

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru projektów
mających na celu długoterminową integrację poprzez Inwestycje
społeczne – w związku z wystąpieniem skutków kryzysu wywołanego
konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy w 2022 r. prowadzonego
w trybie nadzwyczajnym i współfinansowanego z Europejskiego
Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW	3
Rozdział 1 PODSTAWY PRAWNE	4
Rozdział 2 SŁOWNIK POJĘĆ	5
Rozdział 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
Rozdział 4 TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW	10
Rozdział 5 ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI	12
Rozdział 6 ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP	14
Rozdział 7 OCENA FORMALNA PROJEKTU.....	16
Rozdział 8 TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY	21
Rozdział 9 PROTOKÓŁ Z PRAC KOP.....	22
Załączniki do Regulaminu:.....	23
Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla członków KOP.	23
Załącznik nr 2. Deklaracja poufności dla obserwatora.....	25
Załącznik nr 3. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR.....	26
Załącznik nr 4. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów	27
Załącznik nr 5. Lista projektów złożonych w ramach naboru.....	28
Załącznik nr 6. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów (KOP).	29
Załącznik nr 7. Deklaracja poufności	31



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;
DONEFRR – Dział Obsługi Naborów EFRR w IZ RPO WD;
ION – Instytucja Organizująca Nabór, wzywająca do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu;
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 – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
RPO WD – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
SNOW – System Naboru i Oceny Wniosków;
SZOOP RPO WD – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020;
UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
ZWD – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
Marszałek – Marszałek Województwa Dolnośląskiego;
Zasady naboru – Zasady ubiegania się o wsparcie w trybie nadzwyczajnym w ramach Działania 12.4 Inwestycje społeczne – długoterminowa integracja, Osi priorytetowej 12 REACT EU/(EFRR) - Wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i przygotowania do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

Rozdział 1

PODSTAWY PRAWNE

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru projektów mających na celu długoterminową integrację poprzez Inwestycje społeczne – w związku z wystąpieniem skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy w 2022 r. prowadzonego w trybie nadzwyczajnym i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwany dalej Regulaminem, określa zadania i tryb pracy Komisji Oceny Projektów (KOP) w procesie oceny i wyboru projektów do dofinansowania.
2. Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania nie stosuje się ustawy Kpa, za wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, sposobu obliczania terminów i doręczenia pisemnej informacji do Wnioskodawcy (w szczególności o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku).
3. Regulamin jest zgodny, w szczególności z zapisami:
 - SZOOP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
 - Ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych;
 - Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
 - rozporządzenia ogólnego – 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.);
4. W przypadkach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają aktualne na dzień ogłoszenia naboru, przepisy prawne ustawy i wytycznych oraz zapisy dokumentów programowych.
5. Zmiana podziału kompetencji w ramach DEF lub innej komórki organizacyjnej zaangażowanej w realizację RPO WD 2014-2020 albo zmiany techniczne nie mające wpływu na przebieg oceny projektów (np. zmiana adresu e-mail), nie wymaga zmiany Regulaminu. Realizacja zadań odbywa się według nowego podziału kompetencji, jednak przy zachowaniu obowiązujących procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
- 2) Specustawa funduszowa - ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych.
- 3) 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.
- 4) Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego - fundusz strukturalny, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego.
- 5) Instytucja Zarządzająca – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy.
- 6) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 (KM RPO WD 2014-2020) – komitet, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego. Na potrzeby wdrażania RPO WD 2014-2020 powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-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.
- 7) Instytucja Organizująca Nabór - Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie naboru oraz wzywająca do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym.
- 8) Partnerzy – partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.
- 9) System Naboru i Oceny Wniosków (SNOW) –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.

- 10) Tryb nadzwyczajny – tryb wyboru do dofinansowania projektów, o którym mowa w art. 10 specustawy funduszowej.
- 11) Komisja Oceny Projektów (KOP) – komisja powołana przez Dyrektora DEF, w celu dokonania oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w naborze w trybie nadzwyczajnym.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy;

Rozdział 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin obowiązuje dla naboru prowadzonego w trybie nadzwyczajnym w związku z wystąpieniem skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy w 2022 r.
2. Ocena projektów odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanego 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 projekty złożone na wezwanie ION w trybie nadzwyczajnym.
4. IZ RPO WD sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności prowadzonej oceny projektu, w szczególności z przepisami ustawy (w zakresie w jakim dotyczy), specustawy funduszowej, Zasadami naboru oraz Regulaminem.
5. KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 przez projekty uczestniczące w naborze w trybie nadzwyczajnym.

