

REGULAMIN PRACY KOP
*dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych
wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020*

Zatwierdzam

.....
Mirośława Kwiatek

*Zastępca Dyrektora
Departamentu Funduszy
Europejskich ds. Wdrażania EFS*

Wersja 2
Wrocław, 26 stycznia 2017 r.

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

Wykaz skrótów

DAiOT- Dział Administracji i Obsługi Technicznej w DEF-ZF;
DEF – Departament Funduszy Europejskich w IZ RPO WD 2014-2020;
DEFS-O – Wydział Obsługi Wdrażania EFS;
DEFS-W - Wydział Wdrażania EFS;
DEF-Z – Wydział Zarządzania RPO;
DEF-ZF – Wydział Zarządzania Finansowego RPO;
DON EFS – Dział Obsługi Naborów EFS w DEFS-W;
DOP EFS - Dział Oceny Projektów EFS w DEFS-W;
DP EFS – Dział Projektów EFS I, Dział Projektów EFS II, Dział Projektów EFS III w DEFS-W;
EFS - Europejski Fundusz Społeczny;
IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
IPAW - Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej;
IZ RPO WD 2014-2020 – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
KOF – karta oceny formalnej;
KOFFM – karta oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
KOM – karta oceny merytorycznej;
KOMFM – karta oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
KOP – Komisja Oceny Projektów;
KOPE – Karta oceny pracy eksperta;
KOZS ZIT – Karta oceny zgodności ze strategią ZIT
KM RPO WD 2014-2020 – Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020;
MR – Ministerstwo Rozwoju;
OPT – Dział Organizacyjny i Pomocy Technicznej w ZIT AW
RPO WD 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
SZOOP RPO WD 2014-2020 – Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
WZF – Wydział Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia;
WZ ZIT AJ – Wydział Zarządzania ZIT AJ;
ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (w odniesieniu do wszystkich trzech ZIT: ZIT AJ, ZIT AW, ZIT WrOF);
ZIT AJ – ZIT Aglomeracji Jeleniogórskiej;
ZIT AW – ZIT Aglomeracji Wałbrzyskiej;
ZIT WrOF – ZIT Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego;
ZIW – Zestaw Instrukcji Wykonawczych;
ZWD – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

Słownik pojęć

1. Dni - dni kalendarzowe, o ile zapis nie stanowi inaczej;
2. Dyrektor DEF – Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich;
3. Dyrektor DEFS-W - Dyrektor Wydziału Wdrażania EFS;

4. Ekspert - kandydat na eksperta, z którym właściwa instytucja podpisała umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z art. 49 ust.6 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
5. Instytucja Organizująca Konkurs - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu. IOK może być Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca;
6. Kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 49 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
7. Karta oceny – karta oceny właściwa dla danego etapu oceny;
8. Komisja Oceny Projektów – komisja, o której mowa w art. 44 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
9. Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 – komitet powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze dla IZ RPO WD 2014-2020 na podstawie art. 48, 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014–2020, zwanego dalej RPO WD 2014-2020;
10. Lider (partner wiodący) – wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu w partnerstwie z innymi podmiotami na warunkach określonych w umowie partnerskiej;
11. Ocena formalno-merytoryczna - etap oceny projektów, obejmujący łącznie: ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną projektów. Etap oceny formalno-merytorycznej kończy się w momencie otrzymania przez projekt negatywnego wyniku oceny formalnej lub, gdy wynik oceny formalnej jest pozytywny, po zakończeniu oceny merytorycznej;
12. Ocena zgodności ze strategią ZIT – etap oceny stopnia spełnienia przez projekty kryteriów dotyczących ich zgodności ze strategią właściwego ZIT;
13. Partner – podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z wnioskodawcą i ewentualnie innymi podmiotami, na warunkach określonych w umowie partnerskiej;
14. Portal - www.funduszeuropejskie.gov.pl;
15. Przewodniczący – Przewodniczący KOP;
16. Przewodniczący panelu – Przewodniczący panelu członków KOP;
17. Protokół częściowy - protokół częściowy z prac KOP dotyczący etapu oceny zgodności ze strategią ZIT;
18. Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 – program służący realizacji umowy partnerstwa (zaakceptowanej przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.), w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa;
19. Regulamin – Regulamin pracy KOP;

20. Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
21. Sekretarz – Sekretarz KOP;
22. Strategia ZIT – należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę do wdrażania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej na lata 2014-2023, Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego);
23. Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
24. Weryfikacja techniczna - etap konkursu poprzedzający posiedzenie KOP, na którym dokonywane jest sprawdzenie wniosków pod kątem występowania braków formalnych i/lub oczywistych omyłek zgodnie z art. 43 ustawy;
25. Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarty jest opis projektu, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów;
26. Wnioskodawca - podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
27. Wykaz - wykaz kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 49 ust. 10 ustawy;
28. Wytyczne – Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 -2020;
29. Zastępca – Zastępca Przewodniczącego KOP;
30. Zastępca ds. Strategii ZIT – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT w ZIT;
31. Zastępca Dyrektora DEF – Zastępca Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich ds. Wdrażania EFS;
32. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT – Zastępca Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT w ZIT.

§ 1

Podstawy prawne

Niniejszy Regulamin został przygotowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwanej dalej „ustawą”,
- Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 -2020,
- Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020,
- ZIW dla IZ RPO WD 2014-2020 (w zakresie oceny projektów EFS),
- ZIW dla ZIT AJ (w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT AJ w ramach EFS),
- ZIW dla ZIT AW (w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT AW w ramach EFS),
- ZIW dla ZIT WrOF (w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT WrOF w ramach EFS).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów EFS w ramach RPO WD 2014-2020 i jest powoływana w celu przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej oraz oceny zgodności ze Strategią ZIT projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanymi dalej wnioskami), które zostały złożone w odpowiedzi na ogłoszony przez nią konkurs w ramach RPO WD 2014-2020. Dokonuje ona rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, przez projekty uczestniczące w konkursie.
2. KOP działa zgodnie z postanowieniami Regulaminu określonego przez IZ RPO WD 2014-2020.
3. Przedmiotem oceny, o której mowa w ust. 1, są wnioski, które zostały złożone w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu i pozytywnie przeszły weryfikację techniczną.
4. Zadaniem KOP jest:
 - a) formalna ocena wniosków złożonych do właściwej IOK w odpowiedzi na ogłoszone nabory w poszczególnych priorytetach/działaniach RPO WD 2014-2020 w zakresie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020;
 - b) merytoryczna ocena wniosków złożonych do właściwej IOK w odpowiedzi na ogłoszone nabory w poszczególnych priorytetach/działaniach RPO WD 2014-2020 w zakresie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020;
 - c) ocena wniosków złożonych do właściwej IOK w odpowiedzi na ogłoszone nabory w poszczególnych priorytetach/działaniach RPO WD 2014-2020 w zakresie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020.
5. Proces oceny projektów odbywa się w formie papierowej.
6. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów przez dany projekt dokonywana jest na podstawie wniosku i dołączonych do niego załączników. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie dodatkowych informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy i/lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane. W przypadku pojawienia się konieczności pozyskania od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień, lub informacji w trakcie KOP, Przewodniczący lub Sekretarz kieruje pytanie na adres mailowy wnioskodawcy z wykorzystaniem specjalnie założonego dla KOP danego naboru adresu mailowego.¹ Ze względu na bieżące terminy oceny, wnioskodawca proszony jest o udzielenie odpowiedzi jak najszybciej, termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący. W przypadku braku odpowiedzi w wyznaczonym terminie, ocena dokonywana jest na podstawie dostępnych informacji.
7. Ocena wniosków o dofinansowanie może przebiegać w ramach następujących etapów:
 - oceny formalnej i następującej po jej zakończeniu oceny merytorycznej lub
 - oceny formalno-merytorycznej, czyli połączonej w jeden etap oceny formalnej i oceny merytorycznej,
 - oceny zgodności ze Strategią ZIT.

¹ W przypadku, gdy taka konieczność pojawi się na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, pytanie do Wnioskodawcy kierowane jest zawsze poprzez Przewodniczącego lub Sekretarza.

Informacja na temat etapów oceny wniosków o dofinansowanie, które zostaną przeprowadzone w ramach KOP jest każdorazowo określona w Regulaminie danego konkursu.

8. Ocena wniosków dokonywana jest przy użyciu formularzy właściwych dla danego etapu:
 - ocena formalna – KOF (załącznik nr 7 do Regulaminu),
 - ocena merytoryczna – KOM (załącznik nr 8 do Regulaminu),
 - ocena formalna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej – KOFFM (załącznik nr 7 do Regulaminu),
 - ocena merytoryczna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej – KOMFM (załącznik nr 8 do Regulaminu),
 - ocena zgodności ze Strategią ZIT - KOZS ZIT właściwej dla danego ZIT (ZIT AJ - załącznik nr 11 do Regulaminu; ZIT AW – załącznik nr 12 do Regulaminu; ZIT WrOF – załącznik nr 13 do Regulaminu).
9. Ocena wniosków, co do zasady, przeprowadzana jest w oparciu o:
 - kryteria obligatoryjne² (etap oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej, etap oceny zgodności ze Strategią ZIT),
 - kryteria punktowe (etap oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej, etap oceny zgodności ze Strategią ZIT).
10. Ocena projektu dokonywana jest w oparciu o przepisy prawa krajowego i wspólnotowego oraz zapisy dokumentów obowiązujących dla danego konkursu m.in.: Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WD 2014-2020, Regulaminu konkursu oraz obowiązujących wytycznych i interpretacji.
11. IOK podczas procesu wyboru projektów zobowiązana jest do przestrzegania zasad:
 - a. przejrzystości – rozumianej jako zapewnienie dostępu do informacji związanych z przebiegiem wyboru projektów;
 - b. rzetelności – rozumianej jako obowiązek zgodnej z ustanowionymi regułami oceny każdego projektu;
 - c. bezstronności – rozumianej jako zakaz indywidualnych preferencji w ramach grup czy typów wnioskodawców dopuszczonych do ubiegania się o dofinansowanie;
 - d. równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania – rozumianej jako obowiązek udostępnienia co najmniej na stronie internetowej IOK informacji dotyczących procedury wyboru projektów oraz niezbędnych do przedłożenia wniosku o dofinansowanie;
 - e. równego traktowania wnioskodawców – rozumianej jako zakaz stosowania regulaminu konkursu, z wyłączeniem kryteriów, w sposób skutkujący faworyzowaniem poszczególnych wnioskodawców kosztem pozostałych wnioskodawców oraz dokonywania przez IOK zmian, które miałyby taki skutek.
12. Obsługę prac KOP prowadzi:
 - a) w IZ RPO WD 2014-2020 – DOP EFS w DEFS-W i DON EFS w DEFS-W (w zakresie powoływania składu KOP),
 - b) w ZIT AJ – WZ ZIT AJ,
 - c) w ZIT AW – OPT,
 - d) w ZIT WrOF – Zespół ds. Programowania i Wdrażania oraz Zespół ds. Monitoringu, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Informacji w WZF.

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

13. DON EFS opracowuje listy aktualnie dyspozycyjnych ekspertów zarówno do etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej jak i etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, ustala propozycję składu osobowego KOP dla etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno – merytorycznej wskazując pracowników IOK (UMWD) i losując ekspertów, współpracuje z członkami KOP oraz DOP EFS w zakresie obsługi technicznej KOP, m.in. kompletuje skany i/lub oryginały podpisanych *Deklaracji poufności i bezstronności* (załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu) od członków KOP, przekazuje informacje o powołaniu do składu KOP, weryfikuje posiadanie przez potencjalnych członków KOP certyfikatów z obowiązkowych szkoleń przed ich powołaniem do składu KOP, przygotowuje i przekazuje do DOP EFS wnioski oraz załączniki (pliki elektroniczne) podlegające ocenie przez daną KOP wraz z listą projektów, o której mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu.
14. DOP EFS współpracuje z członkami KOP w zakresie obsługi technicznej i merytorycznej KOP, m.in. przekazuje wnioski z załącznikami do Przewodniczącego oraz inne materiały związane z oceną formalną i merytoryczną projektów, np. wzory kart oceny, dokumenty programowe niezbędne do przeprowadzenia oceny (wersje elektroniczne), bieżące interpretacje IZ RPO WD 2014-2020, itp.
15. ZIT ustala propozycję składu osobowego KOP w zakresie etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, w tym wskazuje do składu KOP pracowników IOK (ZIT) i losuje ekspertów na podstawie listy aktualnie dyspozycyjnych ekspertów przekazanej przez pracownika DON EFS, współpracuje z członkami KOP w zakresie obsługi technicznej i merytorycznej KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, m.in. przekazuje wnioski do etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT oraz inne materiały związane z oceną projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT, np. kartę oceny, dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny (wersje elektroniczne), itp.
16. Na każdym etapie oceny, w przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych i/lub oczywistych omyłek niedostrzeżonych na etapie weryfikacji technicznej, wniosek, jako niepodlegający ocenie, przekazywany jest do weryfikacji technicznej w celu uzupełnienia braków formalnych i/lub poprawienia zapisów. Oceniający odnotowuje ten fakt w karcie oceny, jednocześnie wskazując, jaki brak formalny i/lub oczywista omyłka wystąpiła i przekazuje kartę oceny Przewodniczącemu/Zastępcy, Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT w zależności od etapu oceny. Przewodniczący/Zastępca, Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT niezwłocznie przekazuje informację na temat konieczności uzupełnienia braków/ poprawienia omyłek w danym wniosku do DON EFS (w przypadku ZIT za pośrednictwem Przewodniczącego/Zastępcy). Dokument przekazywany jest poprzez e-mail na adres kierownika DON EFS i/lub upoważnionej przez niego osoby. Po uzupełnieniu braków formalnych i/lub oczywistych omyłek przez Wnioskodawcę, wniosek z DON EFS przekazywany jest do Przewodniczącego/Zastępcy, Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT. Przewodniczący/Zastępca, Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT przekazuje wniosek ponownie do KOP do tego samego miejsca, w którym ocena została przerwana. Co do zasady ocena kontynuowana jest przez tę samą parę oceniających.
17. Na każdym etapie oceny wnioskodawcom przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku z dalszych etapów procedury udzielania

- dofinansowania. Skuteczne wycofanie wniosku następuje poprzez złożenie pisma podpisanego przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
18. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Przewodniczącym, rozumie się przez to również jego Zastępcę, jeśli został wyznaczony.
 19. Niniejszy Regulamin określa sposób działania KOP dla konkursów ogłaszanych przez IZ RPO WD wraz z ZIT w ramach EFS i obowiązuje osoby zaangażowane w wybór projektów w ramach ww. konkursów w IZ RPO WD, ZIT AJ, ZIT AW, ZIT WrOF.
 20. Ewentualne negocjacje projektów przeprowadzane są w ramach oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej (w terminie wskazanym w Regulaminie danego konkursu) i po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT. Termin na przeprowadzenie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej wraz z negocjacjami zostaje wstrzymany do czasu zakończenia oceny zgodności ze Strategią ZIT.

