOP;
   k) powołanie KOP i zmiany powołania KOP w ramach konkursu/każdej z rund konkursu (jeśli występują) zatwierdzone przez Dyrektora DEF;
   l) „Karty oceny prac eksperta”;
   m) dokumenty dotyczące wydłużenia terminu oceny projektów/terminu rozstrzygnięcia danego konkursu/rundy konkursu (jeżeli dotyczy);
   n) dokumenty dotyczące weryfikacji oświadczenia bezstronności ekspertów (jeżeli dotyczy).

2. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący KOP niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatniego „Raportu z oceny projektu" w danym naborze w ramach konkursu/ostatniej rundy konkursu.

3. Przez zakończenie oceny projektu[17] należy rozumieć sytuację, w której:
   a) projekt został wybrany do dofinansowania,
   b) projekt został oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy.

4. Dopuszcza się możliwość sporządzenia częściowego Protokołu z prac KOP w przypadku zakończenia oceny merytorycznej lub strategicznej (jeżeli dotyczy) wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru w ramach rund wskazanych w Regulaminie konkursu, w ramach której w wyodrębniono alokację przewidzianą na tę część wniosków o dofinansowanie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP.

[17]Nie dotyczy oceny projektu w wyniku jego modyfikacji po wyborze do dofinansowania.

Rozdział 13
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 15 do Regulaminu i dotyczą co najmniej:
   a) oceny służącej potwierdzeniu spełnienia przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 68a ust. 3 pkt 4 ustawy,
   b) oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.

3. Ocena dokonywana jest każdorazowo po wykonaniu przez eksperta danego dzieła w ramach konkursu/rundy konkursu (umowy z ekspertem) na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny pracy eksperta" stanowiącej załącznik nr 15 do Regulaminu, wypełnianej każdorazowo przez Sekretarza KOP i zatwierdzanej przez Przewodniczącego KOP. Dopuszczalna jest ocena po częściowym wykonaniu dzieła, z zastrzeżeniem, iż częściowe wykonanie dzieła oznacza min. pełną ocenę spornych kryteriów w przypadku rozstrzygania rozbieżności/opinię/ocenę projektu.

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

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

6. Ocenę negatywną otrzymuje ekspert w przypadku, gdy przynajmniej jedno z kryteriów na Karcie oceny pracy eksperta oceniono jako „NIE" wraz z uzasadnieniem.

7. W przypadku, gdy ocena zakończy się wynikiem negatywnym - Kandydat na eksperta skreślany jest z Wykazu Kandydatów na Ekspertów. Informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie za pośrednictwem poczty e-mail przez Sekretarza KOP do Kierownika Działu Procedur i Kontroli Systemowej celem rozwiązania umowy/umów cywilnoprawnej/-ych z ekspertem.

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

9. Ocenie pracy eksperta podlega:
   1) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020. Kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:

a) posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD szkolenia e-learningowego,
b) zrezygnował z oceny projektu (pisemnie/lub za pośrednictwem poczty e-mail/lub za pomocą systemu SNOW, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów,

2) ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:
   a) rzetelność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
      i. wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/ przyznaną opinię na temat projektu konkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień,
      ii. dokonał oceny spójnej wewnętrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem,
   b) bezstronność i poufność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
      i. złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie/rundzie konkursu pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
   c) sprawność, sumienność, terminowość - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
      i. wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił ocenę/opinię),
      ii. dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii,
      iii. przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii w sposób ustalony przez IZ RPO WD,
      iv. odpowiadał na próby kontaktu ze strony IZ RPO WD w wyznaczonym terminie.

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

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA EKSPERTA

Imię:
Nazwisko:
Instytucja Organizująca Konkurs (IOK): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
Numer naboru:

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w ramach konkursu/……rundy konkursu[18] tj., że:

a) nie jestem wnioskodawcą[19] 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.

