

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego
w trybie pozakonkursowym (nabór horyzontalny)
i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Wrocław, dnia 24.03.2022 r.

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW	4
Rozdział 1 PODSTAWY PRAWNE	5
Rozdział 2 SŁOWNIK POJĘĆ	6
Rozdział 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE	8
Rozdział 4 TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW	12
Rozdział 5 ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI	15
Rozdział 6 ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP	18
Rozdział 7 ETAPY OCENY PROJEKTU	21
Rozdział 8 OCENA FORMALNA PROJEKTU SKŁADANEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD.....	22
Rozdział 9 OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTU SKŁADANEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DOKONYWANA PRZEZ IZ RPO WD.....	28
Podrozdział 9.1 Rozbieżności w ocenie tego samego projektu.....	34
Podrozdział 9.2 Procedura związana z kryterium merytorycznym: „Zasadność i adekwatność wydatków”	35
Rozdział 10 TRYB OCENY PROJEKTU W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY.....	37
Rozdział 11 PROTOKÓŁ Z PRAC KOP	38
Rozdział 12 TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW	40
Załączniki do Regulaminu:.....	42
Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta	42
Załącznik nr 2. Deklaracja bezstronności i poufności dla członków KOP.	45
Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora.....	47
Załącznik nr 4a. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (I etap)	48
Załącznik nr 4b. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR. (II etap).....	50
Załącznik nr 5. Karta oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR – ocena finansowo-ekonomiczna.	52
Załącznik nr 5a. Karta oceny merytorycznej w ramach EFRR – ocena kryteriów ogólnych i specyficznych.....	54
Załącznik nr 6a. Lista projektów po I etapie oceny formalnej.....	56
Załącznik nr 6b. Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej.	57
Załącznik nr 6c. Lista projektów po II etapie oceny formalnej.....	58

Załącznik nr 7. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej.	59
Załącznik nr 8. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów	60
Załącznik nr 9. Lista projektów złożonych w ramach naboru.....	61
Załącznik nr 10. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).	62
Załącznik nr 11. Raport z oceny projektu.	65
Załącznik nr 12. Karta oceny pracy eksperta w ramach EFRR.	67
Załącznik nr 13. Deklaracja poufności	70



WYKAZ SKRÓTÓW

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



Rozdział 1

PODSTAWY PRAWNE

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru prowadzonego w trybie pozakonkursowym (nabór horyzontalny) 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 wezwania do złożenia wniosku, 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 email) nie wymaga zmiany Regulaminu. Realizacja zadań odbywa się według nowego podziału kompetencji, jednak przy zachowaniu obowiązujących procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 2 SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

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

- 8) Instytucja Organizująca Nabór - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie naboru i wzywająca do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym. ION może być instytucja zarządzająca lub instytucja pośrednicząca;
- 9) partnerzy – partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
- 10) 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 oraz prowadzenie korespondencji elektronicznej pomiędzy ION a Wnioskodawcami oraz przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie;
- 11) 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;
- 12) nabór horyzontalny – nabór wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym ogłaszany na projekt realizowany na obszarze województwa dolnośląskiego nie wchodzącym w skład ZIT, zidentyfikowany przez IZ RPO WD i znajdujący się w Wykazie projektów pozakonkursowych RPO WD 2014-2020.
- 13) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja, o której mowa w art. 44 ustawy;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy;
- 17) kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy;
- 18) 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.

Rozdział 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin obowiązuje dla naborów zakończonych od dnia przyjęcia niniejszego Regulaminu.
2. Ocena projektu odbywa się na podstawie Regulaminu aktualnego na ostatni dzień wynikający z wezwania ION do złożenia wniosku 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 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Dokonuje ona rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, przez projekt zgłoszony w trybie pozakonkursowym.
4. IZ RPO WD sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności prowadzonej oceny wniosków z przepisami ustawy oraz zasadami naboru projektów w trybie pozakonkursowym dla danego naboru.
5. KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 przez projekt uczestniczący w naborze w trybie pozakonkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1, pkt. 2 ustawy.
6. 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 ION członek KOP, na którego został zadekretowany projekt dokonuje weryfikacji projektu na podstawie „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy”, stanowiącej załącznik do Zasad ubiegania się o wsparcie w trybie pozakonkursowym dla danego naboru, zwanych dalej „Zasadami naboru”.
7. W przypadku wykrycia błędu/nieprawidłowości/szczególnych okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę projektu, ocena jest wstrzymywana oraz podejmowane są kroki zmierzające do ich wyeliminowania/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 wznowiana w momencie poczynienia ustaleń dotyczących braku wpływu zaistniałych okoliczności na ocenę wniosku o dofinansowanie i/lub akceptacji poprawnych dokumentów przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF/ZWD w zależności od kompetencji.

8. Oceniający każdorazowo uzasadnia wynik oceny spełnienia każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium. Uzasadnienie zawiera odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektu wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości. W przypadku pozostałych kryteriów możliwe jest wpisanie treści: „kryterium spełnione” lub „nie dotyczy” w zależności od wyniku oceny. W takiej sytuacji oceniający nie musi dokonywać wyjaśnienia wyniku swojej oceny.
9. Ocena merytoryczna projektu dokonywana przez ekspertów jest odpłatna. Zasady ich wynagradzania określa IZ RPO WD w odrębnych dokumentach.
10. Wydłużenie terminu oceny projektu może nastąpić na każdym etapie oceny.
11. Niezależnie od faktu, czy wydłużenie terminu wpływa na orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru podany w Zasadach naboru, decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Sekretarza KOP (w formie notatki wewnętrznej), podejmuje Przewodniczący KOP. Zatwierdzona notatka stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
12. Możliwe jest również przesunięcie terminu rozstrzygnięcia danego naboru, przy zachowaniu poszczególnych terminów oceny z uwagi np. na wstrzymanie biegu oceny pod kątem uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii. Decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje na wniosek Sekretarza KOP Przewodniczący KOP.
13. Informacja dot. przesunięcia terminu rozstrzygnięcia przesyłana jest do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.
14. 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 DONEYRR 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.
15. W przypadku, gdy wnioskodawca omyłkowo przekaże do ION wnioski o dofinansowanie przed terminem wskazanym przez ION w pisemnym wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie/terminem wskazanym przez ION na dokonanie korekty wniosku o dofinansowanie zwraca się za pośrednictwem Modułu „Wiadomości” w Generatorze Wniosków z prośbą o wycofanie wniosku w celu jego edycji. Wówczas administrator

SNOW/pracownik oceniający projekt wycofuje wniosek/zwraca do poprawy w SNOW. Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego złożenia wniosku w terminie wynikającym z pisemnego wezwania do złożenia wniosku/terminie wynikającym z wezwania do korekty wniosku.

16. Niezależnie od obecności Przewodniczącego KOP, Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF, ich zadania wynikające z Regulaminu mogą być wykonywane przez Zastępców tych osób.
17. Ocena projektów dokonywana jest przy pomocy SNOW oraz na kartach oceny w wersji papierowej. W przypadku braku dostępu do SNOW, czynności określone w Regulaminie KOP do wykonania w systemie, wykonuje się poza nim.
18. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o Pracowniku oceniającym projekt, należy rozumieć pracownika na którego został zadekretowany projekt na danym etapie oceny. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej/dalszej oceny i nieobecności osoby dokonującej pierwotnej oceny – wniosek o dofinansowanie dekretowany jest na inną osobę.
19. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.
20. Bieg terminów wskazanych w Regulaminie jest zawieszany za każdym razem, gdy:
 - a. wystąpiono o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianym projektem do radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji lub ekspertów,
 - b. wystąpiono o wydanie opinii lub interpretacji do DEF-Z, MFiPR, UOKiK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy),
 - c. wystąpiono do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień,
 - 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. po wpłynięciu do DEFR-W opinii, interpretacji, wyjaśnień lub dokumentacji, o których mowa powyżej lub przydzieleniu wniosku do oceny kolejnemu ekspertowi.