§ 3 Skład KOP

1. W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków mogą wchodzić:
 - 1) pracownicy IOK (UMWD) – pracownicy UMWD, w szczególności DEFS-W, DEFS-O, DEF-Z oraz pracownicy innych komórek UMWD posiadający wiedzę i kwalifikacje, umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów w obszarze, którego dotyczy konkurs i powoływana jest KOP. Pracownicy IOK (UMWD) dokonują oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszone nabory, a także pełnią funkcję Przewodniczącego, Zastępcy³ lub Sekretarza⁴.
 - 2) pracownicy IOK (ZIT) – pracownicy ZIT, posiadający wiedzę i kwalifikacje umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów pod kątem ich zgodności z właściwą Strategią ZIT. Pracownicy ZIT dokonują oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, a także pełnią funkcję Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT⁵.
 - 3) eksperci dokonujący oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej i/lub oceny zgodności ze Strategią ZIT wniosków złożonych w odpowiedzi na nabory.
2. IOK może korzystać z usług wszystkich kandydatów na ekspertów z danej dziedziny wpisanych do Wykazu prowadzonego przez IZ RPO WD 2014-2020. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów. Zasady ogólne powoływania i odwoływania kandydatów na ekspertów/ekspertów określa dokument Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020.

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

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

⁵ Dopuszcza się możliwość niewyznaczenia w danej KOP Zastępcy Sekretarza ds. strategii ZIT, wówczas jego obowiązki obligatoryjnie przejmuje Zastępca ds. strategii ZIT. W przypadku dużej liczby wniosków istnieje możliwość powołania więcej niż jednego Zastępcy Sekretarza ds. strategii ZIT.

3. Powołanie składu całej KOP następuje na podstawie decyzji Dyrektora DEF lub Zastępcy Dyrektora DEF. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla danego konkursu w zakresie etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej, etapu oceny zgodności ze strategią ZIT, ze wskazaniem funkcji Przewodniczącego i Sekretarza, Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT oraz orientacyjny termin (liczbę dni), w którym planowane jest przeprowadzenie oceny wniosków na wszystkich etapach. Wydłużenie okresu planowanego na przeprowadzenie oceny nie wymaga zmiany decyzji, natomiast wymaga uzasadnienia i zapisania w protokole z prac KOP. Projekt dokumentu z propozycją składu danej KOP przygotowujący jest przez pracownika DON EFS, a jego akceptacja i zatwierdzenie przebiega zgodnie ze ścieżką służbową. Wzór dokumentu powołującego skład KOP stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu. Skład danej KOP w ramach etapu oceny zgodności ze strategią ZIT jest przygotowujący we współpracy z właściwym ZIT. Wskazanie członków KOP do etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT następuje:
- w ZIT AJ na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Jelenia Góra. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT AJ w danym konkursie, ze wskazaniem funkcji Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, a także członków KOP właściwych do oceny zgodności ze Strategią ZIT z podziałem na ekspertów i pracowników IOK (ZIT). Projekt dokumentu z wskazaniem składu danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT AJ przygotowujący jest przez pracownika WZ ZIT AJ. Wzór dokumentu wskazującego skład danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT w ZIT AJ stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu;
 - w ZIT AW następuje na podstawie decyzji Dyrektora IPAW. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT AW w danym konkursie, ze wskazaniem funkcji Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, a także członków KOP właściwych do oceny zgodności ze Strategią ZIT z podziałem na ekspertów i pracowników IOK (ZIT). Projekt dokumentu z propozycją składu danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT AW przygotowujący jest przez pracownika OPT. Wzór dokumentu wskazującego skład danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT w ZIT AW stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu;
 - w ZIT WrOF następuje na podstawie decyzji Zastępcy Dyrektora ds. ZIT w WZF. Dokument określa w szczególności imienny skład KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT WrOF w danym konkursie, ze wskazaniem funkcji Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, a także członków KOP właściwych do oceny zgodności ze Strategią ZIT z podziałem na ekspertów i pracowników IOK (ZIT). Projekt dokumentu z propozycją składu danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT WrOF przygotowujący jest przez pracownika ZIT WrOF, a jego akceptacja i zatwierdzenie przebiega zgodnie ze ścieżką służbową. Wzór dokumentu wskazującego skład danej KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT w ZIT WrOF stanowi załącznik nr 18 do Regulaminu;
- Dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełniania składu KOP po jego powołaniu. Zmiana lub uzupełnienie następuje w taki sam sposób jak jego powołanie.
4. KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT składa się z minimum 4 członków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 w tym 3 członków z prawem dokonywania oceny i obligatoryjnie Zastępcy ds. Strategii ZIT, w przypadku, gdy do oceny jest minimum jeden wniosek. Skład danej KOP jest wyznaczany odrębnie dla każdego konkursu.

5. KOP dla etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej składa się z minimum 5 członków, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 3, w tym 4 członków z prawem dokonywania oceny i obligatoryjnie Przewodniczącego, w przypadku, gdy do oceny jest minimum jeden wniosek. Skład danej KOP jest wyznaczany odrębnie dla każdego konkursu.
6. Liczba członków KOP dla wszystkich etapów oceny powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie na danym posiedzeniu tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.
7. Podjęcie decyzji o ostatecznym składzie danej KOP poprzedzone jest badaniem dyspozycyjności przeprowadzonym wśród osób, o których mowa w ust. 1, dokonywanym przez pracowników DON EFS (z wyłączeniem osób wskazanych w ust. 1 pkt. 2, dyspozycyjność tych osób badana jest indywidualnie w każdym ZIT, przez pracowników ZIT, przed powołaniem składu KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT).
8. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, badanie ich dostępności może być dokonane w oparciu o informację pozyskaną od przełożonych danej osoby.
9. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, dyspozycyjność sprawdzana jest wśród wszystkich kandydatów na ekspertów/ekspertów, znajdujących się na Wykazie dla dziedziny, której dotyczy nabór wniosków i będzie powołana KOP. Badanie dyspozycyjności następuje jednocześnie ze sprawdzeniem, czy kandydat na eksperta/ekspert będzie mógł podpisać *Deklarację poufności i bezstronności*, w tym celu zostaje mu przekazana *Deklaracja poufności i bezstronności* wraz z załącznikiem *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru*. Spośród kandydatów na ekspertów/ekspertów, którzy potwierdzą swoją dyspozycyjność oraz brak przeciwwskazań do podpisania *Deklaracji*, nastąpi losowanie kandydatów na ekspertów/ekspertów do składu danej KOP. Losowanie kandydatów na ekspertów/ekspertów do etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT przeprowadzane jest przez odpowiednio w ZIT AJ - WZ ZIT AJ, w ZIT AW – OPT, w ZIT WROF - Zespół ds. Programowania i Wdrażania oraz Zespół ds. Monitoringu, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Informacji w WZF, a do etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej dokonywane jest przez pracowników DON EFS.
10. W pierwszej kolejności może zostać powołany skład KOP dla etapu oceny formalnej i merytorycznej lub etapu oceny formalno – merytorycznej. Wówczas dla etapu oceny zgodności ze strategią ZIT skład KOP zostanie uzupełniony w późniejszym terminie.
11. Kandydat na eksperta/ekspert wylosowany do etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej, jeśli zgłosi swoją dyspozycyjność, może zostać powołany również w skład KOP dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT.
12. Przewodniczący może spośród członków danej KOP wyznaczyć swojego Zastępcę. Wyznaczenie przez Przewodniczącego Zastępcy następuje w formie pisemnej oraz zostaje odnotowane w protokole z prac KOP.
13. Zastępca ma takie same obowiązki i uprawnienia jak Przewodniczący.
14. Zastępca ds. Strategii ZIT w zakresie etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT ma takie same obowiązki i uprawnienia jak Przewodniczący.
15. W uzasadnionych przypadkach ograniczonej dyspozycyjności pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu oraz eksperta, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu, Przewodniczący lub Zastępca ds. Strategii ZIT (w zależności od etapu oceny), podejmuje decyzję w sprawie maksymalnej liczby wniosków, które mogą zostać wylosowane dla danego pracownika IOK (UMWD/ZIT)/eksperta z uwagi na

- konieczność zapewnienia rzetelnej oceny. Fakt ten jest odnotowywany w protokole częściowym/protokole z prac KOP w zależności od etapu oceny.
16. W proces oceny projektów w ramach danej KOP mogą być zaangażowani wyłącznie członkowie KOP powołani właściwą decyzją, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
 17. Wszyscy członkowie KOP muszą posiadać wiedzę umożliwiającą profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów.
 18. IZ RPO WD 2014-2020 zapewnia szkolenie i certyfikację osób uczestniczących w procesie wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020 z wykorzystaniem platformy e-learningowej.
 19. IZ RPO WD 2014-2020 wskazuje, które szkolenia udostępnione na platformie e-learningowej MR i/lub IZ RPO WD 2014-2020 i dla kogo, stanowią obligatoryjny program szkoleniowy osób uczestniczących w procesie wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020. Informacja o udostępnieniu szkoleń e-learningowych zamieszczana na stronie internetowej oraz na portalu, a także przekazywana kandydatom na eksperta/ekspertom oraz poszczególnym ZIT również drogą elektroniczną.
 20. Kandydaci na ekspertów/eksperci dokonujący oceny w zakresie zgodności projektów z właściwą Strategią ZIT muszą posiadać dodatkowo ważny certyfikat ukończenia szkolenia e-learningowego z ww. Strategii.
 21. Po upływie 30 dni od dnia włączenia do obligatoryjnego programu szkoleniowego przez IZ RPO WD 2014-2020 szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny projektów w ramach konkursów RPO WD 2014-2020 udostępnionych na platformie MR i/lub IZ RPO WD 2014-2020, do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają ważny certyfikat ukończenia właściwego szkolenia.
 22. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach konkursów RPO WD 2014-2020 dotyczy również Przewodniczącego, Sekretarza, Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT w przypadku ich powołania.
 23. Odwołanie członków danego składu KOP może nastąpić na wniosek Przewodniczącego i/lub Zastępcy ds. Strategii ZIT (w zakresie osób powołanych do oceny na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT).
 24. Informacja o składzie danej KOP⁶, zawierająca imię i nazwisko, wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK lub eksperta, Przewodniczącego, Zastępcy, Sekretarza, Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT jest publikowana na stronie internetowej IOK równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania.

§ 4

Obserwatorzy

1. W posiedzeniu rozpoczynającym obrady danej KOP podczas losowania (zarówno dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT jak i etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej), w charakterze obserwatorów, mogą uczestniczyć:
 - 1) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK;
 - 2) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym

⁶ Dotyczy również etapu oceny zgodności ze strategią ZIT

w szczególności partnerów wchodzących w skład KM RPO WD 2014-2020 (przy zachowaniu zasady bezstronności).

2. Obserwator uczestniczy w posiedzeniu rozpoczynającym obrady danej KOP bez prawa wydawania opinii i dokonywania oceny projektów.
3. Warunkiem uczestniczenia obserwatora w posiedzeniu rozpoczynającym obrady danej KOP jest podpisanie *Deklaracji poufności obserwatora* (załącznik nr 3 do Regulaminu).

§ 5

Zasada poufności i bezstronności członków KOP

1. Dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz członkowie KOP.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną.
3. Członek KOP zobowiązany jest pełnić swoją funkcję zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
4. Członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen, jego ocena również jest dokonywana niezależnie.
5. Przebieg całego procesu oceny wniosków powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. W sytuacji wystąpienia zdarzenia niestandardowego odpowiednia informacja w tym zakresie powinna zostać uwzględniona w protokole z prac KOP.
6. W przypadku projektów własnych właściwej instytucji (IZ RPO WD/ZIT) wniosek o dofinansowanie jest opracowywany i oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
7. Osoby, które w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorą udział w czynnościach technicznych, tj. podpisywaniu w trakcie trwania posiedzeń KOP korespondencji kierowanej do wnioskodawców, zawierającej stanowiska negocjacyjne sformułowane przez oceniających podczas posiedzeń KOP, podpisują *Deklarację poufności* (załącznik nr 9 do Regulaminu). Deklaracja może zostać podpisana jednorazowo dla wszystkich naborów współfinansowanych z EFS, dla których IZ RPO WD jest IOK.
8. Zgodnie z art. 49 ust. 9 Ustawy, w sytuacji, gdy właściwa instytucja (IZ RPO WD) stwierdzi inne okoliczności niż określone w *Deklaracji poufności i bezstronności* mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, może ona:
 - 1) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów albo
 - 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwość co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.

§ 6

Zadania, obowiązki i kompetencje Przewodniczącego i Sekretarza

1. Przewodniczącego, Zastępcę oraz Sekretarza wyznacza się spośród pracowników IOK (UMWD).
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Przewodniczący ma obowiązek przekazania osobom wchodzącym w skład danej KOP informacji dotyczących wymogów, jakie musi

spełniać wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs w ramach RPO WD 2014-2020, w szczególności informacji na temat procedury oceny obowiązującej w IOK oraz kryteriów wyboru projektów w ramach danego konkursu. Informacje te zostaną przygotowane w formie elektronicznej.

3. Przewodniczący jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) organizację pracy KOP umożliwiającą zachowanie poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny;
 - b) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem pracy KOP;
 - c) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - d) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
 - e) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
 - f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
4. Przewodniczący przeprowadza losowanie wniosków podlegających ocenie na danym posiedzeniu KOP. W losowanie wniosków może zostać zaangażowany Sekretarz.
5. Zadaniem Przewodniczącego jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia KOP, a w szczególności zapewnienie, by:
 - 1) oceniający w wyczerpujący sposób (tj. adekwatny do przyznanej punktacji) pisemnie uzasadnili dokonaną ocenę w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów;
 - 2) decyzja o rekomendowaniu bądź odrzuceniu wniosku przez oceniającego była spójna ze wszystkimi częściami karty oceny i posiadała swoje odzwierciedlenie w przyznanych przez oceniającego punktach we wszystkich częściach składowych karty oceny;
 - 3) w przypadku zaproponowania przez oceniającego zmniejszenia wartości projektu, kwoty te zostały prawidłowo wyliczone;
 - 4) w przypadku, gdy wniosek wymaga trzeciej oceny, został wybrany spośród członków KOP, w drodze losowania, trzeci oceniający. Losowanie trzeciego oceniającego odbywa się w obecności minimum trzech członków KOP z uwzględnieniem Przewodniczącego/Zastępcy i Sekretarza (jeśli Zastępca i/lub Sekretarz zostali wyznaczeni). W przypadku trzeciej oceny końcową ocenę wniosku oblicza Przewodniczący/Zastępca lub Sekretarz, jeśli został wyznaczony.
6. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informację o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - 2) sporządzenie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny;
 - 3) dostarczenie członkom KOP niezbędnych materiałów, m.in. informacji dotyczących procedur oceny obowiązujących w IOK oraz kryteriów wyboru projektów w ramach danego konkursu;
 - 4) zebranie podpisanych, w tym również w formie elektronicznej:
 - *Deklaracji poufności i bezstronności* właściwych dla członka KOP będącego pracownikiem IOK (załącznik nr 1 do Regulaminu) lub ekspertem (załącznik nr 2 do Regulaminu) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - *Listy obecności uczestników posiedzenia KOP*, jeśli dotyczy;
 - *Deklaracji poufności* właściwej dla obserwatora, jeśli dotyczy.

