



załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 17/2018  
Dyrektora IPAW  
z dnia 04.07.2018 r.

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (EFRR)  
w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej  
dla naborów ogłoszonych po 2 września 2017 r.  
(tryb konkursowy)**



## WYKAZ SKRÓTÓW

DKG – Dział Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 1, 6, 8, 9;  
DKP – Dział Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 2, 3, 4, 5, 7, 10;  
EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;  
DNP – Dział Obsługi Naborów, Informacji i Promocji;  
IOK – Instytucja Organizująca Konkurs lub wzywająca do złożenia wniosku;  
IP – Instytucja Pośrednicząca;  
IPAW – Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej;  
IZ – Instytucja Zarządzająca;  
IZ RPO WD – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;  
KM RPO WD 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;  
KOP – Komisja Oceny Projektów;  
KPA – Kodeks Postępowania Administracyjnego;  
MIR – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju;  
OPT – Dział Organizacyjny i Pomocy Technicznej;  
RPO WD – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;  
SNOW – System Naboru i Oceny Wniosków;  
ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;  
ZIT AW – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Wałbrzyskiej.



## SŁOWNIK POJĘĆ

- 1) Rozporządzenie Ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320).
- 2) Instytucja Zarządzająca – instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego.
- 3) Instytucja Pośrednicząca – podmiot, któremu została powierzona, realizacja zadań w drodze porozumienia z Instytucją Zarządzającą w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego.
- 4) 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.);
- 5) Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD 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 i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego.
- 6) Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego – fundusz strukturalny, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego.
- 7) Instytucja Organizująca Konkurs – jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu. IOK może być instytucja zarządzająca, instytucja pośrednicząca lub instytucja wdrażająca.
- 8) Właściwa instytucja – IZ, IP albo IW, której zostały powierzone określone kompetencje związane z wyborem projektów w ramach programu operacyjnego.
- 9) Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 – komitet powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze dla IZ RPO WD na podstawie art. 48, 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w okresie realizacji RPO WD 2014 – 2020.
- 10) Strategia ZIT AW – dokument strategiczny stanowiący podstawę do wdrażania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej.
- 11) System Naboru i Oceny Wniosków – stworzony przez IZ RPO WD elektroniczny system naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, którego celem jest umożliwienie złożenia przez wnioskodawców wniosku o dofinansowanie odpowiadającego danemu naborowi, przeprowadzenie wstępnej weryfikacji wniosków o dofinansowanie (dokonywanej poza KOP) oraz przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie, jak również zgromadzenie w systemie danych dotyczących przebiegu i wyniku ww.



oceny. Za każdym razem gdy jest mowa w Regulaminie o „SNOW” należy rozumieć niniejszy system od momentu jego uruchomienia. Do tego czasu obowiązuje papierowa forma naboru i oceny wniosków.

12) Zintegrowane Inwestycje Terytorialne – instrument rozwoju terytorialnego, o którym 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.), pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej.

13) Kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

14) Ekspert – osoba, o której mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów zgodnie z art. 68a ust. 6 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

15) Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu.

16) Znaczna rozbieżność w ocenie – wystąpienie sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium kluczowe, a drugi oceniający uzna, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium lub/i, że jeden oceniający przyzna „0” punktów w kryterium punktowym, co skutkuje odrzuceniem wniosku, a drugi przyzna punkty w tym kryterium. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy różnica pomiędzy dwiema ocenami (sumą punktów wszystkich kryteriów dodatkowych) członków KOP odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 50 punktów procentowych. Ilekroć w regulaminie jest mowa o rozbieżności rozumie się przez to znaczną rozbieżność. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden uzna kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków” za spełnione, natomiast drugi uzna za niespełnione.



## Rozdział 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” lub „ustawą wdrożeniową” (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.),
- Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (SZOOP RPO WD),
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.),
- „Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020” wydanych przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, zwanych dalej „wytycznymi”,
- Wytycznymi w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- „Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020” przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego nr 877/V/2015 z 7 lipca 2015 r. z późn. zm.,
- Porozumienia w sprawie powierzenia zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – Gminie Wałbrzych DEF-Z/985/15 z dnia 12 czerwca 2015 r.

## Rozdział 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja Oceny Projektów (KOP) powoływana jest przez Dyrektora IPAW i stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (zwanych dalej wnioskami). Dokonuje ona rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, przez projekty uczestniczące w konkursie. Dyrektor IPAW powołując KOP dla każdego konkursu może określić szczegółowy Regulamin jej pracy (Regulamin pracy KOP dla poszczególnego konkursu) oraz zatwierdza zmodyfikowane/uszczegółowione karty poszczególnych etapów oceny. W skład KOP wchodzi pracownicy IOK oraz mogą wchodzić eksperci, którzy uczestniczą w wyborze projektów na podstawie umowy zawartej z IOK.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Dyrektora IPAW, należy przez to rozumieć również Zastępcę Dyrektora IPAW/Osobę upoważnioną.
3. Zadaniem KOP jest ocena projektów złożonych do właściwej IOK w odpowiedzi na ogłoszone naboru w trybie konkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy w zakresie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020.
4. Ocena projektów, o której mowa w ust. 3, odbywa się zgodnie z „Kryteriami wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 - 2020” – kryteriami, formalnymi i merytorycznymi oraz oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020.
5. KOP działa zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
6. Obsługę pracy KOP prowadzi Dział Organizacyjny i Pomocy Technicznej.
7. IOK informuje wojewodę o powołaniu komisji oceny projektów w ramach regionalnego programu operacyjnego.
8. IOK, na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach komisji oceny projektów w ramach RPO WD 2014-2020.