21. W przypadku wysłania Karty oceny projektu do wnioskodawcy zachowana zostaje zasada anonimowości osób dokonujących oceny.
22. Jeśli niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie czynności związane z oceną projektu są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.



23. Korespondencja do wnioskodawcy lub innych podmiotów zaangażowanych w proces oceny zatwierdzana jest na poziomie KOP przez Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF.
24. W korespondencji kierowanej do wnioskodawcy dotyczącej poprawy wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień wskazuje się osobę do kontaktu po stronie ION.
25. Pisma do wnioskodawcy należy sporządzić oraz wysłać zgodnie z odpowiednią instrukcją wykonawczą.
26. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory dokumentów i mogą być w trakcie funkcjonowania KOP modyfikowane w zakresie technicznym, czy też informacji w nich zawartych. Powyższe zmiany nie mogą wpływać na zasady wyboru projektów, o których mowa w art. 37 ust 1 ustawy.
27. 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) dniu wpływu wniosku składanego w trybie pozakonkursowym do DEFR-W lub w ostatnim dniu wynikającym z wezwania;
 - b) wystąpieniu zdarzenia w wyniku, którego konieczna jest ponowna ocena projektu (np. modyfikacja projektu).
2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektu do czasu zakończenia oceny projektu.
3. KOP powoływany jest przez Dyrektora DEF. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP, zwany dalej powołaniem KOP, przygotowuje pracownik DONEFRR. Dokument weryfikowany jest przez kierownika DONEFRR, akceptowany przez Dyrektora DEFR-W i zatwierdzany przez Dyrektora DEF.

Po zatwierdzeniu Powołania KOP przez Dyrektora DEF, Sekretarz KOP przygotowuje a Przewodniczący KOP zatwierdza „Listę projektów złożonych w ramach naboru”, stanowiącą załącznik do Regulaminu. Sekretarz KOP lub inny pracownik DONEFRR przesyła ww. zatwierdzoną Listę wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.

4. W skład KOP wchodzi:
 - a) pracownicy ION będący pracownikami UMWD;
 - b) kandydaci na ekspertów umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego posiadający specjalistyczną wiedzę:
 - z dziedziny analizy ekonomiczno-finansowej oraz
 - z dziedziny, której dotyczy nabór.
5. W składzie KOP wyróżnia się następujące funkcje:
 - a) Przewodniczący KOP;
 - b) Zastępca (-y) Przewodniczącego KOP (w razie konieczności);
 - c) Sekretarz (-e) KOP;
6. Funkcję Przewodniczącego KOP oraz Zastępcy(-ów) Przewodniczącego KOP może pełnić każdy pracownik DEF. Przewodniczący KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP są wyłączeni z dokonywania oceny projektu, w naborze którego dotyczy powołanie.

7. Funkcję Sekretarza(-y) KOP może pełnić każdy pracownik DEF, w szczególności pracownicy DONEFRR.
8. Do KOP mogą zostać powołani:
 - a) pracownicy 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 4 lit. b.

Pracownik DONEFRR, niezwłocznie po wysłaniu do wnioskodawcy wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie składanego w trybie pozakonkursowym, wysyła za pośrednictwem poczty e-mail do kandydatów na ekspertów posiadających ważny certyfikat, potwierdzający ukończenie szkolenia ze znajomości RPO WD w zakresie EFRR¹:

- listę z projektem wnioskodawcy wezwanego do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym,
- prośbę o potwierdzenie gotowości do oceny i dyspozycyjności w określonym terminie,
- prośbę o wskazanie ewentualnych konfliktów interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym.

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

Po otrzymaniu odpowiedzi od ekspertów Pracownik DON EFRR sporządza notatkę dot. analizy rynku, którą weryfikuje Przewodniczący KOP i zatwierdza Dyrektor DEF. Dokument udostępniany/przekazywany jest 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 celu zawarcia przez Dział Procedur i Kontroli Systemowej umów cywilnoprawnych z Kandydatami na ekspertów).

Odpowiedź kandydata na eksperta stanowi jedną z przesłanek do powołania/nie powołania kandydata na eksperta do składu KOP. Brak odpowiedzi we wskazanym terminie jest równoznaczny z brakiem dyspozycyjności i gotowości do oceny i może skutkować niepowołaniem do KOP.

9. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność m.in. zmiany składu KOP, Przewodniczący KOP zwraca się do Dyrektora DEF z odpowiednim

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

wnioskiem, na który składa się notatka wewnętrzna zatwierdzona przez Dyrektora DEFR-W oraz projekt zmiany powołania KOP.

10. Sekretarz KOP sporządza notatkę wewnętrzną, która zawiera uzasadnienie konieczności dokonania zmiany składu KOP.
11. Notatka, o której mowa w pkt. 10 podlega akceptacji Przewodniczącego KOP oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF.
12. Zmiany składu 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.
14. W pracach KOP mogą uczestniczyć również w charakterze obserwatorów inne niż wykazane w niniejszym Rozdziale osoby, tj. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do ION w systemie wdrażania RPO WD 2014-2020 oraz partnerzy ION. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektu.