- 5) gromadzenie i przekazywanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - 6) pomoc w dokonaniu losowania, w tym przygotowanie kopert z losami (lub innego narzędzia do przeprowadzenia losowania) zawierającymi numery wniosków przekazanych do oceny oraz imiona i nazwiska członków KOP uczestniczących w obradach;
 - 7) sporządzenie zestawienia wniosków przekazanych do oceny ze wskazaniem członków KOP, którzy zostali wylosowani do ich oceny;
 - 8) weryfikację formalną kart oceny, w tym w szczególności sprawdzenie:
 - prawidłowości wypełnienia wszystkich przeznaczonych do tego celu pól karty oceny, w tym również podpisów, dat, a także odpowiedniego zaparafowania skreśleń dokonanych przez oceniającego,
 - prawidłowości sumowania punktacji,
 - czy nie wystąpiła rozbieżności w ocenie.
 - 9) przekazanie członkom KOP, o których mowa w §3 ust. 1 pkt. 3 informacji mailowej dotyczącej kwoty na jaką dany członek KOP wystawi rachunek rozliczający zawartą umowę za ocenę projektów, których oceny rzeczywiście dokonał;
 - 10) sporządzenie dokumentu potwierdzającego dokonanie przez danego członka KOP, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt. 3 rzetelnej i terminowej oceny wylosowanych do oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej projektów. Dokument sporządzany jest do celów rozliczeniowych po zakończeniu oceny wszystkich projektów w danej KOP przez członka KOP. Zawiera on informację zbiorczą o wszystkich projektach ocenianych przez danego eksperta w ramach określonej KOP (załącznik nr 10 do Regulaminu).
7. Sekretarz na zlecenie Przewodniczącego może wykonywać inne czynności w ramach KOP, niewymienione powyżej.
 8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego, nierzetelnego, niewystarczającego wypełnienia karty oceny np. niekompletnego wypełnienia karty oceny, niewypełnienia kompletu kart oceny, gdy w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej stosowane są dwie karty oceny, niewystarczającego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka KOP (w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów) itp., Przewodniczący może podjąć decyzję o:
 - 1) zwróceniu karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego wymagają uzupełnienia) albo
 - 2) odebraniu wniosku członkowi KOP i skierowaniu go do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
 9. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1) niniejszego paragrafu, poprawa nanoszona jest przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny maksymalnie dwukrotnie.
 10. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1) niniejszego paragrafu i braku poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia przez oceniającego stwierdzonej nieprawidłowej/nierzetelnej/niewystarczającej oceny zgodnie z ust. 9 niniejszego paragrafu i/lub w przypadku nieterminowego dokonania oceny przez członka KOP, o którym mowa w § 3 ust.1, pkt. 3, i/lub w przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji o której mowa w ust. 8 pkt. 2 niniejszego paragrafu wobec

członka, o którym mowa w § 3 ust.1, pkt. 3, Przewodniczący wszczyna proces zastosowania kary umownej, o której mowa w zawartej z nim umowie cywilno-prawnej ze względu na jej nienależyte wykonanie. Przewodniczący lub Sekretarz sporządza notatkę wewnętrzną (w dwóch egzemplarzach) zawierającą informację o konieczności naliczenia kar umownych wynikających z niedopełnienia przez eksperta warunków zawartej umowy wraz z uzasadnieniem. Jeden egzemplarz notatki przekazywany jest niezwłocznie do DAiOT. Postępowanie w tej sprawie zostaje wszczęte i toczy się niezależnie od KOP, na warunkach obowiązujących w UMWD. Drugi egzemplarz notatki załączany jest do protokołu z prac KOP.

11. Czynności, o których mowa w ust. 8, 9 i 10 niniejszego paragrafu, dokonywane są przed zatwierdzeniem przez Przewodniczącego protokołu z prac KOP.
12. Przewodniczący zatwierdza protokół z prac danej KOP.
13. Przewodniczący nie dokonuje oceny wniosków. Uczestniczenie w ocenie wniosków przez Sekretarza należy do decyzji Przewodniczącego.
14. Sekretarz, jeśli został wyznaczony, weryfikuje karty oceny pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających, z zastrzeżeniem własnych ocen dokonywanych w ramach danej KOP.
15. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzje o innym sposobie rozstrzygnięcia. Rozbieżności mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych;
 - 2) spełnienia przez projekt kryteriów dostępu;
 - 3) spełnienie przez projekt kryteriów formalnych;
 - 4) spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych;
 - 5) proponowanej kwoty dofinansowania, w tym różnych kwot tego samego wydatku kierowanych przez oceniających do negocjacji;
 - 6) proponowanych zmian w zakresie merytorycznym wniosku.
16. Jeśli rozstrzygnięcie Przewodniczącego, w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów sprawdzanych na etapie oceny formalnej lub na ocenie formalnej w ramach etapu oceny formalno–merytorycznej będzie pozytywne (projekt zgodnie z decyzją spełnia kryterium, w którym wystąpiła rozbieżność), ocena projektu, o ile to możliwe, kontynuowana⁷ jest przez tą samą parę oceniających, niezależnie od tego, do której oceny przychylił się Przewodniczący.
17. Notatka zawierająca opis decyzji Przewodniczącego podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu z prac KOP.

§ 7

Zadania, obowiązki i kompetencje Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT

⁷ Ocena jest kontynuowana wyłącznie, gdy projekt po decyzji Przewodniczącego/Zastępcy zyskuje pozytywną ocenę formalną w całości.

1. Zastępcę ds. Strategii ZIT oraz Zastępcę Sekretarza ds. ZIT wyznacza się spośród pracowników właściwego ZIT.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Zastępca ds. Strategii ZIT lub Zastępca Sekretarza ds. ZIT ma obowiązek przekazania osobom wchodzącym w skład danej KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs w ramach RPO WD 2014-2020, w szczególności informacji na temat procedury oceny obowiązującej w IOK oraz kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT w ramach danego konkursu. Informacje zostaną przygotowane w formie elektronicznej.
3. Zastępca ds. Strategii ZIT na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) organizację pracy KOP umożliwiającą zachowanie poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny;
 - b) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem;
 - c) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - d) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
 - e) zatwierdzenie protokołu częściowego z prac KOP;
 - f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
4. Zastępca ds. Strategii ZIT przeprowadza losowanie wniosków podlegających ocenie KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT. W losowanie wniosków może zostać zaangażowany Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT.
5. Zadaniem Zastępcy ds. Strategii ZIT jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, a w szczególności zapewnienie, by:
 - 1) oceniający w wyczerpujący sposób (tj. adekwatny do przyznanej punktacji) pisemnie uzasadnili dokonaną ocenę w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów;
 - 2) decyzja o rekomendowaniu bądź odrzuceniu wniosku przez oceniającego była spójna ze wszystkimi częściami karty oceny i posiadała swoje odzwierciedlenie w przyznanych przez oceniającego punktach karty oceny;
 - 3) w przypadku, gdy wniosek wymaga trzeciej oceny, został wybrany spośród członków KOP, w drodze losowania trzeciego oceniającego. Losowanie trzeciego oceniającego odbywa się w obecności minimum trzech członków KOP z uwzględnieniem Zastępcy ds. Strategii ZIT, Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT (jeśli został wyznaczony). W przypadku trzeciej oceny końcową ocenę wniosku oblicza Zastępca ds. Strategii ZIT lub Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT (jeśli został wyznaczony).
6. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) sporządzenie protokołu częściowego, zawierającego informację o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - 2) sporządzenie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny;
 - 3) dostarczenie członkom KOP niezbędnych materiałów, m.in. informacji dotyczących procedur oceny obowiązujących w IOK oraz kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT w ramach danego konkursu;
 - 4) zebranie podpisanych, w tym również w formie elektronicznej;

- *Deklaracji poufności i bezstronności* właściwych dla członka KOP będącego pracownikiem IOK (ZIT) (załącznik nr 1 Regulaminu) lub ekspertem (załącznik nr 2 Regulaminu) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - *Listy obecności uczestników posiedzenia KOP*, jeśli dotyczy;
 - *Deklaracji poufności* właściwej dla obserwatora, jeśli dotyczy.
- 5) gromadzenie i przekazywanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT;
 - 6) pomoc w dokonaniu losowania, w tym przygotowanie kopert z losami (lub innego narzędzia do przeprowadzenia losowania) zawierającymi numery wniosków przekazanych do oceny oraz imiona i nazwiska członków KOP uczestniczących w obradach;
 - 7) sporządzenie zestawienia wniosków przekazanych do oceny ze wskazaniem członków KOP, którzy zostali wylosowani do ich oceny;
 - 8) weryfikację formalną kart oceny, w tym w szczególności sprawdzenie:
 - prawidłowości wypełnienia wszystkich przeznaczonych do tego celu pól karty oceny, w tym również podpisów, dat, a także odpowiedniego zaparafowania skreśleń dokonanych przez oceniającego,
 - prawidłowości sumowania punktacji,
 - występowania rozbieżności w ocenie.
 - 9) sporządzenie dokumentu potwierdzającego dokonanie przez danego członka KOP, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 rzetelnej i terminowej oceny wylosowanych projektów. Dokument sporządzany jest opcjonalnie, o ile w danym ZIT jest wymagany do celów rozliczeniowych.
7. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT na zlecenie Zastępcy ds. Strategii ZIT może wykonywać inne czynności w ramach KOP na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, niewymienione powyżej.
 8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego, nierzetelnego, niewystarczającego wypełnienia KOZS ZIT np. niekompletnego wypełnienia, niewystarczającego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka KOP (w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów) itp., Zastępca ds. Strategii ZIT może podjąć decyzję o:
 - 1) zwróceniu KOZS ZIT do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Zastępcy ds. Strategii ZIT wymagają uzupełnienia albo
 - 2) odebraniu wniosku członkowi KOP i skierowaniu go do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
 9. W przypadku podjęcia przez Zastępcę ds. Strategii ZIT decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1 niniejszego paragrafu, poprawa nanoszona jest przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny maksymalnie dwukrotnie.
 10. W przypadku podjęcia przez Zastępcę ds. Strategii ZIT decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1 niniejszego paragrafu i braku poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia przez oceniającego stwierdzonej nieprawidłowej/nierzetelnej/niewystarczającej oceny zgodnie z ust. 9 niniejszego paragrafu i/lub w przypadku nieterminowego dokonania oceny przez członka KOP, o którym mowa w § 3 ust. 1, pkt. 3 i/lub w przypadku podjęcia przez Zastępcę ds. Strategii ZIT decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt. 2 niniejszego paragrafu wobec członka, o którym mowa w § 3 ust. 1, pkt. 3, Zastępca ds. Strategii ZIT wszczyna

proces zastosowania kary umownej, o której mowa w zawartej z nim umowie cywilnoprawnej ze względu na jej nienależyte wykonanie. Zastępca ds. Strategii ZIT lub Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT odnotowuje zaistnienie ww. faktu w protokole częściowym. Postępowanie w tej sprawie zostaje wszczęte i toczy się niezależnie od KOP, na warunkach obowiązujących w danym ZIT.

11. Czynności, o których mowa w ust. 8, 9 i 10 niniejszego paragrafu, dokonywane są przed zatwierdzeniem przez Zastępcę ds. Strategii ZIT protokołu częściowego.
12. Zastępca ds. Strategii ZIT zatwierdza protokół częściowy.
13. Zastępca ds. Strategii ZIT nie dokonuje oceny wniosków. Uczestniczenie w ocenie wniosków przez Zastępcę Sekretarza ds. Strategii ZIT należy do decyzji Zastępcy ds. Strategii ZIT.
14. Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT, jeśli został wyznaczony, weryfikuje karty oceny pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających, z zastrzeżeniem własnych ocen dokonywanych w ramach danej KOP.
15. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, Zastępca ds. Strategii ZIT rozstrzyga je lub podejmuje decyzje o innym sposobie rozstrzygnięcia. Rozbieżności mogą dotyczyć w szczególności obligatoryjnych kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.
16. Notatka zawierająca opis decyzji Zastępcy ds. Strategii ZIT podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu częściowego.