6. Na etapie oceny danego projektu istnieje możliwość uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek. Po każdorazowym wpływie wniosku o dofinansowanie projektu do ION członków KOP, na którego został zadekretowany projekt dokonuje weryfikacji projektu na podstawie „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek”, stanowiącej załącznik do Zasad naboru.
7. W przypadku wykrycia błędu/nieprawidłowości/szczególnych okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę projektu lub jego wybór do dofinansowania podejmowane są kroki zmierzające do ich wyeliminowania/wyjaśnienia, w szczególności:
 - a) ocena jest wstrzymywana, sporządzane są poprawne dokumenty,
 - b) cofnięcie do etapu oceny, w przypadku, gdy popełniono błąd/ nie uwzględniono wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na prawidłową ocenę lub wybór projektu (dot. sytuacji, w której ocena projektu została zakończona).Ocena jest wznowiana w momencie poczynienia ustaleń dotyczących braku wpływu zaistniałych okoliczności na ocenę projektu i/lub akceptacji poprawnych dokumentów przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora DEF/ZWD lub innych 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 (jeżeli dotyczy), 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 dokonuje wyjaśnienia wyniku swojej oceny.
9. Możliwe są wydłużenia terminu oceny projektów.
10. Decyzję w sprawie wydłużenia terminu oceny, na wniosek Sekretarza KOP (w formie notatki wewnętrznej), podejmuje Przewodniczący KOP. Zatwierdzona notatka stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
11. Możliwe jest również przesunięcie terminu rozstrzygnięcia danego naboru, przy zachowaniu terminu oceny projektów z uwagi np. na wstrzymanie biegu oceny pod kątem uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Decyzję w przedmiotowej sprawie na wniosek Sekretarza KOP podejmuje Przewodniczący KOP.
12. Informacja dot. przesunięcia terminu rozstrzygnięcia naboru przesyłana jest do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO WD w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.

13. Podczas trwania naboru oraz na etapie oceny projektów możliwa jest rezygnacja z oceny wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę na jego pisemną prośbę. Prośba Wnioskodawcy o rezygnację z oceny wniosku stanowi załącznik do dokumentacji projektu. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o niepodjęciu bądź zakończeniu procedury oceny jego wniosku. Pismo sporządza pracownik ION /pracownik oceniający projekt, weryfikuje i akceptuje Kierownik DONEFRR/ Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF. Pismo stanowi załącznik do dokumentacji projektu.
14. W przypadku, gdy wnioskodawca omyłkowo przekaże do IOK wnioski o dofinansowanie (zarówno na etapie składania wniosków jak również na etapie oceny projektów) możliwe jest wycofanie wniosku celem jego edytowania przez Wnioskodawcę, pod warunkiem, że nie został przekroczony termin na przesłanie wniosku o dofinansowanie wynikający z wezwania lub z pisma dotyczącego korekty. W takim przypadku Wnioskodawca wysyła za pośrednictwem korespondencji elektronicznej w SNOW pisemną prośbę o wycofanie wniosku celem jego edytowania, natomiast pracownik oceniający projekt/administrator SNOW zwraca w SNOW wniosek „do poprawy” w celu jego edytowania przez Wnioskodawcę.
15. Niezależnie od obecności Przewodniczącego KOP, Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF, ich zadania wynikające z Regulaminu mogą być wykonywane przez Zastępców tych osób.
16. Ocena projektów dokonywana jest przy pomocy SNOW. W przypadku braku dostępu do systemu, czynności określone w Regulaminie pracy KOP do wykonania w systemie, realizowane są poza nim.
17. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o pracowniku oceniającym projekt, należy rozumieć pracownika odpowiedzialnego za projekt w procedurze oceny i wyboru projektów do dofinansowania. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej/dalszej oceny i nieobecności osoby dokonującej pierwotnej oceny – wniosek o dofinansowanie projektu dekretowany jest na inną osobę wchodzącą w skład KOP.
18. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.
19. Bieg terminów wskazanych w Regulaminie jest zawieszany za każdym razem, gdy wystąpiono do Wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień lub poprawę/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu.