[18] W przypadku podziału danego konkursu na rundy, należy wskazać jej nr (skreślić jeśli nie dotyczy).
[19] Ilekroć Deklaracja odnosi się do wnioskodawcy, należy przez to rozumieć również ewentualnych partnerów wnioskodawcy lub podmioty realizujące projekt

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 Instytucji Organizującej Konkurs na piśmie /e-mailowo.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach danego konkursu/……..rundy konkursowej[18] właściwego/właściwej** dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz zobowiązuję się do:

- wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach właściwego dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą być ujawnione stronom trzecim;
- niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach danego konkursu/……..rundy konkursowej[18] właściwego/właściwej** dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

W przypadku stwierdzenia istnienia jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w odniesieniu do któregokolwiek wniosku złożonego w ramach danego konkursu/……..rundy konkursowej[18], zobowiązuję się do niezwłocznego ich zgłoszenia Instytucji Organizującej Konkurs za pośrednictwem poczty e-mail /na piśmie oraz wyłączenia się z uczestnictwa w ocenie projektów w ramach danego konkursu/……..rundy konkursowej[18].

……, dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:*

Uzasadnienie:
……
……
……

……., dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której/-ych mowa w niniejszej deklaracji, a o których wcześniej nie miałem świadomości, podlegam wyłączeniu z oceny projektów/-u w ramach danego konkursu/…….rundy konkursowej[18].

……., dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

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

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

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA CZŁONKÓW KOP

Imię:
Nazwisko:
Instytucja Organizująca Konkurs (IOK): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
Numer naboru:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IOK z wszystkimi wnioskodawcami[20] biorącymi udział w konkursie/…….rundzie konkursu[21].

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze 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 (dotyczy wyłącznie projektów własnych Samorządu Województwa Dolnośląskiego. W pozostałych przypadkach nie dotyczy)

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

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do

[20] Ilekroć Deklaracja odnosi się do wnioskodawcy, należy przez to rozumieć również ewentualnych partnerów wnioskodawcy lub podmioty realizujące projekt.
[21] W przypadku podziału danego konkursu na rundy, należy wskazać jej nr (skreślić jeśli nie dotyczy).

oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia Instytucji Organizującej Konkurs za pośrednictwem poczty e-mail /na piśmie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach danego konkursu/……..rundy konkursowej[21] właściwego/właściwej** dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz zobowiązuję się do:

a) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
b) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach danego konkursu/……..rundy konkursowej[21] właściwego/właściwej** dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
c) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach danego konkursu/……..rundy konkursowej[21] właściwego/właściwej** dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

……., dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI*:

Uzasadnienie:
……
……
……
……

....., dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

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

Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora.

……, dnia ..... r.

(miejscowość)

DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA

Imię:
Nazwisko:
Nazwa Instytucji*:
Instytucja Organizująca Konkurs (IOK): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
Numer naboru:
Nr rundy konkursu (jeżeli dotyczy):

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 ramach danego konkursu/……..rundy konkursowej[22] właściwego/właściwej** dla naboru Działania 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 ramach danego konkursu/……..rundy konkursowej[22] właściwego/właściwej** dla naboru Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

……..

data i czytelny podpis
Obserwatora

* - podać nazwę reprezentowanej instytucji, jeśli dotyczy
** - niewłaściwe skreślić

[22] W przypadku podziału danego konkursu na rundy, należy wskazać jej nr (skreślić jeśli nie dotyczy).

Załącznik nr 4a. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (I etap)

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY: ……
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:……
NR NABORU:……
NR RUNDY KONKURSU (jeżeli dotyczy):……
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:……
NR WNIOSKU:……
TYTUŁ PROJEKTU:……
NAZWA WNIOSKODAWCY:……

KRYTERIA FORMALNE					
	KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	**TAK**	**NIE** (ocenić negatywnie)	**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**				

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

		TAK	NIE (ocenić negatywnie)	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**	
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?					