§ 8

Organizacja i tryb pracy KOP

1. Za organizację i tryb pracy na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT odpowiada Zastępca ds. Strategii ZIT, na pozostałych etapach Przewodniczący.
2. Posiedzenia KOP mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym.
3. W przypadku organizacji posiedzeń KOP w trybie stacjonarnym, obecność członków KOP na posiedzeniu jest obowiązkowa.
4. Czas trwania oceny wniosków w ramach danego konkursu uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych w danym konkursie i przebiega z zachowaniem terminów na poszczególnych etapach określonych w Regulaminie konkursu.
5. Posiedzenie KOP zwoływane jest po zakończeniu weryfikacji technicznej.
6. W przypadku posiedzeń niestacjonarnych, posiedzenie rozpoczynające pracę KOP, na którym przeprowadzana jest procedura losowania wskazana w § 9 odbywa się w siedzibie IOK (siedziba właściwej IOK ZIT – dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, IOK UMWD – dla pozostałych etapów), bądź w innym wskazanym przez nią miejscu, w godzinach pracy obowiązujących w IOK.
7. Informacja o powołaniu w skład KOP, terminie i miejscu rozpoczęcia obrad KOP wysyłana jest do każdego wybranego członka KOP za pomocą poczty elektronicznej, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed wskazanym w informacji terminem. Istnieje możliwość przekazania informacji o obradach danej KOP drogą telefoniczną, niemniej jednak poinformowanie takie powinno być potwierdzone notatką sporządzoną przez osobę zawiadamiającą. Uczestnictwo Członka KOP w posiedzeniu rozpoczynającym pracę KOP działającej w trybie niestacjonarnym nie jest obowiązkowe. W tym przypadku losowanie

- wnioseków do oceny odbywa się zaocznie. Dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT informacja przekazywana jest przez ZIT, dla etapu oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej informacja przekazywana jest przez DON EFS.
8. Członkowie KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 po potwierdzeniu swojej dyspozycyjności, gdy zostaną wylosowani i powołani do składu KOP, zobowiązani są do oceny projektów w ramach danej KOP. Na tym etapie rezygnacja z oceny projektów w danej KOP może nastąpić w wyjątkowym przypadku i z podaniem uzasadnienia zaistniałej sytuacji. Informację o przeszkodzie uniemożliwiającej ocenę projektów w danej KOP członek KOP zobowiązany jest przekazać za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowanym terminem rozpoczęcia obrad. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość przekazania informacji o braku możliwości uczestniczenia w KOP drogą telefoniczną, niemniej jednak sytuacje takie powinny być odnotowane w protokole z prac KOP.
 9. Wylosowane wnioski przekazane są oceniającym drogą elektroniczną w zaszyfrowanym pliku opatrzonym hasłem. Hasło do pliku przekazywane jest (w zależności od etapu oceny) przez Przewodniczącego/Sekretarza, Zastępcę ds. Strategii ZIT/ Zastępcę Sekretarza ds. Strategii ZIT odrębną wiadomością e-mailową; Przewodniczący/Sekretarz, Zastępca ds. Strategii ZIT/ Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT odnotowuje zdarzenie w protokole z prac KOP/protokole częściowym.
 10. W zależności od etapu oceny Przewodniczący lub Zastępca ds. Strategii ZIT wyznacza oceniającym terminy na dokonanie ocen. Informację o wyznaczonych terminach przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub podczas spotkania rozpoczynającego obrady KOP.
 11. Spotkania rozpoczynające obrady KOP są ważne, gdy uczestniczy w nich nie mniej niż 3 członków danej KOP. Warunek ten obowiązuje zarówno dla posiedzeń w trybie stacjonarnym jak i niestacjonarnym.
 12. Członkom KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3, przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej, w której wskazane są szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta na rzecz IOK oraz prawa i obowiązki stron. Członkom KOP nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
 13. Umowa cywilno-prawna dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT podpisywana jest i rozliczana przez właściwy ZIT, natomiast dla etapu oceny formalnej, merytorycznej lub formalno-merytorycznej przez UMWD.
 14. Posiedzenie KOP przeprowadzane w trybie stacjonarnym odbywa się:
 - 1) w siedzibie IOK (siedziba właściwej IOK ZIT – dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, IOK UMWD – dla pozostałych etapów), bądź w innym wskazanym miejscu;
 - 2) w godzinach pracy obowiązujących w IOK
 - w trakcie spotkania KOP Przewodniczący/Zastępca ds. Strategii ZIT (w zależności od etapu oceny) ma możliwość zarządzenia przerwy, informacja o czasie trwania przerwy zostaje odnotowana w protokole z pracy KOP;
 - wcześniejsze niż planowana godzina zakończenia obrad KOP opuszczenie sali w zależności od etapu oceny wymaga zgłoszenia Przewodniczącemu/Sekretarzowi lub Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT oraz odnotowania na liście obecności w rubryce uwagi.
 15. Posiedzenie KOP przeprowadzone w trybie niestacjonarnym ma następujący przebieg:

- 1) na spotkaniu rozpoczynającym posiedzenie KOP następuje rozlosowanie wniosków. Przekazanie wniosków do oceny ocenającym następuje w sposób opisany w ust. 9 niniejszego paragrafu;
 - 2) losowanie wniosków do oceny przeprowadzane jest zgodnie z § 9;
 - 3) dokonywanie oceny w trybie niestacjonarnym zobowiązuje ocenającego do przedłożenia we wskazanym przez Przewodniczącego/Zastępcę ds. Strategii ZIT (w zależności od etapu oceny) terminie podpisanych wydruków *Deklaracji poufności i bezstronności*, do której załącznikiem jest *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* oraz kart oceny;
 - 4) za właściwy termin zwrotu kart dokonanych ocen należy uznać datę wpływu do Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego/Sekretarza (w zależności od etapu oceny) elektronicznej wersji dokumentu, w przypadku, gdy dokonana ocena wymaga poprawy, o której mowa w § 6 ust. 8 pkt 1 i § 7 ust. 8 pkt 1 Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego/Sekretarza (w zależności od etapu oceny) wyznacza członkowi termin na dokonanie korekty, właściwym terminem zwrotu karty dokonanej oceny jest wówczas data wpływu do Zastępcy ds. Strategii ZIT/Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego/Sekretarza (w zależności od etapu oceny) poprawionej elektronicznej wersji dokumentu;
 - 5) w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, na prośbę ocenającego, za zgodą Zastępcy ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego (w zależności od etapu oceny), dopuszcza się możliwość wydłużenia czasu na dokonanie ocen w terminie późniejszym, niż termin wyznaczony przez Zastępcę ds. Strategii ZIT/Przewodniczącego, pod warunkiem, że prośba ta nastąpi przed upływem wyznaczonego terminu;
16. KOP funkcjonuje do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów wniesionych do ocen w danym konkursie.
17. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w momencie zatwierdzenia listy ocenionych projektów przez ZIT i ZWD.

§ 9

Procedura dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie projektu

1. DON EFS sporządza listę projektów, które zostały złożone w ramach danego naboru oraz pozytywnie przeszły weryfikację techniczną. Lista ta zawiera następujące informacje: nazwę podmiotu składającego wniosek oraz partnera/partnerów, jeżeli projekt ma być realizowany w partnerstwie, adres siedziby zarówno lidera, jak i partnera/partnerów, tytuł projektu i numer wniosku. Wnioski wraz z listą w formie elektronicznej są przekazywane do oceny w ramach KOP (do właściwego Przewodniczącego KOP).
2. Ocena formalna i merytoryczna lub formalno-merytoryczna każdego wniosku dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego w obecności co najmniej 3 członków KOP.
3. Ocena zgodności ze Strategią ZIT dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez Zastępcę ds. Strategii ZIT w obecności co najmniej 3 członków KOP.
4. Co do zasady oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej dokonuje para członków KOP: pracownik IOK (UMWD) – ekspert, jednak dopuszcza się możliwość oceny

wniosek przez parę ekspert – ekspert w szczególności, gdy nie jest możliwe zaangażowanie do danej KOP wystarczającej liczby pracowników IOK (UMWD) ze względu na obciążenie bieżącymi obowiązkami, lub parę pracownik IOK (UMWD) - pracownik IOK (UMWD) w szczególności, gdy obciążenie bieżącymi obowiązkami pracowników IOK umożliwia ich zaangażowanie w KOP.

5. Procedura losowania odbywa się na początku posiedzenia rozpoczynającego daną KOP i powinna mieć następujący przebieg:
- 1) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1, zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 1”;
 - 2) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 2”, tak aby możliwe było wylosowanie pary⁸: ekspert – pracownik IOK (UMWD), z zastrzeżeniem § 6 ust. 13;
 - 3) numery wniosków, zapisywane są na identycznych losach i wkładane do „Koperty nr 3”;
 - 4) Przewodniczący losuje z „Koperty nr 3” numer wniosku, a następnie dokonuje losowania z „Koperty nr 1” i „Koperty nr 2” nazwisk członków KOP; w ten sposób zostaje wyłoniona para oceniająca dany wniosek;
 - 5) procedurę wykonuje się do czasu wylosowania ostatniego wniosku z „Koperty nr 3” i przyporządkowania go parze oceniających, wyłonionych w drodze losowania.

Dopuszcza się inne sposoby dokonywania losowania, w tym przy użyciu narzędzi elektronicznych, np. arkusza Excel. W sytuacji, gdy w ocenę zaangażowani są wyłącznie pracownicy IOK (UMWD) lub wyłącznie eksperci, losowanie dokonywane jest z jednej koperty. Koperty mogą zostać zastąpione innym przedmiotem lub odpowiednikiem w narzędziu elektronicznym.

6. Co do zasady oceny zgodności ze Strategią ZIT dokonuje para członków KOP: pracownik IOK (ZIT) – pracownik IOK (ZIT), jednak dopuszcza się możliwość oceny wniosków przez parę ekspert – ekspert lub parę pracownik IOK (ZIT) – ekspert, w szczególności, gdy nie jest możliwe zaangażowanie do danej KOP wystarczającej liczby pracowników IOK (ZIT) ze względu na obciążenie bieżącymi obowiązkami,
7. Procedura losowania odbywa się po zakończeniu etapu oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej (przed negocjacjami), dotyczy wyłącznie wniosków, które spełniły minimalne wymagania oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej (pozytywny wynik oceny) i powinna mieć następujący przebieg:
- 1) imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2, zapisywane są na identycznych losach, a następnie wkładane do „Koperty nr 1”;
 - 2) numery wniosków podlegających ocenie w danym KOP zapisywane są na identycznych losach i wkładane do „Koperty nr 2”;
 - 3) Zastępca ds. Strategii ZIT losuje z „Koperty nr 2” numer wniosku, a następnie dokonuje losowania z „Koperty nr 1” nazwisk 2 członków KOP; w ten sposób zostaje wyłoniona para oceniająca dany wniosek;
 - 4) procedurę wykonuje się do czasu wylosowania ostatniego wniosku z „Koperty nr 2” i przyporządkowania go parze oceniających, wyłonionych w drodze losowania.

⁸ Dopuszcza się także możliwość losowania pary ekspert – ekspert lub pary pracownik IOK (UMWD) - pracownik IOK (UMWD).

Dopuszcza się inne sposoby dokonywania losowania, w tym przy użyciu narzędzi elektronicznych, np. arkusza Excel. W sytuacji, gdy w ocenę zaangażowani są wyłącznie eksperci procedura losowania przebiega analogicznie, czyli w „Kopercie 1” zamieszczane są imiona i nazwiska członków KOP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3. W sytuacji, gdy w ocenę zaangażowana jest para pracownik IOK (ZIT) – ekspert, procedura losowania przebiega analogicznie do opisanej w ust. 5 niniejszego paragrafu. Koperty mogą zostać zastąpione innym przedmiotem lub odpowiednikiem w narzędziu elektronicznym.

8. W przypadku, gdy w odpowiedzi na konkurs wniosek został złożony przez podmiot, w którym samorząd województwa dolnośląskiego posiada większość udziałów lub przez jednostki organizacyjne samorządu województwa dolnośląskiego, oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej projektu dokonuje obligacyjnie para oceniających składająca się z osób, o których mowa § 3 ust. 1 pkt. 3.
9. Na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej Przewodniczący może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków, w których ten sam podmiot występuje jako lider i/lub partner do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania w celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny m.in. potencjału finansowego i/lub kadrowego danego Wnioskodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w Regulaminie konkursu właściwym dla danego konkursu).
10. Na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT Zastępca ds. Strategii ZIT może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków, w których ten sam podmiot występuje jako lider i/lub partner do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania w celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w Regulaminie konkursu właściwym dla danego konkursu).
11. Każdy członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Zastępcy ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego (w zależności od etapu oceny) o próbie wywierania na niego nacisku. Powziętą informację Zastępca ds. Strategii ZIT niezwłocznie przekazuje: w ZIT WrOF - Zastępcy Dyrektora ds. ZIT w WZF, w ZIT AJ – Prezydentowi Miasta Jelenia Góra, w ZIT AW – Dyrektorowi IPAW oraz Przewodniczącemu, a Przewodniczący Dyrektorowi DEF i/lub Zastępcy Dyrektora DEF. Powyższe zostaje odnotowane w protokole częściowym i/lub w protokole z prac KOP (w zależności od etapu oceny).
12. Przed przystąpieniem do oceny wniosku w ramach KOP oceniający podpisuje *Deklarację bezstronności i poufności*. Deklaracja podpisywana jest jednorazowo (dla wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru), nie później niż w dniu rozpoczęcia posiedzenia KOP dla właściwego etapu oceny. Załącznikiem do *Deklaracji* jest *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* (załącznik nr 4 do Regulaminu). Podpisanie *Deklaracji* jest potwierdzeniem, że członek KOP zapoznał się z listą wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru i nie zachodzą żadne okoliczności uniemożliwiające mu dokonanie oceny jakiegokolwiek wniosku znajdującego się na liście. Jeżeli członek KOP stwierdzi powiązanie faktyczne lub prawne z którymkolwiek z wniosków znajdujących się na liście, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Zastępcę ds. Strategii ZIT lub Przewodniczącego (w zależności od etapu oceny) i zamieścić właściwą informację na *Deklaracji*. Niepodpisanie *Deklaracji* z datą rozpoczęcia posiedzenia KOP dla właściwego etapu oceny pozbawia członka KOP prawa dokonywania oceny wszystkich wniosków w ramach danego KOP. Sytuacja odnotowana zostaje w protokole z posiedzenia KOP. W przypadku posiedzeń KOP organizowanych stacjonarnie podpisanie *Deklaracji* następuje na początku posiedzenia. W przypadku posiedzeń KOP organizowanych niestacjonarnie członek KOP zobowiązany jest dostarczyć

poprzez e-mail co najmniej skan podpisanej przez siebie *Deklaracji poufności i bezstronności* wraz z podpisanym załącznikiem *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* przed rozpoczęciem posiedzenia, a następnie dostarczyć⁹ oryginał dokumentu. Członek KOP, który podpisał Deklarację przed rozpoczęciem oceny na etapie oceny formalnej lub formalno - merytorycznej, a deklaruje dyspozycyjność na kolejnych etapach, podpisuje deklarację tylko raz. Sytuacja zostaje odnotowana w protokole z pracy KOP.

13. *Deklarację poufności i bezstronności* wraz z załącznikiem *Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru* przed rozpoczęciem posiedzenia danej KOP podpisują również Przewodniczący, Sekretarz, Zastępca ds. Strategii ZIT oraz Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT, jeśli zostali wytypowani.

§ 10

Ocena formalna wniosków

1. Ocenie formalnej podlega każdy wniosek złożony w trakcie trwania naboru, który pozytywnie przeszedł weryfikację techniczną oraz nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy.
2. Ocena formalna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania, niezależnie przez każdego z oceniających.
3. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przy pomocy KOF. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu, czy dany projekt spełnia:
 - a) kryteria formalne wskazane w Regulaminie konkursu. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony;
 - b) kryteria dostępu (jeśli IOK założyła w Regulaminie konkursu ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny formalnej). Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
4. Niezwłocznie po dokonaniu oceny członek KOP przekazuje wypełnioną KOF Sekretarzowi lub Przewodniczącemu w celu weryfikacji. W przypadku wystąpienia błędów lub braków w ocenie, KOF jest zwracana do oceniającego w celu dokonania poprawy.
5. Po dokonaniu oceny formalnej oraz wypełnieniu KOF oceniający podpisuje oraz datuje kartę oceny. Podpisanie karty oceny następuje w formie papierowej. Niezwłocznie po podpisaniu oceniający przesyła skan podpisanej karty oceny do Sekretarza lub Przewodniczącego. Dostarczenie oryginału KOF może nastąpić po zakończeniu procesu oceny wszystkich wniosków wraz innymi dokumentami (np. KOM, Deklaracjami, rachunkami).
6. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej między oceniającymi Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie rozstrzygnięcia. Notatka dotycząca decyzji Przewodniczącego jest załączona do protokołu z prac KOP.