Bieg terminów jest zawieszany z początkiem następnego dnia po dniu wystąpienia ww. zdarzenia, a wznowiany następnego dnia po wpłynięciu do ION wyjaśnień lub wniosku o dofinansowanie po korekcie.



20. Jeśli niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie czynności związane z oceną projektów są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.
21. Korespondencja do Wnioskodawcy zatwierdzana jest na poziomie KOP przez Dyrektora DEFR-W lub Dyrektora DEF.
22. W korespondencji kierowanej do Wnioskodawcy dotyczącej poprawy wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień wskazuje się osobę do kontaktu po stronie ION.
23. 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 do dofinansowania, określone m.in. w Regulaminie i Zasadach naboru.

Rozdział 4

TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

1. KOP powoływany jest niezwłocznie po:
 - a) złożeniu wniosków o dofinansowanie projektu do ION lub w ostatnim dniu wynikającym z wezwania;
 - b) wystąpieniu zdarzenia w wyniku, którego konieczna jest ponowna ocena projektów (np. modyfikacja projektów).
2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektów do czasu zakończenia oceny projektów.
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 DEF-W i zatwierdzany przez Dyrektora DEF.

Po skutecznym złożeniu wniosków o dofinansowanie projektu do ION, Sekretarz KOP przygotowuje, a Przewodniczący KOP zatwierdza „Listę projektów złożonych w ramach naboru”, stanowiącą załącznik do Regulaminu. Pracownik DONEFRR przesyła ww. zatwierdzoną Listę wraz z odpowiednią informacją do pracownika Działu Informacji i Promocji Programów RPO WD w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD.
4. W skład KOP wchodzi pracownicy ION będący pracownikami UMWD, w szczególności pracownicy DEF.
5. W składzie KOP wyróżnia się następujące funkcje:
 - a) Przewodniczący KOP;
 - b) Zastępca (-y) Przewodniczącego KOP (fakultatywnie);
 - c) Sekretarz (-e) KOP;
 - d) Pracownicy ION dokonujący oceny projektów.
6. Funkcję Przewodniczącego KOP oraz Zastępcy(-ów) Przewodniczącego KOP może pełnić każdy pracownik DEF. Przewodniczący KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP są wyłączni z dokonywania oceny projektu, w naborze którego dotyczy powołanie.
7. Funkcję Sekretarza(-y) KOP może pełnić każdy pracownik DEF, w szczególności pracownicy DONEFRR.

8. 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 wnioskiem, na który składa się notatka wewnętrzna oraz zmiana powołania.
9. Sekretarz KOP sporządza notatkę wewnętrzną, która zawiera uzasadnienie konieczności dokonania zmiany składu KOP.
10. Notatka, o której mowa w pkt. 8 i 9 podlega akceptacji Przewodniczącego KOP oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora DEFR-W/Dyrektora DEF.
11. Zmiany składu KOP dokonuje się poprzez zmianę powołania KOP, z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej.
12. Projekt zmienionego powołania KOP przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor DEFR-W i zatwierdza Dyrektor DEF.
13. 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 projektów.