Rozdział 5

ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

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

Dopuszcza się przekazanie przez członka KOP za pomocą poczty e-mail podpisanej elektronicznie deklaracji 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 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 w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz do ewentualnych partnerów wnioskodawcy i/lub podmiotów realizujących projekt.
3. Zróżnicowanie deklaracji bezstronności i poufności wynika z różnych funkcji pełnionych przez poszczególnych członków KOP. W stosunku do:
 - a) ekspertów wymagane będzie złożenie oświadczenia dotyczącego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, za każdym razem gdy ekspert bierze udział w wyborze projektu do dofinansowania. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, o czym właściwa instytucja poucza eksperta (załącznik nr 1 do Regulaminu).
 - b) członków KOP dokonujących oceny wniosku (nie będących ekspertami) oraz Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP, Z-cy 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/wnioseków o opinię/korespondencji kierowanej do Wnioskodawców, a także obsługa techniczna naborów wniosków o dofinansowanie podpisują deklaracje poufności (załącznik nr 13 do Regulaminu) przed rozpoczęciem ww. czynności. Deklaracja może zostać podpisana jednorazowo dla wszystkich naborów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.
4. Kandydat na ekspert, który odmówił podpisania deklaracji lub ekspert, który zgłosił konflikt interesów, nie bierze udziału w ocenie wniosku, który pozytywnie zakończył ocenę formalną w danym naborze.
 5. W sytuacji, w której dochodzi do wyłączenia pracownika ION nie może on dokonywać oceny danego projektu. W przypadku projektów własnych właściwej instytucji wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
 6. Zgłoszenie konfliktu interesów przez ekspertów odbywa się poprzez przekazanie przez eksperta za pośrednictwem poczty e-mail informacji wraz podpisaną elektronicznie deklaracją bezstronności i poufności lub ze skanem podpisanej deklaracji bezstronności i poufności w wersji papierowej, wypełnionej w części dotyczącej wyłączenia z oceny projektu w ramach danego naboru i podpisanej z datą powzięcia przez eksperta niniejszej informacji. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.
- W sytuacji gdy, następuje stwierdzenie występowania konfliktu interesu, o którym mowa powyżej, dokonuje się zmiany Powołania KOP, w której odnotowuje się przy pozycji eksperta, że został wyłączony z dokonywania oceny z podaniem dnia wystąpienia konfliktu. Przedmiotowa informacja przekazywana jest niezwłocznie za pośrednictwem poczty e-mail przez pracownika DONEFRR do Dyrektora DEF-ZF i Działu Procedur i Kontroli Systemowej w DEF-ZF (w celu rozwiązania przez Dział Procedur i Kontroli Systemowej umowy cywilnoprawnej z Kandydatem na eksperta).
7. Zgodnie z art. 68a ust. 10 ustawy, w sytuacji, gdy ION stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, może ona:
 - a) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektu albo
 - b) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektu w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektu i wąski zakres przedmiotowy projektu krąg wnioskodawcy i oceniających projekt ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów w ocenie tego projektu 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 partnerem lub partnerami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub partnera lub 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 podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek lub był związany stosunkiem pracy lub zawarł umowę zlecenia lub umowę o dzieło z którymkolwiek partnerem/-ami biorącymi udział w naborze.
9. W przypadku oceny projektu okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, dotyczą relacji eksperta z wnioskodawcą oraz wszystkimi partnerami/podmiotami realizującymi projekt biorącymi udział w naborze.
- W przypadku stwierdzenia przez ION okoliczności, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, bieg terminu oceny wniosku zostaje wstrzymany z momentem zgłoszenia przez eksperta istnienia tychże okoliczności.
10. W sytuacji opisanej w pkt 7 ppkt b wznowienie biegu terminu następuje wraz z zamieszczeniem informacji, o której mowa w pkt. 11
11. Informacja o okolicznościach budzących wątpliwości co do bezstronności eksperta jest przekazywana niezwłocznie e-mailem przez Sekretarza KOP do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej www.rpo.dolnyślask.pl po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Przewodniczącą KOP oraz Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF.
12. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do spełniania przez kandydatów na ekspertów kryterium niekaralności za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe, warunkującego powołanie na Wykaz kandydatów na ekspertów, ION może zażądać w każdym czasie złożenia przez kandydata na eksperta w wyznaczonym terminie ponownego aktualnego oświadczenia o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe. Niezłożenie takiego oświadczenia w wyznaczonym przez ION terminie może skutkować wykreśleniem ze składu już powołanego KOP oraz Wykazu kandydatów na ekspertów.

Rozdział 6

ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczącą KOP/Zastępcą(-y) Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zgodność pracy KOP z Zasadami naboru i Regulaminem;
 - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c) organizację pracy KOP, w tym dekretację wniosku o dofinansowanie na pracownika ION, będącego członkiem KOP;
 - d) wnioskowanie o zmiany dokumentu w sprawie powołania KOP (w tym m.in. dotyczące wykreślenia lub powołania nowego członka KOP);
 - e) zatwierdzenie 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 Zasad naboru;
 - g) zatwierdzanie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektu w ramach danego naboru;
 - h) weryfikację i akceptację pism o wydanie opinii, skierowanych do DEF-Z, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MFiPR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez właściwą KOP projektami;
 - i) zatwierdzenie raportu z oceny projektu oraz zatwierdzenie Protokołu z prac KOP, w tym listy projektów o której mowa w ustawie;
 - j) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - k) weryfikację pism z wynikiem oceny projektu.

2. Do zadań Sekretarza KOP należy bieżąca obsługa pracy KOP, w szczególności:
 - a) sporządzenie Protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu;
 - b) sporządzenie list po każdym etapie oceny projektu oraz listy, o której mowa w ustawie;
 - c) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - d) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
 - e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - f) przekazywanie w EZD notatki dot. analizy rynku oraz 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, w celu zawarcia umów z kandydatami na ekspertów;
 - g) rozprowadzanie i kompletowanie podpisanych deklaracji członków KOP, deklaracji poufności dla obserwatorów i pozostałych osób, które w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorą udział w czynnościach technicznych na wzorach stanowiących załączniki do Regulaminu,

- h) weryfikacja prawidłowości wypełnienia przez eksperta „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 Kart oceny merytorycznej,
 - i) przesyłanie e-mailem zapytań ekspertów i/lub uwag z etapu oceny merytorycznej do pracownika oceniającego projekt (pytania/uwagi dotyczące konieczności dokonania poprawy wniosku o dofinansowanie na etapie oceny merytorycznej powstałe w trakcie oceny projektu),
 - l) sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektu w ramach danego naboru;
 - l) przesyłanie e-mailem informacji o przesunięciu orientacyjnego terminu rozstrzygnięcia danego naboru do pracownika Działu Informacji i Promocji RPO w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD,
 - m) wysyłanie za pośrednictwem EZD do DEF-Z pisma z prośbą o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianym przez KOP projektem (na etapie oceny merytorycznej);
 - n) organizowanie procesu przyporządkowania ekspertów do oceny projektu,
 - o) informowanie Przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektu, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny,
 - p) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP w zakresie danego naboru,
 - q) obsługa i dokonywanie w SNOW cofnięcia wniosku z oceny merytorycznej do oceny formalnej.
3. Eksperci są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen/ opinii, tj. za:
- a) rzetelną i bezstronną ocenę merytoryczną projektu, dokonaną na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez ION okresie, tj. ocenę kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru);
 - b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”, polegającą na wypełnieniu wszystkich pól Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium, tzn.: wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia kryterium (jeżeli dotyczy);
 - c) uzasadnienie powinno być przedstawione w sposób wyczerpujący, szczegółowy i zawierający pełną odpowiedź do danego kryterium. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości.
4. Do zadań pracowników ION (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 ION terminie, na podstawie opracowanej przez IZ RPO WD Karcie oceny, tj. „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, poprzez wypełnienie wszystkich pól formularza Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny dla każdego kryterium ocenionego negatywnie,
 - b) sporządzanie pisma o wydanie opinii do DEF-Z, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MFiPR lub innych instytucji/podmiotów w sprawie zagadnień związanych z ocenianym przez KOP projektem oraz sporządzenie pisma o wydanie opinii do właściwego adresata /wysłanie do DEF-Z poprzez EZD (na etapie oceny formalnej);
 - c) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu. W piśmie należy dodatkowo podać informację o zakończeniu oceny formalnej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz informację o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów²;
 - d) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o wyniku przeprowadzonej oceny. Ww. pismo zawiera uzasadnienie oraz Karty oceny merytorycznej w przypadku negatywnej oceny projektu.
5. Każdy członek KOP wymieniony w pkt. od 1-4 odpowiada za obsługę SNOW w zakresie czynności dla niego przewidzianej/-ych w SNOW oraz ponosi za nie odpowiedzialność od momentu udostępnienia SNOW dla danego naboru.
 6. Niezwłocznie po zakończeniu oceny projektu w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.
 7. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP. W przypadku kandydatów na ekspertów może skutkować wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów*.
 8. 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.

² Zgodnie ze wzorem podanym we właściwej Instrukcji Wykonawczej.