⁹ Osobiście lub pocztą. Dostarczenie oryginału dokumentu może nastąpić wraz z dostarczeniem oryginałów podpisanych kart oceny.

7. Na podstawie oceny formalnej przeprowadzonej przez oceniających, Przewodniczący lub Sekretarz sprawdza czy wniosek:
 - a) zostaje zakwalifikowany do oceny merytorycznej;
 - b) zostaje odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych i/lub dostępu (jeśli dotyczy).
8. Po zakończeniu etapu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz sporządza zestawienie wniosków po zakończonej ocenie formalnej.
9. Przewodniczący zatwierdza wynik oceny formalnej.
10. Zestawienie wyników oceny formalnej wraz z wnioskami i dokumentacją, których ocena formalna zakończyła się wynikiem negatywnym, zostają niezwłocznie przekazane protokołem (załącznik nr 6 Regulaminu) przez Przewodniczącego do DOP EFS.
11. Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.

§ 11

Ocena merytoryczna wniosków

1. Co do zasady oceny merytorycznej danego projektu dokonują te same osoby, które dokonywały oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przy pomocy KOM.
3. Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dany projekt spełnia:
 - a) kryteria dostępu (jeśli IOK założyła w Regulaminie konkursu ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej),
 - b) kryteria horyzontalne,
 - c) ogólne kryteria merytoryczne.
4. Niezależnie od tego, czy kryteria dostępu (jeśli dotyczy) i/lub kryteria horyzontalne podlegające ocenie na etapie oceny merytorycznej zostały uznane za spełnione, oceniający dokonuje oceny spełnienia przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych.
5. Gdy w definicji danego kryterium merytorycznego lub obligatoryjnego wskazano możliwość jego warunkowej oceny, oceniający może uznać to kryterium za spełnione warunkowo i skierować projekt do negocjacji. Szczegółowe zasady dotyczące negocjacji określono w § 16.
6. Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej jest zawierane w dalszej części KOM, zawierającej zakres negocjacji – o ile projekt może zgodnie z § 16 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji.
7. Oceniający może warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku oceniający wskazuje w KOM liczbę punktów przyznaną bezwarunkowo oraz liczbę punktów przyznaną warunkowo. Uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części KOM zawierającej zakres negocjacji – o ile zgodnie z § 16 projekt może zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Oceniający w wyczerpujący sposób (tj. adekwatny do przyznanej punktacji) pisemnie uzasadnia dokonaną ocenę

- w szczególności, gdy kryterium zostało ocenione negatywnie i/lub, gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.
8. Wypełnione przez oceniających KOM przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu lub Sekretarzowi w wyznaczonym terminie.
 9. Przewodniczący lub Sekretarz dokonuje weryfikacji KOM, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
 10. Po dokonaniu oceny merytorycznej oraz wypełnieniu KOM oceniający podpisuje oraz datuje kartę oceny. Podpisanie karty oceny następuje w formie papierowej. Niezwłocznie po podpisaniu oceniający przesyła skan podpisanej karty oceny do Sekretarza lub Przewodniczącego. Dostarczenie oryginału KOM może nastąpić po zakończeniu procesu oceny wszystkich wniosków wraz innymi dokumentami (np. KOF, Deklaracjami, rachunkami).
 11. W przypadku wystąpienia rozbieżności Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Notatka dotycząca decyzji Przewodniczącego jest załączona do protokołu z prac KOP.
 12. W przypadku, gdy wniosek od jednego z oceniających uzyskał bezwarunkowo minimalną wymaganą liczbę punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej określoną w Regulaminie konkursu i został rekomendowany do dofinansowania, natomiast od drugiego oceniającego uzyskał poniżej minimalnej wymaganej liczby punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został rekomendowany do dofinansowania oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, projekt podlega obowiązkowo dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wyłoniony w drodze losowania.
 13. Zestawienie wyników oceny merytorycznej wraz z wnioskami i dokumentacją, których ocena merytoryczna zakończyła się wynikiem negatywnym, zostają niezwłocznie przekazane protokołem (załącznik nr 6 Regulaminu) przez Przewodniczącego do DOP EFS.
 14. Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny merytorycznej przekazywane są do oceny zgodności ze Strategią ZIT. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do oceny zgodności ze Strategią ZIT zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.

§ 12

Ocena formalno-merytoryczna

1. IOK może podjąć decyzję o połączeniu oceny formalnej oraz merytorycznej projektów w jeden etap oceny formalno-merytorycznej.
2. Ocena formalno-merytoryczna odbywa się przy pomocy KOFFM i KOMFM.
3. W przypadku, gdy IOK podejmie decyzję o zastosowaniu procedury oceny formalno-merytorycznej odbywa się ona w sposób tożsamy z zapisami § 10 ust. 1-9 oraz § 11 ust. 2- 14.
4. KOF zostaje zastąpiona KOFFM, przy jej pomocy dokonywana jest ocena formalna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.
5. KOM zostaje zastąpiona KOMFM, przy jej pomocy dokonywana jest ocena merytoryczna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.

6. W ramach etapu oceny formalno-merytorycznej, co do zasady, oceny dokonuje jedna para oceniających.
7. Członek KOP po dokonaniu oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej przekazuje swoją ocenę Przewodniczącemu/Sekretarzowi.
8. Sekretarz lub Przewodniczący zestawia ze sobą dwie oceny tego samego wniosku i sprawdza, czy nie wystąpiła rozbieżność w ocenie.
9. Jeśli w ocenie formalnej nie wystąpiła rozbieżność, a ocena obydwu oceniających jest pozytywna – projekt spełnia wszystkie kryteria wskazane w KOFFM Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje oceniającym stosowną informację. Oceniający przechodzą wówczas do oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno - merytorycznej dokonywanej przy pomocy KOMFM.
10. Jeśli w ocenie formalnej nie wystąpiła rozbieżność, a ocena obydwu oceniających jest negatywna – projekt nie spełnia wszystkich kryteriów wskazanych w KOFFM, Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje oceniającym informację o braku możliwości kontynuacji oceny. Projekt zostaje wówczas odrzucony za niespełnienie kryteriów ocenianych na ocenie formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.
11. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej między parą oceniających, Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie rozstrzygnięcia. Decyzja Przewodniczącego odnotowywana jest w protokole z prac KOP. Jeśli rozstrzygnięcie Przewodniczącego będzie pozytywne (projekt zgodnie z decyzją spełnia kryterium, w którym wystąpiła rozbieżność), ocena projektu, co do zasady, jest kontynuowana przez tę samą parę oceniających. Oceniający, z którego oceną nie zgodził się Przewodniczący, zobowiązany jest kontynuować ocenę danego projektu.
12. Po zakończeniu oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno–merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz sporządza zestawienie wniosków po zakończonej ocenie formalnej.
13. Przewodniczący zatwierdza zestawienie wyników oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.
14. Zestawienie wyników oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno–merytorycznej wraz z całą dokumentacją dotyczącą wniosków, których ocena formalna zakończyła się wynikiem negatywnym zostają niezwłocznie przekazane protokołem (załącznik nr 6 Regulaminu) przez Przewodniczącego do DOP EFS.

§ 13

Ocena zgodności ze Strategią ZIT

1. Ocenie zgodności ze Strategią ZIT podlega każdy wniosek złożony w trakcie trwania naboru, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną i merytoryczną lub formalno-merytoryczną oraz nie został wycofany przez wnioskodawcę.
2. Ocena dokonywana jest w oparciu o obowiązujące dla danego naboru kryteria oceny zgodności ze Strategią właściwego ZIT zatwierdzone przez KM RPO WD.
3. Ocena zgodności ze Strategią ZIT AW jest dokonywana przy pomocy właściwej KOZS ZIT.
4. Za spełnianie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT oceniający może przyznać maksymalnie liczbę punktów, która została określona we właściwym regulaminie konkursu.
5. Niespełnienie kryterium obligatoryjnego weryfikowanego na ocenie zgodności ze Strategią ZIT i/lub nieosiągnięcie wymaganego progu punktowego zgodnie z zatwierdzonymi przez KM kryteriami oceny oznacza odrzucenie wniosku.

6. Niezwłocznie po dokonaniu oceny członek KOP przekazuje wypełnioną KOZS ZIT Zastępcy Sekretarza ds. ZIT lub Zastępcy ds. Strategii ZIT w celu weryfikacji. W przypadku wystąpienia błędów lub braków w ocenie, KOZS ZIT jest zwracana do oceniającego w celu dokonania poprawy.
7. Po dokonaniu oceny zgodności ze Strategią ZIT oraz wypełnieniu KOZS ZIT oceniający podpisuje oraz datuje kartę oceny. Podpisanie karty oceny następuje w formie papierowej.
8. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie zgodności ze Strategią ZIT między oceniającymi Zastępca ds. Strategii ZIT rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie rozstrzygnięcia. Decyzja Zastępcy ds. Strategii ZIT odnotowywana jest w protokole częściowym.
9. Na podstawie oceny zgodności ze Strategią ZIT przeprowadzonej przez oceniających, Zastępca ds. Strategii ZIT lub Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT sprawdza czy wniosek:
 - a) otrzymał pozytywny wynik oceny zgodności ze strategią ZIT i może podlegać ewentualnym negocjacom;
 - b) zostaje odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.
10. Po zakończeniu etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT lub Zastępca ds. Strategii ZIT sporządza zestawienie wniosków po zakończonej ocenie zgodności ze Strategią ZIT.
11. Zastępca ds. Strategii ZIT zatwierdza wynik oceny zgodności ze Strategią ZIT.
12. Zestawienie wyników oceny zgodności ze Strategią ZIT przekazywane jest niezwłocznie przez Zastępcę ds. Strategii ZIT do Przewodniczącego w celu jak najszybszego kontynuowania oceny wniosków (przeprowadzenia ewentualnych negocjacji).
13. Oryginały dokumentów dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT, których ocena zakończyła się wynikiem negatywnym, pozostają w ZIT do momentu zakończenia procedury odwoławczej od tego etapu oceny.
14. Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT wraz z całą dokumentacją oraz protokołem częściowym przekazywane są przez Zastępcę ds. Strategii ZIT do Przewodniczącego protokołem zdawczo-odbiorczym.
15. Lista projektów, które spełniły kryteria zgodności ze Strategią ZIT jest zamieszczana na stronie właściwego ZIT oraz na stronie internetowej IZ RPO WD.

§ 14

Analiza KOM lub KOMFM i obliczanie liczby przyznanych punktów (etap oceny merytorycznej lub formalno - merytorycznej)

1. Po otrzymaniu kart oceny od obu oceniających, Przewodniczący/Sekretarz oblicza średnią liczbę przyznanych punktów. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
2. W przypadku, gdy wniosek u jednego oceniającego spełnił kryteria obligatoryjne i otrzymał wymagane minimum punktowe, a od drugiego otrzymał poniżej ww. minimum punktowego w co najmniej jednej części oceny oraz różnica w liczbie punktów przyznanych bezwarunkowo wynosi co najmniej 30% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, projekt poddawany jest obligatoryjnie dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybrany w drodze losowania.
3. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnienie kryteriów

- merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
4. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnianie kryteriów oceny merytorycznej z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.
 5. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej wymagane minimum punktowego, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych.

§ 15

Analiza KOZS ZIT i obliczanie liczby przyznanych punktów (etap oceny zgodności ze Strategią ZIT)

1. Po otrzymaniu KOZS ZIT od obu oceniających Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT (obligatoryjnych) i oblicza średnią arytmetyczną przyznanych punktów. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Zastępca ds. Strategii ZIT rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
3. W przypadku, gdy wniosek u jednego oceniającego spełnił kryteria obligatoryjne i otrzymał wymagane minimum punktowe, a od drugiego otrzymał poniżej ww. minimum punktowego oraz różnica w liczbie punktów wynosi co najmniej 30% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT, projekt poddawany jest obligatoryjnie dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybrany w drodze losowania.
4. Po otrzymaniu KOZS ZIT od obu oceniających i od trzeciego oceniającego, jeśli wniosek był skierowany do trzeciej oceny, Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT oblicza liczbę przyznanych punktów.
5. Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez obu oceniających za kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
6. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę projektu zgodności ze Strategią ZIT stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
7. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę zgodności projektu ze Strategią ZIT stanowi średnia arytmetyczna punktów za spełnianie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

8. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej wymaganego minimum punktowego, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.

§ 16 Negocjacje

1. Gdy w definicji danego kryterium obligatoryjnego lub merytorycznego wskazano taką możliwość, na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej oceniający mogą uznać to kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie kryterium (ocena warunkowa) i skierować projekt do negocjacji. Dotyczy to wyłącznie projektów, które bezwarunkowo lub warunkowo spełniły wszystkie kryteria obligatoryjne oraz bezwarunkowo otrzymały wymagane określone minimum punktowe w punktach ogółem i w poszczególnych częściach składowych.
2. Ostatecznie projekt może być skierowany do negocjacji wyłącznie, jeśli bezwarunkowo lub warunkowo spełnił wszystkie kryteria obligatoryjne, a suma średniej z jego dwóch ocen przyznanych bezwarunkowo w ramach oceny merytorycznej oraz średniej z jego dwóch ocen przyznanych w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT spełnia określone w Regulaminie konkursu minima punktowe.
3. W przypadku, gdy wystąpiła rozbieżność pomiędzy oceniającymi w zakresie każdej kwestii skierowanej do negocjacji przez obu oceniających (w tym np. różnych kwot tego samego wydatku, różnych rozwiązań merytorycznych, różnej liczby punktów możliwych do przyznania warunkowo itp.) ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący.
4. Negocjacje projektów są przeprowadzane po zakończeniu etapu oceny zgodności ze strategią ZIT przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK inni niż ci, którzy dokonywali oceny projektów.
5. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) lub ustnej (w siedzibie UMWD lub innym wskazanym miejscu). W przypadku formy pisemnej, negocjacje mogą być prowadzone z wykorzystaniem specjalnie utworzonego dla KOP adresu e-mail, informacja w tym zakresie odnotowana jest w protokole.
6. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządzany jest protokół ustaleń podpisywany przez obie strony¹⁰. W przypadku negocjacji pisemnych, opis podsumowujący negocjacje sporządza i podpisuje osoba prowadząca korespondencję z Wnioskodawcą w tym zakresie, a zatwierdza Przewodniczący. Protokół/opis przebiegu negocjacji dołączany jest do protokołu z prac KOP.
7. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie¹¹ – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę,

¹⁰ Po stronie Wnioskodawcy jest to właściwa upoważniona osoba lub osoby, po stronie IOK jest to pracownik IOK (UMWD) prowadzący negocjacje oraz Przewodniczący

¹¹ IOK może negocjować z większą niż wynika to z dostępnej w danym momencie alokacji na konkurs liczbą projektodawców, których projekty oceniono warunkowo (nawet jeśli nie ma oceny strategicznej). Kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów można także interpretować jako sumę pierwotnej alokacji na konkurs wskazanej w jego regulaminie oraz kwoty, o którą może ewentualnie zostać zwiększona ta alokacja (zgodnie z wiedzą IOK).

gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów przyznanych bezwarunkowo, w pierwszej kolejności do negocjacji zostaną skierowane projekty, które otrzymały wyższą liczbę punktów na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów otrzymanych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, do negocjacji w pierwszej kolejności zostaną skierowane projekty, które otrzymały wyższą liczbę punktów za kryteria wg następującej kolejności:

- kryterium adekwatności celu projektu i założonych do osiągnięcia rezultatów;
 - kryterium doświadczenia;
 - kryterium trafności działań i racjonalności harmonogramu;
 - kryterium doboru grupy docelowej;
 - kryterium budżetu projektu;
 - kryterium adekwatności sposobu zarządzania oraz posiadanego potencjału
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do Przewodniczącego/Zastępcy, IOK wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
 9. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji najpóźniej w terminie wskazanym w piśmie zawierającym stanowisko negocjacyjne KOP. Ponadto, aby usprawnić i przyspieszyć proces prowadzenia negocjacji, IOK w piśmie, o którym mowa w ust. 8 zobowiązuje wnioskodawcę do przesyłania korespondencji w tym zakresie również drogą mailową. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w wyżej wymienionym terminie, IOK ma możliwość wyznaczyć inny termin na podjęcie negocjacji.
 10. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym. Oznacza to uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów (lub części punktów, jeśli korekta została dokonana tylko częściowo).
 11. Końcową ocenę wniosku stanowi suma punktów wyliczonych ze średniej arytmetycznej punktów przyznanych (bezwarunkowo i/lub po negocjacjach) przez dwóch oceniających w wyniku oceny merytorycznej punktowej wniosku oraz średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez dwóch oceniających w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT.
 12. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.