Rozdział 5

ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów, podpisując właściwą deklarację poufności i bezstronności, 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 Kierownika DONEFRR (dopuszcza się przekazanie za pomocą poczty e-mail podpisanej elektronicznie deklaracji poufności i bezstronności lub skanu podpisanej wersji papierowej deklaracji poufności i bezstronności. Wersja papierowa deklaracji musi zostać dostarczona najpóźniej przed zatwierdzeniem Protokołu z prac KOP).
Podpisana elektronicznie deklaracja poufności i bezstronności lub skan podpisanej wersji papierowej deklaracji poufności i bezstronności stanowi podstawę do powołania osoby do składu KOP.
2. Deklaracja poufności i bezstronności, o której mowa w pkt 1 odnosi się do Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w odpowiedzi na wezwanie ION oraz do ewentualnych Partnerów Wnioskodawcy i/lub podmiotów realizujących projekt.
3. Zróżnicowanie deklaracji poufności i bezstronności wynika z różnych funkcji pełnionych podczas oceny projektów. W stosunku do:
 - a) członków KOP dokonujących oceny projektów 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 1 do Regulaminu przed podjęciem jakichkolwiek czynności, związanych z udziałem w pracach KOP.
 - b) obserwatora wymagane będzie podpisanie deklaracji poufności dla obserwatora, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - c) 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/korespondencji kierowanej do Wnioskodawców, a także obsługa techniczna naborów wniosków o dofinansowanie podpisują deklaracje poufności (załącznik nr 7 do Regulaminu) przed rozpoczęciem ww. czynności. Deklaracja może zostać podpisana jednorazowo dla wszystkich naborów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.



4. W sytuacji, w której dochodzi do wyłączenia pracownika ION, nie może on dokonywać oceny danego projektu oraz oceny żadnego z projektów ocenianych w ramach naboru w trybie nadzwyczajnym. W przypadku projektów własnych IZ RPO WD, wniosek o dofinansowanie jest opracowywany, a projekt oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.

Rozdział 6

ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczący KOP/Zastępca(-y) Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zgodność pracy KOP z Zasadami naboru i Regulaminem pracy KOP;
 - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c) organizację pracy KOP, w tym dekretację wniosków o dofinansowanie projektu 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 Karty oceny formalnej projektu;
 - f) zatwierdzenie Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek, stanowiącej załącznik do Zasad naboru;
 - g) zatwierdzanie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru;
 - h) weryfikację i akceptację pisma do Wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień lub poprawę/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu;
 - i) zatwierdzenie Protokołu z prac KOP, w tym listy projektów, które spełniły kryteria wyboru;
 - j) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - k) weryfikację pism z wynikiem oceny danego 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 projektów;
 - b) sporządzenie listy projektów, które spełniły kryteria wyboru;
 - c) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - d) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
 - e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - f) rozprowadzanie i kompletowanie podpisanych deklaracji członków KOP, obserwatorów i pozostałych osób, które w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorą udział w czynnościach technicznych na wzorach stanowiących załączniki do Regulaminu;
 - g) sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru;
 - h) przesyłanie za pośrednictwem poczty e-mail informacji o przesunięciu orientacyjnego terminu rozstrzygnięcia danego naboru do pracownika Działu Informacji i Promocji RPO WD w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej;

- i) informowanie Przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny;
 - j) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP w zakresie danego naboru.
3. Do zadań pracowników ION, będących pracownikami UMWD należy w szczególności:
 - a) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny formalnej projektów na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych 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) sporządzenie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień w sprawie danego projektu, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów formalnych wyboru projektu (jeżeli dotyczy) i/lub z informacją o konieczności dokonania korekty wniosku o dofinansowanie;
 - c) sporządzanie do Wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie danego projektu. W piśmie należy dodatkowo podać informację o zakończeniu oceny danego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz informację o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów;
4. Każdy członek KOP wymieniony w pkt. od 1-3 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.
5. Po zakończeniu oceny projektów w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.
6. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP.

Rozdział 7

OCENA FORMALNA PROJEKTÓW

1. Oceny formalnej danego projektu dokonuje 1 pracownik ION powołany do składu KOP, z zastrzeżeniem, że jeżeli nie jest możliwa kontynuacja oceny (np. po korekcie wniosku o dofinansowanie) przez pierwotnie wyznaczonego pracownika, Przewodniczący KOP wyznacza do oceny kolejnego pracownika powołanego do KOP.
2. Ocena formalna projektu – ocena kryteriów ogólnych obligatoryjnych i specyficznych dokonywana jest w ciągu 30 dni, obejmuje ocenę kryteriów formalnych w których istnieje możliwość dokonania poprawy.

Termin rozpoczęcia oceny formalnej projektu liczony jest od dnia zatwierdzenia Powołania KOP.