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

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

Załącznik nr 4b. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (II etap)

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY: ……
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:……
NR NABORU:……
NR RUNDY KONKURSU (jeżeli dotyczy):……
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:……
NR WNIOSKU:……
TYTUŁ PROJEKTU:……
NAZWA WNIOSKODAWCY:……

	KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	**TAK**	**NIE** (skierować do poprawy/ uzupełnienia lub ocenić negatywnie)	**NIE DOTYCZY**	**UZASADNIENIE[1]**
I. KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY:	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE**
II. KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU			

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

		TAK	NIE (skierować do poprawy/ uzupełnienia lub ocenić negatywnie))	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE[1]
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				
6.	Kryterium:				

SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:	TAK	NIE	UZASADNIENIE

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 z możliwością dokonania korekty – jeśli dotyczą naboru?			

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

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

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

NUMER NABORU:
NUMER RUNDY KONKURSU (jeżeli dotyczy):
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:
NUMER WNIOSKU:
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:
TYTUŁ PROJEKTU:
NAZWA WNIOSKODAWCY:
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:

RPO WD 2014-2020

Działanie …

Poddziałanie …

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	UZASADNIENIE: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.		

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

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

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

Lp.	**KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE:** Uzasadnienie: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.	**Ocena (tak/nie/nie dotyczy)**	**Ocena (pkt.)**
1	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			
2	Kryterium:		
	(opis kryterium)		
(uzasadnienie oceniającego)			

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

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

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

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

Imię i nazwisko Eksperta	
Data	

Sporządzone przez:	**Zweryfikowane przez:**	**Zatwierdzone przez:**
Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
Data:	Data:	Data:
Podpis:	Podpis:	Podpis:

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

NUMER NABORU:
NUMER RUNDY KONKURSU (jeżeli dotyczy):
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:
NUMER WNIOSKU:
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:
TYTUŁ PROJEKTU:
NAZWA WNIOSKODAWCY:
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:

RPO WD 2014-2020

Działanie …

Poddziałanie …

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	UZASADNIENIE: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.		

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

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

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

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE PUNKTOWE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	UZASADNIENIE: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, jak i negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego wskazać okoliczności uniemożliwiające przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazać okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów.		

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

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

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

Lp.	UZYSKANIE PRZEZ PROJEKT MINIMUM PUNKTOWEGO	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)	Ocena (pkt.)
	Uzasadnienie: W ramach tego kryterium będzie sprawdzane, czy projekt otrzymał co najmniej 15% możliwych do uzyskania punktów za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR. W przypadku osiągnięcia minimum …. Punktów z oceny kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych – kryterium uznaje się za spełnione. W przypadku przyznania mniejszej ilości punktów ekspert zwraca się do Sekretarza KOP z pytaniem o liczbę punktów uzyskanych podczas oceny		

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

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

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

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

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

(uzasadnienie oceniającego)			

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

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

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

Imię i nazwisko Eksperta	
Data	

Sporządzone przez:	**Zweryfikowane przez:**	**Zatwierdzone przez:**
Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
Data:	Data:	Data:
Podpis:	Podpis:	Podpis:

Załącznik nr 6. Karta oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030.

NUMER NABORU:
NUMER RUNDY KONKURSU (jeżeli dotyczy):
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:
NUMER WNIOSKU:
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:
TYTUŁ PROJEKTU:
NAZWA WNIOSKODAWCY:
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:

RPO WD 2014-2020

Działanie …

Poddziałanie …

KRYTERIA WPŁYWU PROJEKTÓW NA REALIZACJĘ STRATEGII ROZWOJU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2030					
	KRYTERIA PUNKTOWE	**ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW**	**WAGA KRYTERIUM**[1]	**Ilość uzyskanych punktów po uwzględnieniu wagi kryterium**	**UZASADNIENIE**
PUNKTACJA ŁĄCZNIE: **Ilość uzyskanych punktów po uwzględnieniu wag kryteriów**					

Zdarzenia*:

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

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

Oceny dokonał/-a:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

[1] Dotyczy sytuacji, gdy przy ocenie spełnienia kryteriów uwzględnia się przypisanie określonej wagi za spełnienie kryterium w szczególności ze względu na znaczenie danego kryterium dla realizacji SRWD 2030.

Załącznik nr 7a. Lista projektów po I etapie oceny formalnej[24].