§ 17

Obliczanie ostatecznej liczby przyznanych punktów

(po zakończeniu etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT lub po zakończeniu negocjacji – w przypadku gdy negocjacje są przeprowadzane)

1. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria obligatoryjne, Przewodniczący/Sekretarz oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez obu oceniających za ogólne kryteria merytoryczne. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Do liczby tej dodaje się liczbę punktów przyznaną za spełnienie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT, wyliczoną ze średniej arytmetycznej punktów przyznanych za spełnienie ww. kryteriów przez obu oceniających.
2. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana bezwarunkowo przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
3. Ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych przyznanych bezwarunkowo i warunkowo (w przypadku, gdy przeprowadzane były negocjacje) oraz średniej arytmetycznej punktów przyznanych za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT.

§ 18

Protokół częściowy z prac KOP (etap oceny zgodności ze Strategią ZIT)

1. Po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT Zastępca ds. Strategii ZIT/Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT sporządza protokół częściowy z etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, który zawiera co najmniej:
 - 1) zestawienie wyników oceny w postaci projektu listy ocenionych wniosków zawierającej co najmniej:
 - liczbę porządkową,
 - nazwę wnioskodawcy
 - tytuł projektu,
 - indywidualny dla każdego wniosku numer nadany w „systemie”,
 - liczbę przyznanych punktów za ocenę zgodności ze Strategią ZIT,
 - zapis „projekt oceniony pozytywnie” / ”projekt oceniony negatywnie”),
 - w przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie – przyczynę jego negatywnej oceny,
 - koszt całkowity projektu,
 - kwotę wnioskowanego dofinansowania;
 - 2) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP;
 - 3) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, *Deklaracje bezstronności i poufności itp.*);
 - 4) decyzję o powołaniu danej KOP w określonym składzie;
 - 5) listę członków KOP dokonujących oceny zgodności ze Strategią ZIT (imię i nazwisko) w ramach danego konkursu z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika

- IOK (ZIT) lub eksperta oraz wskazaniem Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT;
- 6) podpisane *Deklaracje bezstronności i poufności członków KOP* (w tym Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT, jeśli został wyznaczony) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach danego naboru*;
 - 7) *Deklaracje poufności* osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (jeśli dotyczy);
 - 8) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny każdego z projektów, przeprowadzanego przez Zastępcę ds. Strategii ZIT na posiedzeniu KOP;
 - 9) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT, z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski i liczb przyznanych punktów;
 - 10) opis decyzji Zastępcy ds. Strategii ZIT podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem;
 - 11) inne zapisy i dokumenty, niewymienione powyżej, istotne z punktu widzenia przebiegu prac KOP.
2. Protokół częściowy z prac KOP sporządzany jest niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT.
 3. Zatwierdzony przez Zastępcę ds. Strategii ZIT protokół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wraz ze wszystkimi załącznikami zostaje przekazany protokołem zdawczo-odbiorczym Przewodniczącemu.
 4. Dokumentacja z etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT przekazywana jest do DOP EFS protokołem zdawczo – odbiorczym.

§ 19

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu prac KOP Przewodniczący lub Sekretarz sporządza protokół z obrad KOP, który zawiera co najmniej:
 - 1) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu konkursu oraz jego zmian (jeśli dotyczy);
 - 2) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP;
 - 3) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (*karty oceny, Deklaracje bezstronności i poufności itp.*);
 - 4) decyzję o powołaniu danej KOP w określonym składzie;
 - 5) listę członków KOP dokonujących oceny formalnej i merytorycznej lub formalno-merytorycznej (imię i nazwisko) w ramach danego konkursu z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika IOK (UMWD) lub eksperta oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza;
 - 6) listę członków KOP dokonujących oceny zgodności ze Strategią ZIT (imię i nazwisko) w ramach danego konkursu z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako

- pracownika IOK (ZIT) lub eksperta oraz wskazaniem Zastępcy ds. Strategii ZIT i Zastępcy Sekretarza ds. Strategii ZIT;
- 7) podpisane *Deklaracje bezstronności i poufności członków KOP* (w tym Przewodniczącego i Sekretarza, jeśli został wyznaczony) wraz z *Listą wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach danego naboru*;
 - 8) *Deklaracje poufności* osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (jeśli dotyczy);
 - 9) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny każdego z projektów, przeprowadzanego przez Przewodniczącego na posiedzeniu KOP;
 - 10) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu, z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski i liczby przyznanych punktów ogółem;
 - 11) protokół częściowy przekazany przez ZIT
 - 12) zestawienie wyników oceny w postaci projektu listy ocenionych wniosków zawierającej co najmniej:
 - liczbę porządkową,
 - nazwę wnioskodawcy
 - tytuł projektu,
 - indywidualny dla każdego wniosku numer nadany w „systemie”,
 - liczbę przyznanych punktów ogółem, zapis „wniosek rekomendowany do dofinansowania” / „wniosek nierekomendowany do dofinansowania”), w przypadku, gdy wniosek został nierekomendowany do dofinansowania – przyczynę nierekomendowania wniosku,
 - koszt całkowity projektu,
 - kwotę wnioskowanego dofinansowania,
 - 13) opis przebiegu negocjacji,
 - 14) opis decyzji Przewodniczącego podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem,
 - 15) inne zapisy i dokumenty, niewymienione powyżej, istotne z punktu widzenia przebiegu prac KOP.
2. Protokół z prac KOP sporządzany jest niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach danego posiedzenia KOP, w terminie pozwalającym na wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o wynikach oceny złożonego wniosku o dofinansowanie.
 3. Zatwierdzony przez Przewodniczącego protokół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wraz ze wszystkimi załącznikami zostaje przekazany protokołem zdawczo-odbiorczym kierownikowi DOP EFS.
 4. DOP EFS przygotowuje dokumenty do zatwierdzenia przez ZWD wraz załącznikiem, który stanowi lista ocenionych projektów. Dokumenty przygotowywane są i zatwierdzane zgodnie ze ścieżką określoną we właściwej Instrukcji Wykonawczej.

§ 20

Lista ocenionych projektów

1. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli spełnił kryteria obligatoryjne i uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną z jego dwóch ocen, a liczba uzyskanych przez niego punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
2. Po przeprowadzeniu oceny projektów, przeprowadzeniu negocjacji oraz obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, Przewodniczący lub Sekretarz przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
3. O kolejności projektów na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu otrzymuje ten z nich, który uzyskał wyższą liczbę punktów na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów otrzymanych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, wyższe miejsce na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu otrzymuje ten z nich, który uzyskał wyższą liczbę punktów za kryteria wg następującej kolejności:
 - kryterium adekwatności celu projektu i założonych do osiągnięcia rezultatów;
 - kryterium doświadczenia;
 - kryterium trafności działań i racjonalności harmonogramu;
 - kryterium doboru grupy docelowej;
 - kryterium budżetu projektu;
 - kryterium adekwatności sposobu zarządzania oraz posiadanego potencjału.
4. W sytuacji, gdy wnioski uzyskały taką samą ogólną liczbę punktów oraz taką samą liczbę punktów za spełnienie określonego w Regulaminie konkursu kryterium, o kolejności na liście decyduje wynik komisyjnego losowania, w którym uczestniczy min. 3 członków KOP, w tym Przewodniczący oraz, o ile wyrażą chęć, przedstawiciele projektodawców, których wniosków dotyczy losowanie.
5. Projekty niespełniające co najmniej jednego kryterium obligatoryjnego umieszczane są na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu z liczbą punktów wynoszącą „0”, jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
6. Lista projektów, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu wskazuje, które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
7. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
8. IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu. Lista zatwierdzana jest zarówno przez właściwy ZIT jak i IZ RPO WD. Lista zatwierdzana jest:

- a) w ZIT AJ przez Prezydenta Miasta Jelenia Góra (lub osobę upoważnioną);
 - b) w ZIT AW przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
 - c) w ZIT WrOF przez Prezydenta Wrocławia;
 - d) w IZ RPO WD przez ZWD.
9. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK (UMWD) przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania lub
 - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ww. ustawy.
 10. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 9 lit. a i b zawiera kopie wypełnionych kart oceny z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 11. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej (UMWD i właściwego ZIT) oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Lista ta będzie różniła się od listy, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu. W przypadku, gdy wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmie wyłącznie projekty wybrane do dofinansowania. Natomiast w przypadku, gdy o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów, na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.
 12. Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen spełnia wymagane minimum punktowe za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT i ogólnych kryteriów merytorycznych oraz wymagane minimum punktowe w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym zawartym w Regulaminie konkursu) może nie otrzymać dofinansowania, jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych kwot dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
 13. Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen spełnia wymagane minimum punktowe za spełnienie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT i ogólnych kryteriów merytorycznych oraz wymagane minimum punktowe w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, który nie uzyskał dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji finansowej na dany konkurs może zostać dofinansowany w wyniku decyzji IOK o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs w ramach dodatkowo dostępnych środków. Procedura zwiększenia alokacji finansowej na dany konkurs odbywa się zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
 14. Po opublikowaniu listy, o której mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu, właściwa instytucja może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Wybór ten następuje poprzez zmianę listy, o której mowa w ust. 2.

15. Przestanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania w sposób określony w ust. 14 niniejszego paragrafu może być:
- 1) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
 - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu,
 - b) odmową właściwej instytucji podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
 - c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu,
 - d) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
 - 2) zwiększeniem alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
 - a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WD 2014-2020,
 - b) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu,
 - c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
16. W przypadku wyboru do dofinansowania projektów w oparciu o przesłanki opisane w ust. 15 niniejszego paragrafu, upublicznienie tej informacji następuje poprzez zmianę listy, o której mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu. Na liście zamieszczane są wówczas dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu nie później niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście. Na stronie internetowej i portalu dostępne są wszystkie wersje danej listy.
17. Zmiana listy, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu może nastąpić także w oparciu o rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w § 21.

§ 21

Procedura odwoławcza

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy.
2. W przypadku negatywnej oceny wniosku wybieranego w trybie konkursowym, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów konkursu wyboru projektów.
3. Protest zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy jest wnoszony do IOK, która dokonywała oceny wniosku o dofinansowanie projektu, w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Protest powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy.
4. Dopuszcza się możliwość wniesienia protestu po otrzymaniu przez Wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu po zakończeniu:
 - etapu oceny formalnej;
 - etapu oceny merytorycznej;
 - oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
 - oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;

- etapu oceny formalno – merytorycznej;
 - etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT.
5. Protest od negatywnej oceny, gdy projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT wnoszony jest do IZ RPO WD za pośrednictwem właściwego ZIT.
 6. Protest od negatywnej oceny, gdy projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej przeprowadzonej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej, wnoszony jest bezpośrednio do IZ RPO WD.
 7. Protest od negatywnej oceny, gdy projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów na etapie oceny zgodności ze strategią ZIT i/lub na etapie oceny formalno-merytorycznej, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, wnoszony jest bezpośrednio do IZ RPO WD.
 8. W przypadku protestu wniesionego do właściwego ZIT od negatywnego wyniku oceny na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT, ZIT w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce i dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej lub skierowaniem do dalszej oceny – negocjacji, o ile zakres negocjacji był wcześniej wskazany, albo kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WD, załączając do niego stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
 9. IZ RPO WD rozpatruje protest weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów o charakterze proceduralnym poruszonych w złożonym proteście w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IOK informuje wnioskodawcę na piśmie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
 10. W przypadku uwzględnienia protestu IZ RPO WD może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.

§ 22

Ocena pracy eksperta

1. IOK ocenia pracę ekspertów, którzy zostali przez nią wyznaczeni do udziału w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Oceny pracy eksperta dokonuje Przewodniczący (po etapie oceny merytorycznej lub formalno – merytorycznej) i Zastępca ds. Strategii ZIT (po etapie ocen zgodności ze Strategią ZIT) wypełniając w tym celu KOPE (załącznik nr 14 do Regulaminu).

3. Ocena pracy eksperta dokonywana jest niezwłocznie po zakończeniu właściwego etapu oceny (zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu), w odniesieniu do wniosków podlegających ocenie na właściwym etapie w KOP, w której dany ekspert uczestniczył.
4. Każdorazowo ocena pracy eksperta dokonywana jest na podstawie wszystkich przeprowadzonych przez niego ocen wniosków w ramach właściwego etapu oceny danej KOP, niezależnie od liczby projektów, które oceniał.
5. Ocena pracy eksperta kończy się wynikiem pozytywnym lub negatywnym oraz musi zawierać uzasadnienie.
6. Oceniając pracę eksperta należy wziąć pod uwagę w szczególności, czy ocena wniosków została dokonana poprawnie, spójnie wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami oraz wytycznymi, rzetelnie (tj. zgodnie z ustalonymi regułami), terminowo, czy zawiera pisemne, wyczerpujące oraz odnoszące się do przyznanej punktacji uzasadnienie oceny każdego z kryteriów.
7. Po dokonaniu oceny pracy ekspertów po danym KOP, KOPE przekazywana jest do DON EFS.
8. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem kandydata na eksperta/eksperta z Wykazu.