3. 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*.
4. Zakończenie oceny formalnej uwarunkowane jest zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOP *Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek*.
5. Wezwanie do uzupełnienia/poprawy warunków formalnych/oczywistych omyłek może wystąpić w każdym momencie trwającej oceny.
6. Ocena formalna dokumentowana jest na Karcie oceny tj. „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, stanowiącej załącznik nr 3, którą wypełnia pracownik oceniający projekt.
7. Istnieje możliwość wydłużenia oceny, o czym decyduje Przewodniczący KOP.
8. W trakcie oceny spełnienia kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do Wnioskodawcy.
9. W sytuacji, gdy Wnioskodawca wypełnił Oświadczenie¹ do wniosku o dofinansowanie i wskazał uchybienia przy realizacji projektu, pracownik oceniający projekt informuje

¹ 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 - jeśli dotyczy (m.in. jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęta

mailowo Przewodniczącego KOP o konieczności przeprowadzenia kontroli dokumentacji potwierdzającej informacje podane przez 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 publicznych². Informacja jest wysyłana również do wiadomości Dyrektora DEFR-W oraz Dyrektora DEFR-O. Wysłanie informacji za pośrednictwem poczty e-mail do DEFR-O wstrzymuje bieg terminu oceny projektu do czasu otrzymania ostatecznej Informacji pokontrolnej od DEFR-O. Mail informujący stanowi załącznik do dokumentacji projektu.

10. 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.

11. W sytuacji, gdy:

- a) spełnione są wszystkie kryteria formalne oraz projekt nie zawiera braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek – projekt oceniany jest pozytywnie;
- b) projekt nie spełnia kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych i specyficznych z możliwością dokonania korekty i/lub zawiera braki w zakresie warunków formalnych i/lub zawiera oczywiste omyłki – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełnienia;
- c) wniosek nie spełnia warunków formalnych i/lub zawiera oczywiste omyłki, do których poprawy/uzupełnienia Wnioskodawca był wzywany – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia;
- d) 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,
- e) projekt nie spełnia kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych i specyficznych po drugiej korekcie – projekt oceniony jest negatywnie.

12. W przypadku kryteriów obligatoryjnych, w których istnieje możliwość dokonania korekty Wnioskodawca ma możliwość 2-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie

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 (przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu), odpowiadającej uchybieniom.

² Kontrola odbywa się zgodnie z instrukcją wykonawczą aktualną na dzień przeprowadzania kontroli.

w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania do poprawy/uzupełnienia z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni.

13. Termin wskazany w pkt. 12 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.
14. W przypadku poprawy wniosku o dofinansowanie 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.
15. W ramach poprawy/uzupełnienia wniosku (nie dotyczy poprawy/uzupełnienia wniosku w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek) 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 dokonać modyfikacji w projekcie z zastrzeżeniem pkt. 16.
16. W przypadku, o którym mowa w pkt. 15, 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.
17. Brak informacji ze strony Wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementów, będzie traktowane jako istotna zmiana projektu skutkująca jego negatywną oceną.
18. 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 oraz zatwierdza Dyrektor DEFR-W/Dyrektor DEF.
19. Komunikacja z Wnioskodawcą odbywać się będzie:
 - a) w formie elektronicznej poprzez moduł „Wiadomości” z wykorzystaniem SNOW – jako główna forma komunikacji wskazana w Zasadach naboru³;

³ 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 – w formie pisemnej.

- b) pisemnie – wyłącznie 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.
20. Wnioskodawca może złożyć prośbę o wydłużenie terminu na dostarczenie poprawionego/uzupełnionego wniosku. Na jego podstawie pracownik oceniający projekt przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o decyzji IZ RPO WD.
21. Niespełnienie kryteriów obligatoryjnych po 2-giej poprawie projektu powoduje negatywną ocenę projektu. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia protestu na zasadach opisanych w ustawie.
22. W przypadku wniosku ocenionego negatywnie do Wnioskodawcy wysyłana jest pisemna informacja o zakończeniu oceny jego projektu⁴. W piśmie podaje się informację o wyniku oceny projektu wraz z uzasadnieniem niespełnienia kryteriów wyboru projektów, które zostały ocenione negatywnie.
23. Przewodniczący KOP akceptuje Kartę oceny pracownika dokonującego oceny co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej danego projektu. Zatwierdzenie Karty oceny wstrzymuje bieg terminu w przypadku konieczności wysłania do Wnioskodawcy pisma z uwagami do wniosku.
24. Po zakończeniu oceny projektów, Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wyniku oceny projektu (zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu).
25. Protokół sporządzany jest niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów” (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu), stanowiącej załącznik do ww. Protokołu. Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP.
26. Niezwłocznie po zatwierdzeniu „Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów” przez Przewodniczącego KOP, Pracownik DONEFRR przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzającej ww. Listę. Zatwierdzenie przez ZWD przedmiotowej Listy równoznaczne jest z wybraniem do dofinansowania projektu w trybie nadzwyczajnym.
27. 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.