Lista projektów po I etapie oceny formalnej

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej (I etap)	Projekt negatywnie oceniony na I etapie oceny formalnej	Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia na I etapie oceny formalnej	Wniosek wycofany	Projekt skierowany do II etapu oceny formalnej
						Kryteria obligatoryjne (bez możliwości poprawy)				
						(P/N)*	NIE/TAK**	NIE/TAK**	NIE/TAK***	TAK/NIE****
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
Suma										

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

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

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

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

……

data i czytelny podpis

Przewodniczącego KOP

[24] W przypadku gdy konkurs podzielony został na rundy, należy uzupełnić we wzorze listy zapisy o jej numer, tj. Nabór nr ……. – ……..runda

Załącznik nr 7b. Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej[25].

Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej (I etap) – Kryteria obligatoryjne bez możliwości poprawy – P*	Projekt skierowany do II etapu oceny formalnej – TAK**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Suma							

*P – projekt spełnia kryteria formalne

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

……

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

[25] W przypadku gdy konkurs podzielony został na rundy, należy uzupełnić we wzorze listy zapisy o jej numer, tj. Nabór nr ……. – ……..runda

Załącznik nr 7c. Lista projektów po ocenie formalnej[26].

Lista projektów po ocenie formalnej

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik II etapu oceny formalnej Kryteria obligatoryjne (P/N)*	Projekt negatywnie oceniony na II etapie oceny formalnej NIE/TAK**	Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia na II etapie oceny formalnej NIE/TAK**	Wniosek wycofany NIE/TAK***	Projekt skierowany do oceny merytorycznej TAK/NIE****
1										
2										
3										
Suma										

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że projekt otrzymał ocenę negatywną lub wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia 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 projekt spełnił wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej)

……

data i czytelny podpis

Przewodniczącego KOP

[26] W przypadku gdy konkurs podzielony został na rundy, należy uzupełnić we wzorze listy zapisy o jej numer, tj. Nabór nr ……. – ……..runda

Załącznik nr 8. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej[27].

Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej	Projekt skierowany do oceny merytorycznej
						Kryteria obligatoryjne	
						P*	TAK**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Suma							

*P – projekt spełnia kryteria formalne

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

……

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

[27] W przypadku gdy konkurs podzielony został na rundy, należy uzupełnić we wzorze listy zapisy o jej numer, tj. Nabór nr ……. – ……..runda

Załączniki nr 9. Lista ocenionych projektów[28].

Lista ocenionych projektów

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Rekomendowana kwota dofinansowania	Wynik oceny formalnej	Projekty negatywnie ocenione na ocenie formalnej	Projekty wycofane z oceny	Projekty skierowane do oceny merytorycznej	Wynik oceny merytorycznej						Projekty skierowane do oceny zgodności projektu ze Strategią Województwa Dolnośląskiego o 2030 (jeśli dotyczy)[9]	Decyzja w sprawie spełnienia kryteriów merytorycznych w ocenie merytorycznej	Wynik oceny zgodności projektu ze Strategią Województwa Dolnośląskiego 2030 (jeśli dotyczy)	Kryteria punktowe - uzyskana punktacja (max … pkt)	Projekt wybrany do dofinansowania
											ocena finansowo-ekonomiczna			ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej					Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks.…)		
							Kryteria obligatoryjne				Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks.…)	Kryteria punktowe	Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks.…)	Kryteria punktowe			Ilość uzyskanych punktów łącznie po uwzględnieniu wag kryteriów[2]	Ilość uzyskanych punktów łącznie (malejąco)[8]	
							(P/N)[1]	NIE/TAK[3]	NIE/TAK[4]	TAK/NIE[5]	(P/N)[1]	Ilość uzyskanych punktów łącznie[6]	(P/N)[1]	(P/N)[1]	Ilość uzyskanych punktów łącznie[6]	(P/N)[1]	TAK/NIE	(TAK/NIE)[7]			(TAK/NIE)
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
SUMA																					

[1] P – projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

[1] N – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów obligatoryjnych

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

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

[4] - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został wycofany i nie został poddany ocenie

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

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

[7] - projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne

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

[9] - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek spełnił wszystkie kryteria merytoryczne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny zgodności projektu ze Strategią Województwa Dolnośląskiego 2030)