§ 23

Postanowienia końcowe

1. Każdy członek KOP jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i dokonywania oceny projektów z uwzględnieniem jego zapisów.
2. Regulamin zatwierdza Dyrektor DEF lub Zastępca Dyrektora DEF na podstawie upoważnienia udzielonego przez ZWD.
3. W przypadkach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają aktualne dokumenty programowe, w szczególności wytyczne i ustawa.
4. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1: Wzór Deklaracji poufności i bezstronności pracownika IOK (ZIT/UMWD);
 - 2) Załącznik nr 2: Wzór Deklaracji poufności i bezstronności eksperta;
 - 3) Załącznik nr 3: Wzór Deklaracji poufności obserwatora;
 - 4) Załącznik nr 4: Wzór Listy wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru;
 - 5) Załącznik nr 5: Wzór Listy obecności uczestników posiedzenia KOP;
 - 6) Załącznik nr 6: Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego;
 - 7) Załącznik nr 7: Wzór Karty oceny formalnej/ Karty oceny formalnej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej;
 - 8) Załącznik nr 8: Wzór Karty oceny merytorycznej/ Karty oceny merytorycznej w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej (karta wypełniona jest przykładowymi kryteriami wyboru projektów, w danym naborze obowiązują kryteria określone we właściwym Regulaminie konkursu) ;
 - 9) Załącznik nr 9: Deklaracja poufności
 - 10) Załącznik nr 10: Potwierdzenie wykonania przez eksperta oceny wniosków o dofinansowanie projektu
 - 11) Załącznik nr 11: Wzór Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ;
 - 12) Załącznik nr 12: Wzór Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW;
 - 13) Załącznik nr 13: Wzór Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF;
 - 14) Załącznik nr 14: Wzór Karty Oceny Pracy Eksperta;

- 15) Załącznik nr 15: Wzór powołania składu KOP dla konkursów wspólnych IZ RPO WD i ZIT;
- 16) Załącznik nr 16: Wzór decyzji w sprawie składu KOP ZIT AJ;
- 17) Załącznik nr 17: Wzór decyzji w sprawie składu KOP ZIT AW;
- 18) Załącznik nr 18: Wzór decyzji w sprawie składu KOP ZIT WrOF;

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

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI PRACOWNIKA IOK (UMWD/ZIT)

Imię i nazwisko:

Instytucja:

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że:

- nie zachodzą wobec mnie okoliczności powodujące wyłączenie mnie z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2016.23 - j.t.) dotyczące wyłączenia pracownika organu,
- nie jestem Wnioskodawcą lub nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik niniejszej oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy lub Wnioskodawców,
- nie jestem związany z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy lub nie jestem związany z przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej,
- nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania złożonych w ramach danego naboru wniosków (wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek z ww. zależności zobowiązuję się do niezwłocznego wycofania się z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru.

Ponadto:

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się nie zatrzymywać jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji przedstawionych przez Wnioskodawców,
- ***zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej weryfikacji i nie mogą być ujawnione stronom trzecim.***

Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru stanowi załącznik do niniejszej deklaracji.

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:

Uzasadnienie:

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

.....

data i czytelny podpis

pracownika IOK

Załącznik nr 2 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI EKSPERTA

Imię i nazwisko:

Instytucja:

Numer naboru:

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U.2016.1137 z późn. zm.).

Niniejszym oświadczam, że:

- nie zachodzą wobec mnie okoliczności powodujące wyłączenie mnie z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2016.23 - j.t.) dotyczące wyłączenia pracownika organu,
- nie jestem Wnioskodawcą lub nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik niniejszej oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy lub Wnioskodawców,
- nie jestem związany z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy lub nie jestem związany z przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej,

- nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania złożonych w ramach danego naboru wniosków (wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).

W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek z ww. zależności zobowiązuję się do niezwłocznego wycofania się z oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru.

Ponadto:

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się nie zatrzymywać jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji przedstawionych przez Wnioskodawców,

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów niniejszej weryfikacji i nie mogą być ujawnione stronom trzecim.

Lista wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru stanowi załącznik do niniejszej deklaracji.

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI:

Uzasadnienie:

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

.....

data i czytelny podpis
eksperta

Załącznik nr 3 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

DEKLARACJA POUFNOŚCI OBSERWATORA UCZESTNICZĄCEGO W PRACACH KOP

Imię i nazwisko:

Instytucja:

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac danego KOP, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac KOP powołanej w ramach danego naboru.

.....

data i czytelny podpis



Załącznik nr 4 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

LISTA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU

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

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

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW POSIEDZENIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

NR NABORU:	
DATA POSIEDZENIA KOP:	
MIEJSCE POSIEDZENIA KOP:	

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



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

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

NR NABORU:			
PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY PRZEKAZANIA PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO/ZASTĘPCĘ KOP DO IOK:			
	1. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ZAWIERAJĄCYCH BRAKI FORMALNE I/LUB OCZYWISTE OMYŁKI PODLEGAJĄCE PONOWNEJ WERYFIKACJI TECHNICZNEJ.		
	2. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE Z WYNIKIEM NEGATYWNYM PO OCENIE FORMALNEJ.		
	3. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ODRZUCONYCH PO OCENIE MERYTORYCZNEJ.		
	4. DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ KOP		
DATA PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI:			
L.P.	NAZWA WNIOSKODAWCY	TYTUŁ PROJEKTU	NUMER WNIOSKU
1			
2			
3			
4			
5			
n			

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



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

**KARTA OCENY FORMALNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS/
KARTA OCENY FORMALNEJ W RAMACH ETAPU OCENY FORMALNO - MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS**

NR NABORU:

NUMER WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:



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

CZĘŚĆ B. OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Definicja kryterium formalnego nr 1	
	Uzasadnienie kryterium formalnego nr 1	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
2.	Definicja kryterium formalnego nr 2	
	Uzasadnienie kryterium formalnego nr 2	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3	Definicja kryterium formalnego nr 3	
	Uzasadnienie kryterium formalnego nr 3	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
4	Definicja kryterium formalnego nr 4	
	Uzasadnienie kryterium formalnego nr 4	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
n.	Definicja kryterium formalnego nr n	
	Uzasadnienie kryterium formalnego nr n	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Czy projekt spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne (1-n)?		
	<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C KARTY	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C KARTY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)		



CZĘŚĆ C. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
KRYTERIA DOSTĘPU OBOWIĄZUJĄCE W RAMACH KONKURSU		
1.	Definicja kryterium dostępu nr 1	
	Uzasadnienie kryterium dostępu nr 1	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
2.	Definicja kryterium dostępu nr 2	
	Uzasadnienie kryterium dostępu nr 2	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
n.	Definicja kryterium dostępu nr n	
	Uzasadnienie kryterium dostępu nr n	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)		

PROJEKT ZAKWALIFIKOWANY DO OCENY MERYTORYCZNEJ?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

.....
podpis oceniającego

.....
data



Załącznik nr 8 do Regulamin pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS/ KARTA OCENY
MERYTORYCZNEJ W RAMACH ETAPU OCENY FORMALNO - MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH EFS**

NR NABORU:

NUMER WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. OGÓLNE WYMOGI FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

Czy wniosek zawiera braki formalne i/lub oczywiste omyłki niedostrzeżone na etapie weryfikacji technicznej?

Tak – PRZEKAZAĆ PROJEKT DO PONOWNEJ WERYFIKACJI TECHNICZNEJ

Nie – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ „B”

UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI PRZEKAZANIA DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „TAK” POWYŻEJ)

CZĘŚĆ B. KRYTERIA HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1. Czy projekt jest zgodny z przepisami prawa krajowego i unijnego?

Kryterium ma na celu zapewnienie, że realizowane projekty będą zgodne z prawem. W ramach weryfikacji kryterium będzie oceniana zgodność projektu między innymi z przepisami w zakresie pomocy publicznej, prawa pracy, kodeksu cywilnego oraz zamówień publicznych.

Tak

Nie – odrzucić projekt

2. Czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju?

Kryterium ma na celu zapewnić zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Tak

Nie – odrzucić projekt

Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?

Tak

Nie

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:

- 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),
- 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.

1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

0

1

2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

0

1

2

3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.

0

1

2

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

<p>2. Czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu oraz RPO WD 2014-2020, w tym czy zawiera wystarczający opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grupy docelowej, jaka będzie wspierana w ramach projektu; - potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; - barier, na które napotykają uczestnicy projektu; - skali zainteresowania potencjalnych uczestników projektu; - sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji zapewnienia dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami? <p>Ocena adekwatności polega na weryfikacji, czy wskazana grupa docelowa wpisuje się w grupy docelowe określone w SzOOP RPO WD 2014-2020 oraz czy wskazana grupa wpisuje się w diagnozę sytuacji problemowej, na którą odpowiedź stanowi projekt.</p> <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>	<p>Kryterium 2 minimum 2 pkt</p>	<p>0-4</p>		
<p>3. Czy we wniosku o dofinansowanie projektu przedstawiono wystarczający opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadań realizowanych w ramach projektu; - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań w kontekście przedstawionej diagnozy; - wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadań (jeśli dotyczy); - roli partnerów w realizacji poszczególnych zadań jeśli przewidziano ich realizację w ramach partnerstwa wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy); - trwałości i wpływu rezultatów projektu (jeśli dotyczy)? <p>Czy przedstawiony harmonogram realizacji projektu jest racjonalny w stosunku do przedstawionego zakresu zadań w projekcie?</p>	<p>kryterium 3 minimum 5 pkt</p>	<p>0-10</p>		



<p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>					
<p>4. Czy przedstawiony sposób zarządzania projektem jest adekwatny do zakresu projektu?</p> <p>Czy podmioty zaangażowane w realizację projektu posiadają odpowiedni potencjał (kadrowy, techniczny, finansowy) do realizacji projektu?</p> <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej</p>	<p>kryterium 4 minimum 4 pkt.</p>	<p>0-8</p>			
<p>5. Czy Wnioskodawca lub partnerzy w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, posiadają doświadczenie w realizacji przedsięwzięć, w tym przedsięwzięć finansowanych ze środków innych niż środki funduszu UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> –w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; –na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; –na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu? <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>	<p>kryterium 5 minimum 4 pkt.</p>	<p>0-8</p>			
<p>6. Czy budżet projektu został sporządzony w sposób prawidłowy?</p> <p>W ramach tego kryterium weryfikacji podlega zgodność budżetu z wymogami zawartymi w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz zapisami instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo w ramach kryterium bada się prawidłowość stosowania kwot ryczałtowych oraz stawek jednostkowych w przypadku projektów spełniających warunki ich stosowania.</p> <p>Czy wysokość kosztów przypadających na jednego uczestnika projektu jest adekwatna do zakresu projektu oraz osiągniętych korzyści, a zaplanowane wydatki są racjonalne?</p> <p>W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>	<p>kryterium 6 minimum 5 pkt</p>	<p>0-10</p>			



<p>7. Czy wniosek o dofinansowanie projektu zawiera wszystkie wskaźniki obligatoryjne dla danego typu projektu (w tym wskaźniki z ram wykonania, jeśli są takie które odpowiadają zakresowi projektu) z przypisaną wartością docelową większą od zera?</p> <p>Weryfikowane jest czy we wniosku zostały zawarte wskaźniki obligatoryjne dla danego konkursu, określone w regulaminie konkursu. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>		
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo
<p>8. Czy zaplanowane w ramach projektu zadania są zgodne z określonym minimalnym standardem usług oraz wydatki są zgodne z katalogiem stawek, określonych dla danego konkursu?</p> <p>W ramach tego kryterium weryfikacji podlega zgodność wydatków zaplanowanych w budżecie projektu z określonym standardem usług oraz katalogiem stawek dopuszczalnych w ramach danego konkursu, który stanowi załącznik do regulaminu konkursu. Kryterium nie dotyczy naborów, dla których nie określono standardu usług oraz katalogu stawek. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>		
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo
<p>9. Czy wszystkie wydatki są kwalifikowalne?</p> <p>W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny projektu wydatków niekwalifikowalnych wniosek uznaje się za niespełniający minimalnych wymagań pozwalających otrzymać dofinansowanie. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej.</p>		
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
<p>10. Czy projekt jest zgodny z zapisami SzOOP RPO WD 2014-2020?</p> <p>Kryterium ma na celu zweryfikować zgodność z zapisami SzOOP. Dofinansowania nie może otrzymać projekt, który zakłada realizację działań niezgodnych z zapisami SzOOP. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. W ramach kryterium IOK dopuszcza możliwość oceny warunkowej</p>		
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt
<p>11. Czy wniosek otrzymał:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymagane minimum 50 punktów ogółem (łącznie za spełnienie kryteriów oceny merytorycznej oraz kryteriów oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT) oraz - co najmniej 50% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych oraz <p>pozytywną ocenę za spełnienie kryteriów nr 7, 8, 9 i 10?</p>		
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie – odrzucić projekt	
<p>Czy projekt spełnia wszystkie obligatoryjne kryteria merytoryczne (7-10)?</p>		
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Tak, ale warunkowo	<input type="checkbox"/> Nie – uzasadnić i odrzucić projekt
<p>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)</p>		

CZĘŚĆ D. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH W CZĘŚCI C:	BEZWARUNKOWO	WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)
WNIOSEK REKOMENDOWANY DO DOFINANSOWANIA:		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

CZĘŚĆ E. NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli w części E zaznaczono odpowiedź „TAK”)					
CZY PROJEKT ZOSTAŁ OCENIONY WARUNKOWO I POWINIEN ZOSTAĆ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?					
<input type="checkbox"/> TAK			<input type="checkbox"/> NIE		
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)					
I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU (kryterium punktowe nr 6)					
1. Kwestionowane wartości wydatków					
Kryterium, którego dotyczy warunek kryterium nr 6	Zadanie nr/Pozycja nr/Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
..					
Łączna wartość kwestionowanych wysokości wydatków:					
2. Pozostałe warunki dotyczące budżetu projektu (kryteria obligatoryjne nr 8 i 9)					
Kryterium, którego dotyczy warunek (nr 8 lub 9)	Zadanie nr/Pozycja nr/Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
...					
Łączna wartość kwestionowanych wysokości wydatków:					
3. Proponowana kwota dofinansowania:	PLN			

II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU			
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie
1.			
...			