⁴ Przez zakończenie oceny projektu w trybie nadzwyczajnym należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.

28. Pracownik DONEFRR niezwłocznie po wybraniu do dofinansowania projektu w trybie nadzwyczajnym przekazuje do Działu Informacji i Promocji RPO WD informację o wybranym do dofinansowania projekcie w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WD oraz na portalu. Równoległe z publikacją w/w informacji następuje publikacja informacji o składzie KOP, o której mowa w niniejszym Regulaminie. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika ION oraz wskazuje Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP.



Rozdział 8

TRYB OCENY PROJEKTÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY

1. Ponowna ocena projektów może nastąpić w wyniku:
 - a) modyfikacji danego projektu po wyborze projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy/podjęciem uchwały o dofinansowaniu projektu,
 - b) modyfikacji danego projektu po podpisaniu umowy/podjęciu uchwały o dofinansowaniu projektu.
2. Ponownej oceny dokonują pracownicy właściwej ION, którzy przeprowadzali pierwszą ocenę projektu, a w sytuacji gdy nie jest to możliwe, wyznaczenie pracowników odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 4.
3. Skład nowej KOP ustalany jest odpowiednio do zasad opisanych w Rozdziale 4.
4. Ocena danego projektu przebiega odpowiednio do zasad wskazanych w niniejszym Regulaminie, przy czym ocenie podlega zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie projektu (uwzględniający proponowane zmiany) z zastrzeżeniem, że przez zakończenie oceny zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie (spełnił kryteria wyboru projektów) lub został oceniony negatywnie (wnioskowane zmiany projektu skutkują niespełnieniem kryteriów wyboru projektów).
5. Procedura sporządzania Protokołu z prac KOP przebiega analogicznie do procedury opisanej w Rozdziale 7 i 9, z zastrzeżeniem, że po ocenie projektu w wyniku jego modyfikacji nie sporządza się Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, a protokół przygotowywany jest po zatwierdzeniu karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR.

Rozdział 9

PROTOKÓŁ Z PRAC KOP

1. Po zakończeniu oceny projektów złożonych w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP, wg załącznika nr 6 do Regulaminu. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów 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;
 - c) podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy, oceniających projekty) i obserwatorów (jeżeli dotyczy) deklaracje bezstronności i poufności według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, lub 2 do niniejszego Regulaminu;
 - d) opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - ujawnienie 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;
 - e) listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, opracowaną przez sekretarza KOP;
 - f) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny projektów, deklaracje dotyczące bezstronności itp.);
 - g) właściwy Regulamin pracy KOP;
 - h) powołanie KOP i zmiany powołania KOP (jeśli występują) zatwierdzone przez Dyrektora DEF.
2. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący KOP niezwłocznie po jego sporządzeniu.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1. 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 nadzwyczajnym.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą⁵ 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 wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej;
- f) nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania weryfikowanego/ ocenianego żadnego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- g) mój bezpośredni przełożony nie jest bezpośrednim przełożonym pracownika, który opracował niniejszy wniosek o dofinansowanie (dotyczy wyłącznie projektów własnych Samorządu Województwa Dolnośląskiego. W pozostałych przypadkach nie dotyczy)

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

⁵ Ilekroć Deklaracja odnosi się do wnioskodawcy, należy przez to rozumieć również ewentualnych partnerów wnioskodawcy i/lub podmioty realizujące projekt

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia pisemnie/mailowo Instytucji Organizującej Nabór.