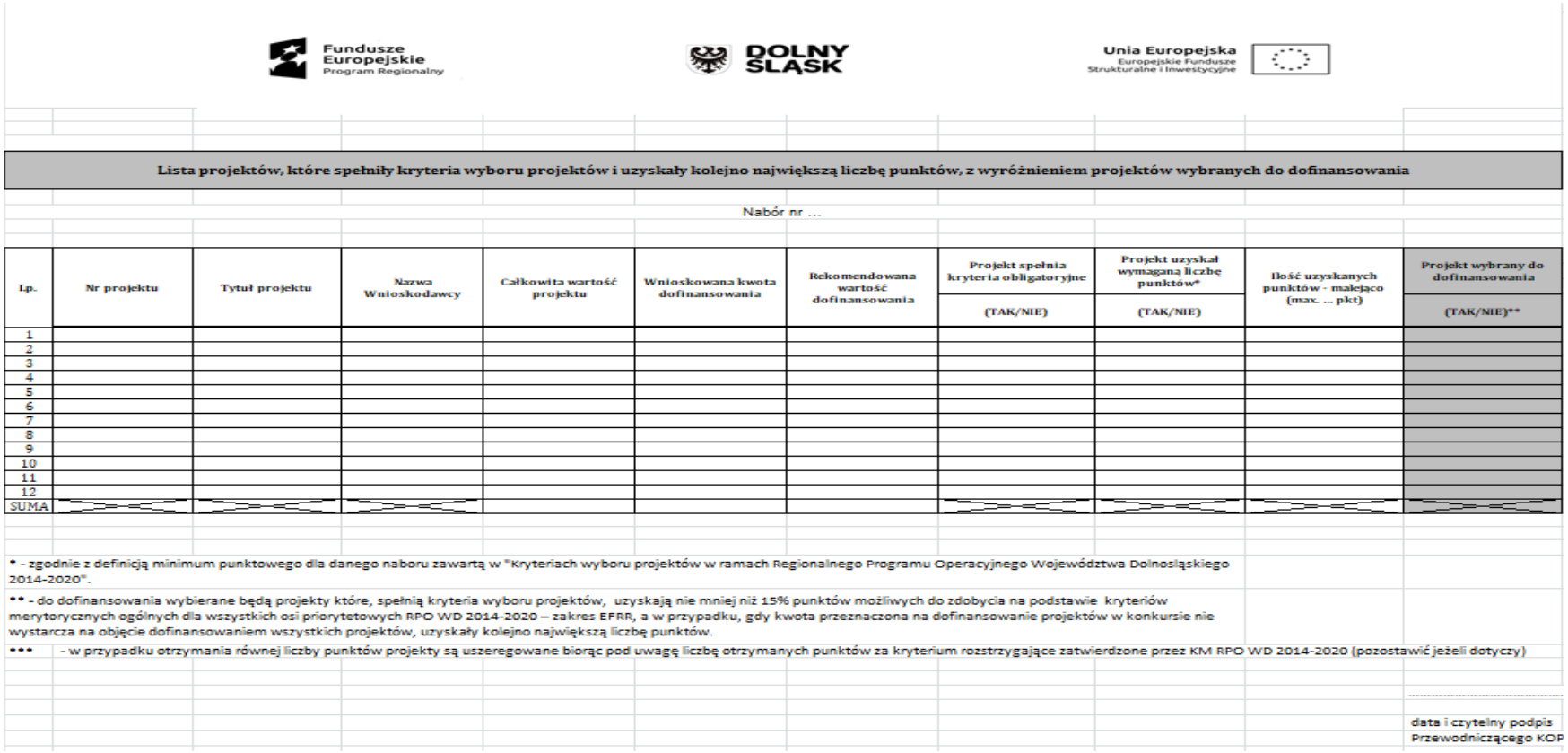
* - w przypadku otrzymania równej liczby punktów projekty są uszeregowane biorąc pod uwagę liczbę otrzymanych punktów za kryterium rozstrzygające zatwierdzone przez KM RPO WD 2014-2020 (pozostawić jeżeli dotyczy)

……

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

[28] W przypadku gdy konkurs podzielony został na rundy, należy uzupełnić we wzorze listy zapisy o jej numer, tj. Nabór nr ……. – ……..runda

Załącznik nr 10. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania[29].