.....
podpis oceniającego

.....
data

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

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Instytucja: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Numer naboru:

deklaracja dotyczy naborów ogłaszanych przez IZ RPO WD 2014-2020 w zakresie projektów współfinansowanych z EFS, w których w ramach pełnienia obowiązków służbowych biorę udział w czynnościach technicznych, tj. podpisywanie w trakcie trwania posiedzeń KOP korespondencji kierowanej do wnioskodawców, zawierającej stanowiska negocjacyjne sformułowane przez oceniających podczas posiedzeń KOP.

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi jako częściowy rezultat oceny. Zgadzam się, że informacje te mogą być użyte tylko dla celów wskazanych powyżej i nie mogą być ujawnione stronom trzecim.

.....

data i czytelny podpis

Załącznik nr 10 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

Potwierdzenie wykonania przez eksperta oceny wniosków o dofinansowanie projektu

Niniejszym potwierdzam, iż Pan/i:

Imię i nazwisko

eksperta.....

dokonał/a oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach naboru nr RPDS..... przekazanych zgodnie z umową nr W następującym podziale:

Rodzaj dokonanej oceny	Liczba ocenionych wniosków
Ocena formalna/ocena formalna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej	
Ocena merytoryczna/ocena merytoryczna w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej	
Ocena formalno-merytoryczna (łącznie ocena formalna i ocena merytoryczna w ramach etapu oceny formalno - merytorycznej)	

Ekspert wywiązał się ze wszystkich obowiązków wynikających z Regulaminu pracy KOP. Wykonana ocena projektu została przyjęta bez zastrzeżeń.

.....
Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 11 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT AJ
W RAMACH RPO WD 2014 - 2020**

NR NABORU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

I sekcja - ocena ogólna				
KRYTERIUM OBLIGATORYJNE PUNKTOWE				
Lp.	Nazwa kryterium	Liczba uzyskanych punktów	Kryterium spełnione TAK / NIE	Uzasadnienie
1.	Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT			
KRYTERIA PUNKTOWE				
	Nazwa kryterium	Liczba uzyskanych punktów	Uzasadnienie	
2.	Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT wynikających z Porozumienia			
3.	Komplementarny charakter projektu			
	SUMA PUNKTÓW			

II sekcja - minimum punktowe

KRYTERIA KLUCZOWE

	Nazwa kryterium:	TAK	NIE
1.	Uzyskanie przez projekt minimum punktowego		
	Uzasadnienie:		

	Sporządzone przez:	
	Imię i nazwisko:	
	Data:	
	Podpis:	

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

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI ZE STRATEGIĄ ZIT AW WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH RPO WD 2014 - 2020**

NR NABORU:

DATA NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:

Liczba możliwych do zdobycia punktów zostanie określona w regulaminie konkursu. Jednak ostatecznie będzie stanowić 50% wszystkich możliwych do zdobycia punktów podczas całego procesu oceny.

I sekcja – ocena ogólna

Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Waga kryterium / Liczba możliwych punktów do zdobycia	Liczba punktów przyznana	Uzasadnienie oceny
<p>1. Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT</p> <p>(0 punktów w kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>	<p>Weryfikowany będzie faktyczny wpływ przedsięwzięcia na minimalizację negatywnych zjawisk opisanych w Strategii ZIT oraz faktyczny wpływ projektu na realizację zamierzeń strategicznych ZIT. Sprawdzana będzie zbieżność zapisów dokumentacji aplikacyjnej z zapisami Strategii ZIT. Ocena w tym aspekcie będzie opisowa i będzie zawierała szczegółowe uzasadnienie dla przyznanej liczby punktów.</p> <p>Każdorazowo w regulaminie konkursu będzie wykazane jakie elementy będą brane pod uwagę przy ocenie tego kryterium (zakłada się, że będą to różne czynniki adekwatne do danego typu projektów).</p>	<p>50%</p> <p>Liczba możliwych do zdobycia punktów zostanie określona w regulaminie konkursu</p>		
<p>2. Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT</p> <p>(0 punktów w kryterium nie oznacza odrzucenia)</p>	<p>Weryfikowany będzie poziom wpływu wskaźników zawartych w projekcie na realizację wartości docelowych wskaźników Strategii ZIT wynikających z Porozumienia.¹² (wskaźników Ram Wykonania i pozostałych z RPO).</p> <p>Każdorazowo w regulaminie konkursu będzie określone, jakie wskaźniki będą brane pod uwagę przy tym kryterium, a także ustalana będzie waga poszczególnych wskaźników oraz progi wartości wskaźnika niezbędne dla przyznania punktów.</p> <p>W przypadku braku wskaźników wynikających z Porozumienia (dot. również sytuacji, gdy brak jest tylko wskaźnika produktu lub rezultatu) w kryterium tym będą brane pod uwagę inne adekwatne dla danego naboru wskaźniki (określone w regulaminie konkursu).</p>	<p>40%</p> <p>Liczba możliwych do zdobycia punktów zostanie określona w regulaminie konkursu</p>		

¹² Porozumienie w sprawie powierzenia zadań w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

wniosku)				
3. Komplementarny charakter projektu (0 punktów w kryterium nie oznacza odrzucenia wniosku)	<p>W ramach tego kryterium będzie weryfikowane czy we wniosku o dofinansowanie zostały wskazane projekty, które są powiązane ze zgłoszonym projektem i które zostały zrealizowane, bądź są w trakcie realizacji na terenie danego ZIT, i zostały sfinansowane ze środków publicznych zewnętrznych.</p> <p>Projekty te mogą polegać na wykorzystywaniu efektów realizacji innego projektu, wzmocnieniu trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją drugiego, bardziej kompleksowym potraktowaniem problemu m.in. poprzez zaadresowanie projektu do tej samej grupy docelowej, tego samego beneficjenta, tego samego terytorium, uzależnienia realizacji jednego projektu od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia itd.</p>	<p>10%</p> <p>Liczba możliwych do zdobycia punktów zostanie określona w regulaminie konkursu</p>		
Suma punktów przyznanych za kryteria zgodności ze Strategią ZIT AW:				

Punktacja do kryterium nr 1 Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT

Wyszczególnienie – stopień istotności czynnika/elementu	Wpływ projektu na
<p>.....</p> <p>0 (brak wpływu i wpływ nieznaczący)</p>	<p>Wartość czynnika/elementu</p> <p>..... pkt</p>
<p>.....</p> <p>25% maksymalnej oceny (niski wpływ)</p>	<p>Wartość czynnika/elementu</p> <p>..... pkt</p>
<p>.....</p> <p>50% maksymalnej oceny (średni wpływ)</p>	<p>Wartość czynnika/elementu</p> <p>..... pkt</p>
<p>.....</p> <p>100% maksymalnej oceny (wysoki wpływ)</p>	<p>Wartość czynnika/elementu</p> <p>..... pkt</p>
<p>Waga danego czynnika/elementu</p>	<p>.....%</p>
<p>Ocena:</p> <p>(max pkt. – 100%)</p>	<p>..... pkt</p>

Punktacja do kryterium nr 2 Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT wynikających z Porozumienia

Wyszczególnienie	Wskaźnik nr 1 (wskazany w regulaminie konkursu)	Wskaźnik nr 2 (wskazany w regulaminie konkursu)	Wskaźnik nr „n” (wskazany w regulaminie konkursu)
0 (brak wpływu i wpływ nieznaczący)	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt
25 % maksymalnej oceny (niski wpływ)	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt
50 % maksymalnej oceny (średni wpływ)	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt
100% maksymalnej oceny (wysoki wpływ)	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt	Wartość wskaźnika (wyrażona liczbowo lub %) wskazana w regulaminie konkursu pkt
Waga danego wskaźnika	Waga wskaźnika	Waga wskaźnika	Waga wskaźnika

	(wyrażona procentowo) wskazana w regulaminie konkursu	(wyrażona procentowo) wskazana w regulaminie konkursu	(wyrażona procentowo) wskazana w regulaminie konkursu
Ocena: (max pkt. – 100%) pkt pkt pkt

Punktacja do kryterium nr 3 Komplementarny charakter projektu

Punktacja	
0	Brak komplementarności
25% maksymalnej oceny	Projekt komplementarny z co najmniej jednym projektem uzyska pkt
50% maksymalnej oceny	Projekt komplementarny z co najmniej dwoma projektami uzyskapkt
100% maksymalnej oceny	Projekt komplementarny z co najmniej czterema projektami uzyska pkt
Ocena: (max pkt. – 100%)	

II sekcja – minimum punktowe

Nazwa Kryterium	Definicja kryterium	Tak / Nie	Uzasadnienie
-----------------	---------------------	-----------	--------------

Uzyskanie przez projekt minimum punktowego (Kryterium obligatoryjne (kluczowe), niespełnienie oznacza odrzucenie wniosku)	W ramach tego kryterium będzie sprawdzane czy, projekt otrzymał co najmniej 50 % możliwych do uzyskania punktów na tym etapie oceny		
--	--	--	--

.....
podpis oceniającego

.....
data

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

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT WrOF
W RAMACH RPO WD 2014 - 2020**

NR NABORU:.....

NR WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU ZE STRATEGIĄ ZIT			
I SEKCJA – OCENA OGÓLNA			
Nazwa kryterium	LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW	UWAGI	
Kryterium 1: Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT ¹³			
Kryterium 2: Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT			
Kryterium 3: Komplementarny charakter projektu			
PUNKTACJA ŁĄCZNIE:			
II SEKCJA – MINIMUM PUNKTOWE¹⁴			
Kryterium: Uzyskanie przez projekt minimum punktowego:	TAK	NIE	UWAGI

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

¹³ 0 punktów w kryterium oznacza odrzucenie wniosku

¹⁴ Należy wypełnić wyłącznie w sytuacji spełnienia kryterium 1 w I sekcji.

Załącznik nr 14 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

KARTA OCENY PRACY EKSPERTA									
lp.	imię i nazwisko eksperta	dziedzina	numer konkursu	liczba ocenionych wniosków	ocena eksperta				uwagi
					Praca została dokonana z należytą jakością* (tak/nie)	Praca została dokonana w wyznaczonym terminie** (tak/nie)	wynik oceny pracy (pozytywny/negatywny)	uzasadnienie (obowiązkowe w przypadku negatywnej oceny)	
1									
2									
3									
4									
5									
...									

*należyta jakość rozumiana jest jako dokonanie poprawnej oceny , spójnej wewnętrznie, zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, rzetelnie, czyli zgodnie z ustanowionymi regułami, z pisemnym uzasadnieniem oceny każdego z kryteriów, wraz ze wskazaniem okoliczności, które przesądziły o jej wyniku;

**wyznaczony termin rozumiany jako termin dokonania oceny zgodnie z ustaleniami

.....

Załącznik nr 15 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

Nr sprawy

Wrocław, data

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

Na podstawie §3 ust. 3 *Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020*, zatwierdzonego dnia przez Dyrektora DEF/Zastępcę Dyrektora DEF na mocy upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Uchwałą nr 3290/V/17 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 17 stycznia 2017 roku oraz zgodnie z przygotowanymi przez Ministerstwo Rozwoju *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* z dnia roku, powołuję następujące osoby do prac w Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla naboru nr **RPDS.....**

Dla etapu oceny formalnej i merytorycznej lub formalno merytorycznej:

1. Przewodniczący KOP
2. Sekretarz KOP¹⁵
3. członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
- n. członek KOP (pracownik IOK/ekspert)

Dla etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT:

1.Zastępca ds. Strategii ZIT
2.Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT¹⁶
3.Członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
- n.Członek KOP (pracownik IOK/ekspert)

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

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

Czas trwania oceny zgodności ze strategią ZIT¹⁷ wyniesie odpowiednio:

- dni, gdy ocenie zgodności ze strategią ZIT będzie podlegać do ... wniosków
- dni, gdy ocenie zgodności ze strategią ZIT będzie podlegać od ... wniosków

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

.....
Dyrektor DEF/Zastępca Dyrektora DEF

¹⁵ Jeśli dotyczy

¹⁶ Jeśli dotyczy

¹⁷ Zgodnie z zapisami właściwego Regulaminu konkursu

Załącznik nr 16 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

Decyzja Nr/ZIT/20...

**Prezydenta Miasta Jelenia Góra
z dnia 20... r.
o wskazaniu składu Komisji Oceny Projektów
w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT AJ**

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014 – 2020, zatwierdzonego dniaprzez Dyrektora DEF/Zastępcę Dyrektora DEF na mocy upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Uchwałą nr 3290/V/17 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 17 stycznia 2017 roku, wskazuję następujące osoby do prac w Komisji Oceny Projektów **w ramach naboru nr**:

Lp.	Nazwisko	Imię	Funkcja w Komisji Oceny Projektów
PRACOWNICY ZIT AJ			
1.			Zastępca ds. Strategii
2.			Zastępca Sekretarza ds. Strategii
...			Członek KOP
...			Członek KOP
EKSPERCI			
...			Członek KOP
...			Członek KOP

.....

/data, podpis i pieczęć/

Załącznik nr 17 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

Decyzja nr/2016

z dnia

Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

w sprawie wskazania składu Komisji Oceny Projektów dla wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru prowadzonego w trybie konkursowym

na podstawie art. 44. ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U.2016.217 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1 pkt 3 Zarządzenia NR 31/2016 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 stycznia 2016 roku w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej zgodnie z Regulaminem Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020, postanawiam:

§ 1.

1. Wskazać skład Komisji Oceny Projektów dla wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru nr, Oś priorytetowa, Działanie, PoddziałanieRPO WD 2014-2020.
2. W skład KOP wchodzi:
 - 1) – Zastępca Przewodniczącego KOP ds. strategii ZIT
 - 2) – członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
 - 3) – członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
 - 4) – członek KOP (pracownik IOK/ekspert)
3. KOP działa zgodnie z *Regulaminem Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020*, zatwierdzonego uchwałą nr..... Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia
4. Zadaniem KOP jest:
 - 1) ocena zgodności projektów złożonych w konkursie, o którym mowa w ust. 1 ze strategią ZIT AW.

Załącznik nr 18 do Regulaminu pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014-2020

Decyzja Nr/20...

Zastępcy Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami UMW

z dnia 20... r.

o wskazaniu składu Komisji Oceny Projektów

na posiedzenie w ramach oceny zgodności ze strategią ZIT WrOF

naboru nr

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu Pracy KOP dla konkursów współfinansowanych z EFS ogłaszanych wspólnie przez IZ RPO WD 2014-2020 oraz ZIT w ramach RPO WD 2014 – 2020

wskazuję,

Komisję Oceny Projektów na posiedzenie w ramach naboru nr w składzie:

Lp.	Nazwisko	Imię	Funkcja w Komisji Oceny Projektów
PRACOWNICY ZIT			
1.			Zastępca ds. Strategii
2.			Zastępca Sekretarza
...			Członek KOP
...			Członek KOP
EKSPERCI			
...			Członek KOP
...			Członek KOP

Tryb posiedzenia: stacjonarny/niestacjonarny*.

.....

/data, podpis i pieczęć/