Rozdział 7

ETAPY OCENY PROJEKTU

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

- 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 projektu w danym naborze.

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

Zakończenie oceny formalnej 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 wpływnięciu poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie do DEFR-W.

Rozdział 8

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

1. Ocena projektu opracowywanego i składanego do oceny w ramach jednej instytucji odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań (projekt pozakonkursowy nie może być opracowywany i oceniany przez pracowników mających tego samego bezpośredniego przełożonego).
2. Oceny formalnej projektu dokonuje powołany w ramach KOP 1 pracownik IZ RPO WD.
3. 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 zatwierdzenia Powołania KOP.

Po zakończeniu I etapu oceny projektu w danym naborze, Sekretarz KOP sporządza listy, tj. *Listę projektów po I etapie oceny formalnej* (załącznik nr 6a) oraz *Listę projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej* (załącznik nr 6b). Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem I etapu oceny formalnej. Po zatwierdzeniu wyników I etapu oceny formalnej projektu w danym naborze, Pracownik DONEFRR przesyła „Listę projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej”, wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.

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

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

4. Ocena formalna I i II etapu dokumentowana jest na „Kartach oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, które wypełnia pracownik oceniający projekt. I etap – załącznik 4a, II etap – załącznik 4b.
5. Stosownie do zapisów rozdziału 3 Regulaminu, istnieje możliwość wydłużenia terminu oceny, o czym decyduje Przewodniczący KOP.

6. Na każdym etapie oceny formalnej projektu możliwe jest wystąpienie o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianym projektem do radców prawnych zatrudnionych w ION, ekspertów, opinii/interpretacji do DEF-Z, MFiPR, UOKIK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/pomoc publiczna/kwalifikowalność projektu, kwalifikowalność wnioskodawcy). W takiej sytuacji pracownik oceniający projekt sporządza pismo o wydanie opinii. Pismo o wydanie opinii weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF.
7. W przypadku wystąpienia o opinię do eksperta, angażowanie eksperta do sporządzenia opinii eksperckiej w celu wyjaśnienia problemowych kwestii odbywa się poza KOP, a 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.
8. 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 do Dyrektora DEF-Z. Po zatwierdzeniu opinii przez Dyrektora DEF-Z jest ona niezwłocznie przekazywana do DEFR-W. Korespondencja pomiędzy komórkami organizacyjnymi IZ RPO WD odbywa się za pomocą systemu EZD.
9. 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.
10. W trakcie oceny spełnienia kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do wnioskodawcy.
11. W sytuacji, gdy wnioskodawca/Partner w projekcie partnerskim wypełnił Oświadczenie nr 6b³ do wniosku o dofinansowanie i wskazał uchybienia przy realizacji projektu, pracownik oceniający projekt informuje mailowo Przewodniczącego KOP o konieczności przeprowadzenia kontroli dokumentacji potwierdzającej informacje podane przez

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

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

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

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 oczywistych omyłek – projekt kierowany jest do oceny merytorycznej;
- b) projekt nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania poprawy – projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie formalnej;
- c) projekt nie spełnia kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty i/lub zawiera braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełnienia;
- 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.

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

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

15. 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 oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF.
16. Termin wskazany w pkt. 14 może zostać wydłużony:
 - a) do 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF;
 - b) powyżej 21 dni – decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor DEF.
17. 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.
18. W ramach poprawy/uzupełnienia wniosku (nie dotyczy poprawy/uzupełnienia wniosku zgodnie z art. 43 ustawy) wnioskodawca może poprawić również inne niż wskazane w piśmie elementy wniosku w sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie jednego kryterium/będzie miało wpływ na inne elementy wniosku lub gdy wnioskodawca sam zauważy błędy/braki lub dokonać modyfikacji w projekcie z zastrzeżeniem pkt. 19.
19. W przypadku, o którym mowa w pkt. 18, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy lub modyfikacji oraz ją/je opisać i uzasadnić.
20. Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementy, będzie traktowane jako istotna zmiana projektu skutkująca jego negatywną oceną i niedopuszczeniem do dalszej oceny.
21. Pismo z uwagami do wnioskodawcy wysyłane jest 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 .
22. Komunikacja z Wnioskodawcą odbywać się będzie:

- a) elektronicznie poprzez moduł „Wiadomości” z wykorzystaniem SNOW – jako główna forma komunikacji wskazana w Zasadach naboru⁵;
 - 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.
23. 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).
24. Niespełnienie kryteriów obligatoryjnych po 2-giej poprawie projektu powoduje negatywną ocenę projektu. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia protestu na zasadach opisanych w ustawie.
25. Negatywna ocena projektu (w tym niezłożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku w terminie) stanowi przesłankę lub podstawę dla ZWD do wykreślenia, w drodze uchwały, projektu z *Wykazu projektów* będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.
26. Informacja o negatywnej ocenie projektu przekazywana jest niezwłocznie, w formie notatki wewnętrznej, przez Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-R celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia ZWD materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu, o którym mowa w pkt. 25. Notatkę przygotowuje pracownik oceniający projekt lub inny pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego KOP (np. w przypadku nieobecności pracownika oceniającego), weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP, a zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF.
27. W przypadku wniosku ocenionego negatywnie do Wnioskodawcy wysyłana jest pisemna informacja o zakończeniu oceny projektu⁶. W piśmie podaje się informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem informacji o niespełnieniu kryteriów, które zostały ocenione negatywnie.
28. Przewodniczący KOP akceptuje sporządzoną przez pracownika dokonującego oceny „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 konieczności wysłania do wnioskodawcy pisma z uwagami do wniosku.
29. Po zakończeniu II etapu oceny formalnej projektu Sekretarz KOP sporządza „Listę projektów po ocenie formalnej”, zawierającą dane ocenianego projektu wraz z informacją odnośnie

⁵ Powyższego nie stosuje się w przypadku informacji do wnioskodawcy o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku. Wówczas komunikacja z wnioskodawcą odbywa się obligatoryjnie jak wskazana w pkt. b, tj. pisemnie.

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

statusu projektu: projekt skierowany do oceny merytorycznej, wycofany, negatywnie oceniony, wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6c do Regulaminu) oraz „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej”, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu. Listy zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP.

30. Po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej projektu i zatwierdzeniu List, o których mowa w pkt 29 (w przypadku pozytywnej oceny projektu) Pracownik DONEYRR przesyła „Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej” wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.