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										
SUMA										

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

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

*** - w przypadku otrzymania równej liczby punktów projekty są uszeregowane biorąc pod uwagę liczbę otrzymanych punktów za kryterium rozstrzygające zatwierdzone przez KM RPO WD 2014-2020 (pozostawić jeżeli dotyczy)

.....

data i czytelny podpis Przewodniczącego KOP

[29] W przypadku gdy konkurs podzielony został na rundy, należy uzupełnić we wzorze listy zapisy o jej numer, tj. Nabór nr ……. – ……..runda

Załącznik nr 11. Lista projektów złożonych.[30]

Lista projektów złożonych

Nabór nr ...

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

.....

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

[30] W przypadku gdy konkurs podzielony został na rundy, należy uzupełnić we wzorze listy zapisy o jej numer, tj. Nabór nr ……. – ……..runda

Załącznik nr 12. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).

Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

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

1. **Informacje dot. konkursu:**
   Konkurs został podzielony/nie został podzielny* na rundy, o których mowa w art. 39 ust. 3 ustawy.

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

3. **Skład osobowy KOP w ramach konkursu/wszystkich rund konkursu*:**

2.1.Komisja Oceny Projektów (KOP) została powołana przez ……. – Powołaniem Komisji Oceny Projektów nr …… z dnia ….. dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla projektów złożonych w ramach konkursu/……rundy konkursu[31] dla naboru Nr RPDS…… w trybie konkursowym z późn. zm.

Ww. Powołanie KOP/Powołania KOP z późn. zm. stanowi załącznik nr … 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 konkursowym (nabór horyzontalny i/lub nabór ukierunkowany na Obszary Strategicznej Interwencji) i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego" (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr 1757/V/18 z dnia 03.02.2016 r. ze zm. Pozostali członkowie KOP oraz obserwatorzy* podpisali Deklarację bezstronności i poufności dla członków KOP/ Deklarację poufności dla obserwatorów* zgodnie z załącznikiem nr 2 lub 3 do Regulaminu pracy KOP. **Ww. deklaracje stanowią załącznik nr …… do niniejszego Protokołu.**

4. **Przebieg oceny wniosków w ramach konkursu/wszystkich rund konkursu*:**

[31] W przypadku podziału danego konkursu na rundy, należy wskazać jej nr i wykazać powołania KOP dla wszystkich rund konkursu (skreślić jeśli nie dotyczy).

4.1.Informacje dotyczące wyboru ekspertów/rozbieżności:

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

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

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

a) „Liście sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej."– archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
b) „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR"– archiwizowane razem z dokumentacją projektową, nie dołączane do Protokołu z prac KOP,
c) „Kartach oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR" (…… szt.), które stanowią **załącznik nr …** do niniejszego Protokołu;
d) „Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030"(…… szt.)*, które stanowią **załącznik nr …….** do niniejszego Protokołu.

4.2. Przebieg oceny wniosków:

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

4.3. Zdarzenia:

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

4.4. Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosków:

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

4.5. Wynik oceny 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/listy* „Lista ocenionych projektów" w ramach konkursu/…..rundy konkursu[31], **która/które* stanowi/stanowią* załącznik nr ……. do niniejszego Protokołu.**

5. <u>Zdarzenia niestandardowe w ramach konkursu/wszystkich rund konkursu*:</u>

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

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

……

……

……..

6. <u>Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów w ramach konkursu/wszystkich rund konkursu*:</u>

Dokumenty dotyczące oceny projektów przechowywane będą w ……..