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.
(miejsowość)

.....
(podpis)

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**:

Uzasadnienie:

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

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

** - wypełnić, jeśli dotyczy.

Załącznik nr 2. Deklaracja poufności dla obserwatora.

....., dnia r.

(miejscowość)

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 podpis

*podać nazwę reprezentowanej instytucji, jeśli dotyczy

Załącznik nr 3. Karta oceny formalnej projektu w ramach EFRR.

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU W RAMACH EFRR

PROGRAM OPERACYJNY:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR:.....

NR NABORU:.....

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....




NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

UWAGA: Uzasadnienie oceny wypełnić w przypadku oceny każdego kryterium, zarówno ocenionego pozytywnie, negatywnie, jak również w przypadku gdy nie dotyczy.

Lp.	KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)
1	Kryterium	
	Opis kryterium	
Uzasadnienie		
2	Kryterium	
	Opis kryterium	
Uzasadnienie		
3	Kryterium	
	Opis kryterium	
Uzasadnienie		
4	Kryterium	
	Opis kryterium	
Uzasadnienie		

Lp.	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH OGÓLNYCH (SPEŁNIONE KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE)	Ocena (tak/nie/nie dotyczy)
	Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne ogólne obligatoryjne z możliwością dokonania korekty?	
	<i>UWAGA: Uzasadnienie wypełnić poprzez krótkie opisanie wyniku oceny.</i>	
Uzasadnienie		

Załącznik nr 4. 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)*
1								
* - do dofinansowania wybierane będą projekty które, spełnią kryteria wyboru projektów								
							
								data i podpis Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 6. 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 nadzwyczajnym wniosków o dofinansowanie realizacji projektów mających na celu długoterminową integrację poprzez Inwestycje społeczne – w związku z wystąpieniem skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy w 2022 r. ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Osi Priorytetowej 12 REACT-EU/(EFRR) Wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i przygotowania do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność, Działania 12.4. Inwestycje społeczne – długoterminowa integracja. (Nr naboru.....).

1. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie:

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

2. Skład osobowy KOP:

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

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

Członkowie KOP oraz obserwatorzy podpisali - Deklarację bezstronności i poufności dla członków KOP/ Deklarację poufności dla obserwatorów* zgodnie z załącznikiem nr 1 lub 2 do Regulaminu pracy KOP. **Ww. deklaracje stanowią załącznik nr do niniejszego Protokołu.**

3. Przebieg oceny wniosku:

Oceny/ pracowników IZ RPO WD zostały przedstawione na:

- a) „Liście sprawdzające projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek” – 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,

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

3.3. Zdarzenia:

Podczas oceny projektu:

- a) wnioskowano o dodatkowe wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy*.
- b) wycofano się z oceny projektu*.

3.4. Wynik oceny formalnej wniosku:

W wyniku przeprowadzonej oceny przedmiotowy projekt:

- a) spełnił wszystkie kryteria formalne ogólne obligatoryjne i specyficzne*,
- b) nie spełnił kryteriów formalnych ogólnych obligatoryjnych i specyficznych*.

Dane dotyczące oceny projektu zawiera tabela pn. „Przebieg oceny 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:

.....
.....

5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu:

Dokumenty dotyczące oceny projektu przechowywane będą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego

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 nadzwyczajnym, Zmiana Powołania Komisji Oceny Projektów Nr /..... z dnia dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt złożony w ramach naboru nr w trybie nadzwyczajnym
- Podpisane przez członków KOP (przewodniczących i ich zastępców, sekretarzy, oceniających projekty) Deklaracje bezstronności i poufności (łącznie szt.).
- Przebieg oceny wniosków
- Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów
- Dokumenty dotyczące wydłużenia terminu oceny (jeżeli dotyczą).

Sporządził:

..... (Sekretarz KOP):

Wrocław, dnia

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

.....

Data

Podpis.....

* - niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 7. Deklaracja poufności

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Instytucja Organizująca Konkurs (ION): Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Departament:

Wydział:

Dział:

deklaracja dotyczy naborów ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w zakresie projektów współfinansowanych z EFRR, w których w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorę udział w czynnościach technicznych, to jest: m.in. akceptowanie materiałów na ZWD/notatek//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 podpis