Rozdział 9

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

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch ekspertów z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa” oraz dwóch ekspertów dziedzinowych. Eksperti dokonują oceny merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”.
2. Przebieg oceny merytorycznej dokumentowany jest w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (stanowiącej załącznik nr 5, 5a do Regulaminu).
3. Ocena merytoryczna trwa do 50 dni od momentu przekazania wniosku do oceny przez ekspertów, po zakończonej pozytywnej ocenie formalnej projektu, złożonego w trybie pozakonkursowym.
4. Wniosek o dofinansowanie, podlegający ocenie merytorycznej, zostaje przydzielony ekspertom wchodzącym w skład KOP zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) Sekretarz KOP organizuje proces przyporządkowania ekspertów do projektu;
 - b) Sekretarz KOP zatwierdza przyporządkowanie projektu do: dwóch ekspertów oceniających w ramach dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa” oraz dwóch ekspertów z dziedziny technicznej do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej (jeśli dotyczy danego naboru);
 - c) jeżeli ekspert został wybrany do oceny projektu w ramach dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa” i jednocześnie został powołany do składu danego KOP jako ekspert dziedzinowy, jest on wybierany automatycznie do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych danego projektu;
 - d) powyższy proces przyporządkowania ekspertów do wniosku jest odnotowywany przez Sekretarza KOP w *Tabeli przebiegu oceny wniosków*, stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (załącznik nr 10);
 - e) przyporządkowani eksperci informowani są przez Sekretarza KOP drogą elektroniczną/poprzez powiadomienia SNOW o wyborze. Po przyjęciu przez eksperta wniosku do oceny (poprzez link aktywacyjny/e-maila) zostają mu udostępnione dokumenty aplikacyjne poprzez SNOW/elektronicznie przez Sekretarza KOP. W przypadku, jeśli wybrany ekspert nie przyjmie do oceny/nie skontaktuje się e-mailowo z ION w ciągu 4 dni od daty powiadomienia o wyborze na jego miejsce może być wybrany kolejny ekspert. Ekspert może zrezygnować z podjęcia się oceny projektu z ważnych przyczyn losowych/osobistych w terminie 4 dni od daty przekazania mu informacji o wyborze lub informacji o dostępności dokumentów.

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

15. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upływie terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta.
16. W przypadku określonym w pkt 8b ekspert dokonuje adnotacji na *Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR* o cofnięciu wniosku do ponownej oceny formalnej. Następnie Sekretarz KOP przekazuje ww. *Kartę oceny* do pracownika oceniającego projekt oraz informuje e-mailowo Przewodniczącego KOP o zwróceniu projektu do oceny formalnej.
17. Pracownik oceniający projekt lub inny pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego KOP (np. w przypadku nieobecności pracownika oceniającego) niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwróceniu projektu do oceny formalnej, sporządza (i po jego zatwierdzeniu wysyła) pismo do wnioskodawcy, wskazując jakie kryteria formalne nie są spełnione oraz podając termin, do którego wnioskodawca ma złożyć wniosek o dofinansowanie po przedmiotowej korekcie.
18. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8 Regulaminu.
19. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tych samych ekspertów. W sytuacji, gdy ponowna ocena formalna jest negatywna do wnioskodawcy wysyłane jest pismo zgodnie ze ścieżką opisaną w rozdziale 8. Natomiast ekspert zobowiązany jest do pozostawienia karty oceny merytorycznej bez decyzji w sprawie spełnienia kryteriów merytorycznych oraz z odpowiednią adnotacją w kryterium, z uwagi na które wniosek został cofnięty do ponownej oceny formalnej. Powyższe uznaje się jako dokonanie oceny przez eksperta.
20. W sytuacji, gdy przed zwróceniem wniosku do ponownej oceny formalnej został on już oceniony przez innego eksperta, zobowiązany jest on do dokonania oceny poprawionego wniosku. W przypadku gdy nie jest to możliwe, Sekretarz KOP wyznacza kolejnego eksperta dla danego wniosku.
21. W przypadku projektu skomplikowanego, interdyscyplinarnego, łączącego różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, ekspert może wnioskować o uzyskanie opinii innego eksperta. Fakt ten jest odnotowywany przez osobę wnioskującą na *Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR* poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji wraz z uzasadnieniem. W takiej sytuacji ekspert wskazuje w uzasadnieniu zakres opinii (tj. problem do rozstrzygnięcia) oraz dziedzinę, z jakiej ma pochodzić osoba sporządzająca opinię (w przypadku eksperta musi być umieszczona w *Wykazie kandydatów na ekspertów*). Pisemny wniosek przekazuje Sekretarzowi KOP, który informuje Przewodniczącego KOP o konieczności wyznaczenia eksperta do wydania opinii.
22. Sekretarz KOP wyznacza innego eksperta do wydania opinii.

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

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

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

- 29.5 Po wpływie wniosku o dofinansowanie do ION weryfikowana jest, przez członka KOP oceniającego projekt, *Lista sprawdzająca projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej.*
- 29.6 W przypadku negatywnej weryfikacji wskazanej w pkt. 29.5 wniosek o dofinansowanie przekazywany jest do poprawy/uzupełnienia.
- 29.7 W przypadku pozytywnej weryfikacji wskazanej w pkt. 29.5 wniosek o dofinansowanie przekazywany jest do ponownej oceny formalnej na zasadach określonych w Rozdziale 8.
- 29.8 Po pozytywnej ocenie na etapie oceny formalnej wniosek przekazywany jest do etapu oceny merytorycznej, do ekspertów którzy oceniali wniosek.
- 29.9 Ocena merytoryczna przebiega zgodnie z zapisami rozdziału 9.
30. Po dokonaniu oceny wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym eksperci przekazują drogą mailową/poprzez system/na nośnikach elektronicznych Sekretarzowi KOP wypełnione Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (kartę/karty z etapu korekty wniosku, jeżeli była ona konieczna, ze wskazaniem jakie kryteria nie były spełnione i które wymagały poprawy oraz ostateczną kartę oceny merytorycznej). W przypadku stwierdzenia błędów/braków w ww. ostatecznej Karcie oceny, Sekretarz KOP zwraca Kartę oceny w celu dokonania korekty wraz z podaniem terminu na poprawę.
Sekretarz KOP sprawdza w szczególności czy:
- wypełniono wszystkie pola formularza;
 - każde ocenione kryterium zawiera uzasadnienie;
 - uzasadnienie kryterium jest adekwatne do ocenianego kryterium;
 - w przypadku kryteriów powiązanych argumenty uzasadniające jedno kryterium nie wykluczają uzasadnienia kryterium powiązanego.
- Karta/Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR, po zaakceptowaniu przez Sekretarza KOP, zostaje/zostają podpisane przez Eksperta.
31. Sekretarz KOP niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej danego projektu przygotowuje „Raport z oceny projektu” (wg załącznika nr 11 do Regulaminu), który zawiera w szczególności: dane ekspertów oceniających projekt, terminy oceny projektu, tabelaryczne zestawienie ocen przyznanych przez ekspertów dla poszczególnych kryteriów.
32. Raport podpisuje Sekretarz KOP i zatwierdza Przewodniczący KOP. Datą zakończenia oceny merytorycznej projektu jest data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP „Raportu z oceny projektu”.

33. Załącznikami do raportu są „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (będące załącznikami nr 5 i 5a do Regulaminu), wydane opinie do wniosku z etapu oceny merytorycznej, zapytania oraz wyjaśnienia Wnioskodawcy (jeżeli dotyczy).
34. Po zakończeniu oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu (zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu).
35. Protokół sporządzany jest niezwłocznie po zatwierdzeniu „Raportu z oceny projektu” wniosku o dofinansowanie złożonego w trybie pozakonkursowym. Załącznikiem do Protokołu jest „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów” (zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu), o której mowa w ustawie. Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP.
36. Niezwłocznie po zatwierdzeniu „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów” przez Przewodniczącego KOP, Pracownik DONEFRR przygotowuje projekt Uchwały ZWD zatwierdzającej „Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów”. Zatwierdzenie przez ZWD „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów” równoznaczne jest z wybraniem do dofinansowania projektu pozakonkursowego.
37. Po zatwierdzeniu przez ZWD „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów”, pracownik DONEFRR sporządza pismo do Wnioskodawcy informujące o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku.
38. Pracownik DONEFRR niezwłocznie po wybraniu do dofinansowania projektu pozakonkursowego przekazuje do Działu Informacji i Promocji RPO informację o wybranym do dofinansowania projekcie w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD oraz na portalu. Ponadto informacja o wybranym do dofinansowania projekcie jest zamieszczana w ramach „Wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym” zgodnie z odrębną procedurą. Równoległe z publikacją w/w informacji następuje publikacja informacji o składzie KOP, o której mowa w ustawie. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika ION albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP.
39. Negatywna ocena projektu (w tym niezłożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku w terminie) stanowi przesłankę lub podstawę dla ZWD do wykreślenia, w drodze uchwały, projektu z Wykazu projektów będącego załącznikiem nr 5 do SZOOP.
40. Informacja o negatywnej ocenie projektu przekazywana jest niezwłocznie, w formie notatki wewnętrznej, przez Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF do Dyrektora DEF-Z oraz do Dyrektora DG-R celem dalszego procedowania, tj. przedstawienia ZWD materiału w zakresie podjęcia decyzji o wykreśleniu projektu z Wykazu, o którym mowa w pkt. 39. Notatkę

przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje i akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF.