7. <u>Załączniki do Protokołu:</u>

- Regulamin pracy KOP
- Powołanie Komisji Oceny Projektów …… z dnia ….. dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla projektów złożonych w ramach konkursu/…..rundy konkursu[31] dla naboru Nr RPDS…… w trybie konkursowym.
- Zmiana Powołania Komisji Oceny Projektów …… z dnia ….. dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla projektów złożonych w ramach konkursu/….rundy konkursu[31] dla naboru Nr RPDS…… w trybie konkursowym
- Podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy, oceniających projekty) Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie …… szt.).
- Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (…… szt.).
- Karty oceny wpływu projektu na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030 (…… szt.)*.
- Raporty z oceny projektu (…… szt.).
- Przebieg oceny wniosków (……szt.).
- Lista ocenionych projektów w ramach konkursu/…..rundy konkursu[31] (…… szt.)
- Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu/…..rundy konkursu[31] (…… szt.)
- Karty oceny pracy eksperta (……. szt.)
- Dokumenty dotyczące wydłużenia terminu oceny/terminu rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu (jeżeli dotyczą)*
- Dokumenty dotyczące weryfikacji oświadczenia bezstronności eksperta (jeżeli dotyczy).

Sporządził:

…… (*Sekretarz KOP)*:

Wrocław, dnia …….

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

……

Data …….. Podpis……

* - wykreślić jeśli nie dotyczy

Załącznik nr 13. Raport z oceny projektu.

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

Oś priorytetowa...: „.....''
Działanie...: „ .....''
Nr naboru: .....
Nr rundy (jeżeli dotyczy): .....
Nr projektu : .....
Tytuł projektu:
Wnioskodawca:
Terminy oceny wniosku:

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

		Wynik oceny kryterium (tak/nie/nie dotyczy/ punkty)	Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Wynik oceny
Ocena merytoryczna - 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*						
Ocena merytoryczna - 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 MINIMUM PUNKTOWEGO										
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*	
Ocena strategiczna- wpływ projektów na realizację Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030 – dla poszczególnych działań RPO WD 2014-2020 - zakres EFRR**										
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE										
1										

2										
3										
4										
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE										
1										
2										
3										
SUMA PUNKTÓW (Max…)									*0*	
SUMA CAŁKOWITA (wartość przyznanych pkt.)		0-	0	0	0	0	0	0	0	

* - niewłaściwe skreślić
** - wypełnić jeśli dotyczy. W pozostałych przypadkach pominąć całą sekcję

Wynik oceny merytorycznej:

	Ekspert 1/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 2/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 3/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 4/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 5/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 6/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Ekspert 7/ pracownik IZ RPO WD/ Panel*	Wynik oceny	
Projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne (TAK/NIE)									
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	0	
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA		0			0				

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

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

Zdarzenia:

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

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

Sporządził ***(Sekretarz KOP)***
Imię i nazwisko:
Data:
Podpis:……
Nr projektu : ……

Akceptacja ***(Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP)***
Imię i nazwisko: ……
Data: ……
Podpis:……

Załącznik nr 14. Opinia – konsultacje eksperckie.

Autor opinii:

Zleceniodawca:
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
z siedzibą we Wrocławiu
Wybrzeże Słowackiego 12-14
50-411 Wrocław
NIP 899-22-33-911

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

Opinia dotyczy wniosku o dofinansowanie:
Tytuł wniosku o dofinansowanie: ……..
Numer wniosku o dofinansowanie: ……..
Nazwa Wnioskodawcy: ……

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

Tutaj opinia eksperta

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

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

I. Czy (…)?

Należy podać pytanie do eksperta

Tutaj opinia eksperta

II. Czy (…)?

Należy podać pytanie do eksperta

Tutaj opinia eksperta

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

Tutaj opinia eksperta

Data sporządzenia opinii:

.....

Czytelny podpis eksperta sporządzającego opinię:

……..

Załącznik nr 15. Karta oceny pracy eksperta w ramach EFRR.