41. Do wnioskodawcy projektu ocenionego negatywnie na etapie oceny merytorycznej zostaje wysłane pismo o wyniku oceny. W piśmie należy podać informacje o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oraz załączyć do pisma *Karty oceny* projektu.

Podrozdział 9.1

Rozbieżności w ocenie tego samego projektu⁸

42. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Sekretarz KOP informuje o tym Przewodniczącego KOP. Sekretarz KOP informuje (e-mailowo lub za pomocą SNOW) ekspertów dokonujących oceny danego projektu o wystąpieniu rozbieżności w ocenie, wskazuje kryteria, w których wystąpiła rozbieżność, przedstawia uzasadnienie ocen przyznanych przez drugiego oceniającego eksperta oraz występuje z prośbą o ponowną weryfikację spornych kryteriów. Eksperti na właściwej *Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR* dokonują/nie dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów. Bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega wówczas zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie poinformowania ekspertów o wystąpieniu rozbieżności, a biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień podpisania *Karty oceny* przez eksperta lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku negocjacji w sprawie rozbieżności. Powyższe zostaje odnotowane w tabeli Przebieg oceny wniosków stanowiącej załącznik do Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).
43. Jeżeli wyżej opisane postępowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie projektu, tzn. każdy ekspert podtrzyma wnioski swojej oceny, wybierany jest dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu w zakresie spornych kryteriów/kryterium.
44. Po wypełnieniu „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” przez dodatkowego eksperta ostateczny wynik oceny projektu jest przyjmowany przez odrzucenie oceny skrajnej. Powyższe Sekretarz KOP dokumentuje w „Raporcie z oceny projektu” zawierającym oceny przyznane przez wszystkich oceniających.

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

Podrozdział 9.2

Procedura związana z kryterium merytorycznym: „Zasadność i adekwatność 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.
2. W sytuacji opisanej w pkt. 1, ekspert może zwrócić się do wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 9.
3. Bieg terminu oceny wstrzymywany jest z początkiem następnego dnia po dacie przekazania przez eksperta wniosku z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień wnioskodawcy do Przewodniczącego KOP.
4. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez co najmniej dwóch oceniających ekspertów.
5. Jeżeli występują rozbieżności w ocenach (oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden oceniający uzna kryterium za spełnione, natomiast drugi oceniający uzna to samo kryterium za niespełnione) należy zastosować procedurę dotyczącą rozbieżności. Z zastrzeżeniem, iż jeżeli eksperci podważą zasadność różnych wydatków w projekcie wówczas trzeci ekspert odnosi się tylko do kwestionowanych wydatków, nie oceniając całego kryterium (w przypadku, gdy oprócz kwestionowanych wydatków projekt obejmuje inne wydatki).
6. W przypadku, gdy zarekomendowano obniżenie kosztów kwalifikowalnych, ekspert oceniający projekt, dokonuje analizy, czy korekta kosztów kwalifikowalnych przekracza 10% ich łącznej wartości:

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

jeśli nie: kryterium uznaje się za spełnione.
7. W przypadku kiedy kryterium zostaje spełnione, następuje korekta kosztów kwalifikowalnych - pracownik oceniający projekt sporządza pismo do wnioskodawcy, w którym podaje uzasadnienie ekspertów, wyliczoną kwotę korekty, procent korekty w stosunku do łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz informuje wnioskodawcę o korekcie kosztów kwalifikowalnych w projekcie do wysokości podanej w Kartach oceny. Korespondencja odbywa się poprzez system SNOW.
8. W przypadku, gdy wnioskodawca nie zgodzi się z korektą kosztów kwalifikowalnych lub jej wysokością oraz argumentacją przedstawioną przez ekspertów, w odpowiedzi na ww. pismo informujące o korekcie kosztów kwalifikowalnych, może przedstawić w terminie 3

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

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

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



Rozdział 10

TRYB OCENY PROJEKTU W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY

1. Ponowna ocena projektu może nastąpić w wyniku:
 - a) modyfikacji projektu po wyborze projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy/podjęciem uchwały o dofinansowaniu projektu,
 - b) modyfikacji projektu po podpisaniu umowy/podjęciu uchwały o dofinansowaniu projektu.
2. Ponownej oceny dokonują eksperci/pracownicy właściwej ION, którzy przeprowadzali pierwszą ocenę projektu, a w sytuacji gdy nie jest to możliwe, wyznaczenie ekspertów odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 9.
3. Skład nowej KOP ustalany jest odpowiednio do zasad opisanych w Rozdziale 4.
4. Ocena projektu przebiega odpowiednio do zasad właściwych dla trybu pozakonkursowego, przy czym ocenie podlega zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie projektu (uwzględniający proponowane zmiany).
5. Przez zakończenie oceny projektu podlegającego modyfikacji należy rozumieć jego pozytywną lub negatywną ocenę.
6. Po zakończeniu oceny projektu podlegającego modyfikacji sporządzany jest Protokół z prac KOP. Procedura sporządzania Protokołu z prac KOP przebiega analogicznie do procedury opisanej w Rozdziale 11, z zastrzeżeniem iż aktualizacji nie podlega „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów” w ramach danego naboru. Nie stanowi ona załącznika do Protokołu z prac KOP.

Rozdział 11

PROTOKÓŁ Z PRAC KOP

1. Po zakończeniu oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP, wg załącznika nr 10 do Regulaminu. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu oraz załączniki dokumentujące prace KOP, a w szczególności:
 - a) informacje o Zasadach naboru i ich zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Zasad naboru oraz ich zmian (o ile dotyczy);
 - b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
 - c) podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy, oceniających projekty) i obserwatorów (jeżeli 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 informacje dotyczące m.in. przeprowadzonych wyborów ekspertów, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
 - e) „Raport z oceny projektu”,
 - f) Karty oceny merytorycznej właściwe dla oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, przygotowane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu,
 - 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) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w ustawie;
 - i) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu (karty ocen projektu, deklaracje dotyczące bezstronności itp.);
 - j) aktualny na dzień wpłynięcia wniosku lub ostatni dzień wynikający z wezwania Regulamin pracy KOP;
 - k) powołanie KOP i zmiany powołania KOP (jeśli występują) zatwierdzone przez Dyrektora DEF.
 - l) „Karty oceny prac eksperta”,
 - m) dokumenty dotyczące wydłużenia terminu oceny projektu (jeżeli dotyczy),
 - n) dokumenty dotyczące weryfikacji oświadczenia bezstronności ekspertów (jeżeli dotyczy).
2. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący KOP niezwłocznie po jego sporządzeniu.



3. Przez zakończenie oceny projektu⁹ należy rozumieć w szczególności sytuację, w której:
- a) projekt został wybrany do dofinansowania,
 - b) projekt został oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy.

⁹ Nie dotyczy oceny projektu w wyniku jego modyfikacji po wyborze do dofinansowania.

Rozdział 12

TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKSPERTÓW

1. ION ocenia pracę ekspertów, z którymi zawarła umowę i którzy wzięli udział w wyborze projektu do dofinansowania.
2. Zasady oceny pracy eksperta zawarte są w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 12 do Regulaminu dotyczą co najmniej:
 - a) oceny służącej potwierdzeniu spełnienia przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 68a ust. 3 pkt 4 ustawy,
 - b) oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.
3. Ocena dokonywana jest każdorazowo po wykonaniu przez eksperta danego dzieła w ramach naboru (umowy z ekspertem), tj. m.in. oceny projektu złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym na podstawie kryteriów oceny eksperta zawartych w „Karcie oceny pracy eksperta” stanowiącej załącznik nr 12 do Regulaminu, wypełnianej każdorazowo przez Sekretarza KOP i zatwierdzanej przez Przewodniczącego KOP.
4. Sekretarz KOP wypełnia „Kartę oceny pracy eksperta” wpisując m.in. wynik oceny pracy eksperta oraz uzasadnienie oceny.
5. Ocena kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym. Oryginał Karty oceny dołączany jest do Protokołu z prac KOP.
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 e-mailem przez Sekretarza KOP do 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 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,
- 2) ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie:
- a) rzetelność - kryterium może być weryfikowane m.in. poprzez sprawdzenie, czy ekspert:
 - i. wyczerpująco uzasadnił: ocenę danego kryterium wyboru projektów/ przyznaną opinię na temat projektu pozakonkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień,
 - ii. dokonał oceny spójnej 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 wnioskodawcy, podmiotów realizujących i partnerów projektu pozakonkursowego pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz oświadczenie dotyczące poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - c) sprawność, sumiennność, 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 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 projektu do dofinansowania/wydania opinii.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla eksperta.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA EKSPERTA

Imię:

Nazwisko:

Instytucja Organizująca Nabór (ION): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Numer naboru:

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

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

- a) nie jestem wnioskodawcą¹⁰ ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej;
- f) nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania złożonego w ramach danego naboru wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.

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

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

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

oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia Instytucji Organizującej Nabór na piśmie/e-mailowo.

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

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

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

....., dnia

.....
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:*

Uzasadnienie:

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

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(czytelny podpis)

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

....., dnia r.

.....
(czytelny podpis)

* - wypełnić, jeśli dotyczy.

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

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI DLA CZŁONKÓW KOP

Imię:

Nazwisko:

Instytucja Organizująca Nabór (ION): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Numer naboru:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika ION z wnioskodawcą wniosku o dofinansowanie złożonego w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.

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

- a) nie jestem wnioskodawcą¹¹ ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej;
- f) nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania weryfikowanego/ ocenianego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- g) mój bezpośredni przełożony nie jest bezpośrednim przełożonym pracownika, który opracował niniejszy wniosek o dofinansowanie (dotyczy wyłącznie projektu własnego Samorządu Województwa Dolnośląskiego. W pozostałych przypadkach nie dotyczy).

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

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

¹¹ Ilekroć Deklaracja odnosi się do wnioskodawcy, należy przez to rozumieć również ewentualnych partnerów wnioskodawcy i/lub podmioty realizujące projekt

oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia Instytucji Organizującej Nabór na piśmie/e-mailowo.

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

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

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI*:

Uzasadnienie:

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

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

* - wypełnić, jeśli dotyczy.

Załącznik nr 3. Deklaracja poufności dla obserwatora.

....., dnia r.
(miejsowość)

DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA

Imię:

Nazwisko:

Nazwa Instytucji*:

Instytucja Organizująca Nabór (ION): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

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

.....
data i czytelny podpis

*podać nazwę reprezentowanej instytucji, jeśli dotyczy

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

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

KRYTERIA FORMALNE					
	KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	TAK	NIE (ocenić negatywnie projekt)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE ¹
I. KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI DOKONANIA KOREKTY					
1.	Kryterium:				
2.	Kryterium:				
3.	Kryterium:				
4.	Kryterium:				
5.	Kryterium:				
6.	Kryterium:				
SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI DOKONANIA KOREKTY:		TAK	NIE	UZASADNIENIE	
KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI DOKONANIA KOREKTY – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU					
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE¹

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



		(ocenić negatywnie projekt)		
1.	Kryterium:			
2.	Kryterium:			
3.	Kryterium:			
4.	Kryterium:			
5.	Kryterium:			
6.	Kryterium:			
SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI DOKONANIA KOREKTY – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU:		TAK	NIE	UZASADNIENIE
DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH OGÓLNYCH I SPECYFICZNYCH		TAK	NIE	UZASADNIENIE
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne obligatoryjne bez możliwości dokonania korekty oraz kryteria formalne specyficzne obligatoryjne bez możliwości dokonania korekty – jeśli dotyczą naboru?				

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

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

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

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

SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY:	TAK	NIE	UZASADNIENIE		
KRYTERIA FORMALNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ DOKONANIA KOREKTY – JEŚLI DOTYCZĄ NABORU					
	TAK	NIE (skierować do poprawy/uzupełnienia lub ocenić)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE ¹	

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

		negatywne)		
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:

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:

NUMER WNIOSKU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR:

RPO WD 2014-2020

Działanie ...

Poddziałanie ...

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)
	UZASADNIENIE: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, negatywnie jak również w przypadku, gdy nie dotyczy	

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

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

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



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

Imię i nazwisko Eksperta	
Data	

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zweryfikowane przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:



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

NUMER NABORU:

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:

NUMER WNIOSKU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR:

RPO WD 2014-2020

Działanie ...

Poddziałanie ...

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE I SPECYFICZNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)
	UZASADNIENIE: Wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, negatywnie jak również w przypadku, gdy nie dotyczy	

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

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

--

Lp.	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OBLIGATORYJNYCH W TYM	Ocena (tak/nie)



SPECYFICZNYCH OBLIGATORYJNYCH DLA DANEJ OSI PRIORYTETOWEJ	
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne oraz specyficzne obligatoryjne ocenianie na etapie oceny merytorycznej?	

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

Imię i nazwisko Eksperta	
Data	

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:
Podpis:

Zweryfikowane przez:

Imię i nazwisko:

Data:
Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:
Podpis:




Załącznik nr 6a. Lista projektów po I etapie oceny formalnej.

Lista projektów po I etapie oceny formalnej

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik oceny formalnej (I etap)	Projekt negatywnie oceniony	Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia	Wniosek wycofany	Projekt skierowany do II etapu oceny formalnej
					EFRR	BP	Kryteria obligatoryjne (bez możliwości poprawy)				
					EFRR	BP	(P/N)*	NIE/TAK**	NIE/TAK***	NIE/TAK****	TAK/NIE*****
1											
<p>*P – projekt spełnia kryteria formalne</p> <p>*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych</p> <p>** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że projekt otrzymał ocenę negatywną i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny</p> <p>*** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia i nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny</p> <p>**** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że wniosek został wycofany i nie został poddany ocenie</p> <p>***** - zaznaczenie odpowiedzi "TAK" oznacza, że projekt spełnił wszystkie kryteria formalne obligatoryjne i został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny</p>											
										
										data i czytelny podpis	
										Przewodniczącego KOP	

Załącznik nr 6b. Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej.