KARTA OCENY PRACY EKSPERTA W RAMACH EFRR

Imię i nazwisko eksperta: ……

Umowa nr: …….. **z dnia:** ……

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

Kryteria oceny pracy /eksperta:

A	**Posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020**	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**	**Uzasadnienie oceny***
1	Czy ekspert posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD szkolenia e-learningowego?				
2	Czy ekspert nie rezygnował z oceny projektu (pisemnie/lub za pośrednictwem poczty e-mail/lub za pomocą systemu SNOW, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, aby rzetelnie dokonać pełnej oceny projektu/-ów?				
B	**Ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:**	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**	**Uzasadnienie oceny**
- rzetelność					

1	Czy ekspert wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/przyznaną opinię na temat projektu konkursowego/pozakonkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii[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 jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem?				
- bezstronność i poufność					
1	Czy ekspert złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie/w odniesieniu do wnioskodawcy projektu pozakonkursowego pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WD 2014-2020 dla naboru współfinansowanego z EFRR”?				
- sprawność, sumienność, terminowość					
1	Czy ekspert wypełnił właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii poprawnie pod względem formalnym (wypełnił wszystkie pola Karty oceny, podał datę dokonania oceny, podpisał Kartę oceny, uzasadnił opinię) ?				
2	Czy ekspert dochował terminów wyznaczonych na dokonanie oceny/wydanie opinii?				
3	Czy ekspert przekazał właściwą Kartę oceny projektu/formularz opinii w ustalony przez IZ RPO WD sposób?				

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

Sporządzone przez:

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

Zatwierdzone przez:

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

* Należy podać uzasadnienie dla każdego ocenionego kryterium. W przypadku zaznaczenia opcji TAK – w uzasadnieniu należy wpisać: „kryterium spełnione”.
** Kryteria dodatkowe, nieobowiązkowe – należy wpisać i ocenić kryterium w sytuacji, gdy osoba dokonująca oceny uzna je za istotne w kontekście innych wykonanych przez eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii.

Załącznik nr 16. Deklaracja poufności

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Wydział:

Dział:

deklaracja dotyczy naborów ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w zakresie projektów współfinansowanych z EFRR, w których w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorę udział w czynnościach technicznych, to jest: m.in. akceptowanie materiałów na ZWD/notatek/pism o wydanie opinii/korespondencji kierowanej do Wnioskodawców a także obsługa techniczna naborów wniosków o dofinansowanie.

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi w ramach wdrażania RPO WD 2014-2020. Zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów wskazanych powyżej i nie mogą być ujawnione stronom trzecim.

…….

data i czytelny podpis

Załącznik nr 17 Lista projektów po ocenie merytorycznej[32]

Lista projektów po ocenie merytorycznej

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny merytorycznej						Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. … pkt.)	Projekt oceniony negatywnie	Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia	Wniosek wycofany	Projekt skierowany do Oceny strategicznej, tj. wpływu na SRWD 2030
						ocena ekonomiczno-finansowa			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)*	Ilość uzyskanych punktów łącznie w I sekcji oceny merytorycznej	NIE/TAK***	NIE/TAK***	NIE/TAK****	(TAK/NIE)*****
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
Suma																

*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 projekt otrzymał ocenę negatywną lub został pozostawiony bez rozpatrzenia i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (Oceny strategicznej, tj. wpływu na SRWD 2030)

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

***** - projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (Oceny strategicznej, tj. wpływu na SRWD 2030

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

[32] W przypadku gdy konkurs podzielony został na rundy, należy uzupełnić we wzorze listy zapisy o jej numer, tj. Nabór nr ……. – ……..runda

Załącznik nr 18 Lista projektów skierowanych do Oceny strategicznej, tj. wpływu na SRWD 2030[33]

Lista projektów skierowanych do Oceny strategicznej, tj. wpływu na SRWD 2030

Nabór nr …

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wynik oceny merytorycznej			Projekt skierowany do Oceny strategicznej, tj.wpływu na SRWD 2030
						Kryteria obligatoryjne	Kryteria punktowe – uzyskana punktacja (maks. … pkt.)	Kryteria punktowe	
						P*	Ilość uzyskanych punktów łącznie na etapie oceny merytorycznej**	P*	(TAK/NIE)***
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Suma									

*P – projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne obligatoryjne

** suma punktów z oceny merytorycznej 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 strategicznej, tj. wpływu na SRWD 2030)

……

data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

[33] W przypadku gdy konkurs podzielony został na rundy, należy uzupełnić we wzorze listy zapisy o jej numer, tj. Nabór nr ……. – ……..runda