  								
Lista projektów skierowanych do II etapu oceny formalnej								
Nabór nr ...								
Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Wynik oceny formalnej (I etap)	Projekt skierowany do II etapu oceny formalnej
					EFRR	BP	Kryteria obligatoryjne bez możliwości poprawy	TAK**
*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								
1								



Załącznik nr 6c. Lista projektów po II etapie oceny formalnej.



Lista projektów po II etapie oceny formalnej

Nabór nr ...

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

*P – projekt spełnia kryteria formalne

*N – projekt nie spełnia kryteriów formalnych

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

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

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

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

.....
data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP



Załącznik nr 7. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej.

 Fundusze Europejskie Program Regionalny								 DOLNY ŚLĄSK		Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne			
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				
					EFRR	BP	Kryteria obligatoryjne						
								P*	TAK**				
1													
*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				



Załącznik nr 8. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów



Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów

Nabór nr ...

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

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

.....
data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP



Załącznik nr 9. Lista projektów złożonych w ramach naboru.



Lista projektów złożonych w ramach naboru

Nabór nr ...

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania		Kategoria interwencji	Partnerzy	Podmioty realizujące
					EFRR	BP			
1									

.....
data i czytelny podpis
Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 10. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).

Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP)

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

1. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie, Zasady naboru i jego zmiany (data zatwierdzenia i ewentualnych zmian):

- 1) Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie z dnia
- 2) Zasady naboru z dnia
- 3) Zmiana Zasad naboru z dnia.....
- 4)

2. Skład osobowy KOP:

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

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

Eksperti dokonujący oceny 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 pozakonkursowym (nabór horyzontalny) i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego” (zwany dalej Regulaminem pracy KOP), przyjętym uchwałą Nr 1758/V/16 z dnia 03.02.2016 r. ze zm. Pozostali członkowie KOP oraz obserwatorzy podpisali Deklarację bezstronności i poufności dla członków KOP/Deklarację poufności dla obserwatorów* zgodnie z załącznikiem nr 2 lub 3 do Regulaminu pracy KOP. **Ww. deklaracje stanowią załącznik nr do niniejszego Protokołu.**

3. Przebieg oceny wniosku:

3.1. Informacje dotyczące wyboru ekspertów/rozbieżności:

W ocenie merytorycznej wniosku, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną, brało udział (podać ilość) ekspertów.

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

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” ,które stanowią **załącznik nr** do niniejszego Protokołu).

3.2. Przebieg oceny wniosku:

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

3.3. Zdarzenia:

- a) (podać ilość) ekspertów 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.

3.4. Powstałe rozbieżności w ocenie merytorycznej wniosku:

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

3.5. Wynik oceny merytorycznej wniosku:

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

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

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

4. Zdarzenia niestandardowe:

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

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

.....
.....

* Niewłaściwie skreślić

5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu:

Dokumenty dotyczące oceny projektu przechowywane będą w

6. Załączniki do Protokołu:

- Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- Regulamin pracy KOP,
- Powołanie Komisji Oceny Projektów Nr/..... z dnia dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt złożony w ramach naboru nr w trybie

pozakonkursowym, Zmiana Powołania Komisji Oceny Projektów Nr/..... z dnia dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt złożony w ramach naboru nr w trybie pozakonkursowym,

- Podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy, oceniających projekty oraz ekspertów) Deklaracje bezstronności i poufności i Deklaracje poufności (łącznie szt.),
- Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR (..... szt.),
- Raport z oceny projektu (..... szt.),
- Przebieg oceny wniosku (..... szt.),
- Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów (..... szt.),
- Karty oceny pracy eksperta (..... szt.),
- Dokumenty dotyczące wydłużenia terminu oceny (jeżeli dotyczy)
- Dokumenty dotyczące weryfikacji oświadczenia bezstronności ekspertów (jeżeli dotyczy).

Sporządził:

..... (Sekretarz KOP):

Wrocław, dnia

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

.....

Data

Podpis.....

* - niewłaściwe skreślić



Załącznik nr 11. Raport z oceny projektu.

Fundusze Europejskie Program Regionalny		DOLNY ŚLĄSK		Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne					
RAPORT Z OCENY PROJEKTU ZE ŚRODKÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020									
Oś priorytetowa: ...									
Działanie: ...									
Nr naboru: ...									
Nr projektu: ...									
Tytuł projektu: ...									
Wnioskodawca: ...									
Terminy oceny wniosku:									
Lp.	Imię i nazwisko Eksperta	Status oceniającego	Terminy oceny wniosku						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
		Wynik oceny kryterium (tak/nie/nie dotyczy/ punkty)	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3	Ekspert 4	Ekspert 5	Ekspert 6	Wynik oceny
Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne - ocena finansowo-ekonomiczna projektu									
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE									
1									
2									
3									
4									
Ocena merytoryczna - Kryteria merytoryczne ogólne obligatoryjne oraz kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne – jeśli dotyczą naboru									
KRYTERIA OGÓLNE OBLIGATORYJNE									
1									
2									
3									
4									
KRYTERIA MERYTORYCZNE SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE									
1									
2									
3									
Wynik oceny merytorycznej:			Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3	Ekspert 4	Ekspert 5	Ekspert 6	Wynik oceny
Projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne (TAK/NIE)									
Zdarzenia:			Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3	Ekspert 4	Ekspert 5	Ekspert 6	Ekspert 7
I	Ekspert skierował wniosek do ponownej oceny formalnej (TAK/NIE)								
II	Ekspert wnioskował o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy (TAK/NIE)								
III	Ekspert wnioskował o dodatkową opinię dotyczącą skomplikowanej kwestii/zagadnienia (TAK/NIE)								
IV	Ekspert wycofał się z oceny projektu (TAK/NIE)								

Załącznik nr 12. 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 oceniany/opiniowany przez eksperta:.....

Kryteria oceny pracy eksperta:

A	Posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WD 2014-2020	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny*
1	Czy ekspert posiada aktualny i właściwy certyfikat potwierdzający ukończenie określonego przez IZ RPO WD 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?				
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 pozakonkursowego oraz wskazał w uzasadnieniu oceny/opinii*** argumenty z zakresu własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności lub posiadanych uprawnień?				



2	Czy ekspert dokonał oceny spójnej wewnętrznie, tj. czy ocena spełniania przez projekt danego kryterium/opinia na temat projektu*** jest spójna z przedstawionym uzasadnieniem?				
- bezstronność i poufność					
1	Czy ekspert złożył oświadczenie dotyczące jego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, w odniesieniu do wnioskodawcy projektu pozakonkursowego, ewentualnych partnerów i/lub podmiotów realizujących 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:

Sekretarz KOP:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP:

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 akredytowanego eksperta/eksperta czynności dotyczących wyboru projektów do dofinansowania/wydania opinii. Ocena pracy eksperta w tym zakresie może mieć wpływ na wykreślenie eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów.

***Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 13. Deklaracja poufności

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Instytucja Organizująca Nabór (ION): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Departament:

Wydział:

Dział:

Numer naboru:

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/wniosek 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