9. W przypadku pozytywnej i negatywnej oceny danego kryterium oraz w przypadku kryterium punktowego oceniający zobowiązany jest sporządzić pisemne uzasadnienie wyniku oceny. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów. Uzasadnienie oceny sporządzane jest na wszystkich etapach oceny: ocenie formalnej, ocenie merytorycznej i zgodności projektu ze Strategią ZIT AW
10. Za każdym razem gdy w Regulaminie KOP wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych. Do sposobu obliczania terminów określonych w Regulaminie KOP stosuje się przepisy KPA oraz art. 43 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
11. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IOK, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą Wnioskodawcy, komisja oceny projektów.
12. IOK w trakcie uzupełniania lub poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.
13. Wydłużenie terminu oceny wniosków może nastąpić na każdym etapie oceny projektów. W zależności od tego czy wydłużenie:
  - nie ma wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w Regulaminie konkursu, decyzję taką na wniosek Przewodniczącego KOP podejmuje Dyrektor IPAW,
  - ma wpływ na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w Regulaminie konkursu, decyzję taką, na wniosek Przewodniczącego KOP, po zatwierdzeniu przez Dyrektora IPAW, podejmuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.Za przygotowanie materiałów odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.
14. Dyrektor IPAW:
  - a) zatwierdza imienny skład i powołuje KOP oraz zatwierdza zmiany osobowe w składzie KOP;
  - b) zatwierdza wydłużenie terminów poszczególnych etapów oceny w ramach KOP,
  - c) zatwierdza *Listy projektów/wniosków o dofinansowanie* (skierowanych/zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny/wycofanych/ocenionych negatywnie) po zakończeniu danego etapu oceny;
  - d) zatwierdza pisma informujące o negatywnej ocenie, niezakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny, pisma informujące o wyborze projektu do dofinansowania, pisma informujące o umieszczeniu projektu na liście rezerwowej, pismo informujące o wycofaniu wniosku z oceny lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
  - e) zatwierdza wzory kart poszczególnych etapów oceny;
  - f) zatwierdza Protokół z pracy KOP.

### Rozdział 3

#### SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

1. Termin powołania KOP: powołanie KOP następuje po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru. Dopuszcza się odrębne powołania KOP dla różnych etapów oceny. KOP działa od rozpoczęcia do zakończenia procesu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach Konkursu, włączając wnioski poddane ponownej ocenie w wyniku pozytywnie rozpatrzonych protestów w danym konkursie.
2. KOP powoływana jest przez Dyrektora IPAW. Dokument powołujący KOP określa w szczególności imienny skład KOP. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP akceptuje kierownik OPT i zatwierdza Dyrektor IPAW.
3. W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków wchodzi:



- a) pracownicy IOK (IPAW) – pracownicy IPAW, w szczególności właściwych Działów Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO oraz pracownicy innych komórek IPAW posiadający wiedzę i kwalifikacje, umożliwiające profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektów w obszarze, którego dotyczy konkurs i powoływana jest KOP. Pracownicy IOK (IPAW) dokonują oceny formalnej oraz oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT AW wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszone nabory, a także pełnią funkcję Przewodniczącego KOP, Zastępcy lub Sekretarza.
4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 oraz pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.
  5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego KOP jego obowiązki wykonuje odpowiednio Zastępca wg kolejności. W celu usprawnienia funkcjonowania KOP do pełnienia tej funkcji może zostać wyznaczona więcej niż jedna osoba.
  6. Funkcję sekretarza(y) KOP w IPAW mogą pełnić pracownicy Działów Kontraktacji Osi Priorytetowych, których dotyczy nabór oraz pracownicy innych działów, w szczególności OPT. W celu usprawnienia funkcjonowania KOP do pełnienia tej funkcji może być wyznaczona więcej niż 1 osoba.
  7. Sposób powołania KOP odbywa się wg schematu:

7.1 Wybór pracowników właściwych Działów Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO, których dotyczy nabór (wszyscy pracownicy IPAW – zgodnie z pkt 3a):

- Kierownik OPT w dniu otrzymania drogą e-mailową informacji o ilości złożonych w naborze wniosków zwraca się drogą e-mailową do Kierownika Działu Kontraktacji właściwego dla danego naboru z prośbą o wskazanie pracowników, którzy mają zostać powołani do KOP dla danego naboru;
  - Kierownik Działu Kontraktacji przesyła niezwłocznie do kierownika OPT odpowiedź e-mailową ze wskazaniem pracowników jego działu, którzy mają zostać powołani do KOP ze wskazaniem funkcji, jakie mają pełnić w KOP;
  - Kierownik OPT niezwłocznie po otrzymaniu e-maila rozpoczyna procedurę przygotowania dokumentu powołania KOP opisaną w pkt 2.
  - Po powołaniu KOP Przewodniczący otrzymuje od kierownika Działu Obsługi Naborów, Informacji i Promocji „Listę projektów złożonych w ramach naboru” wraz z wnioskami. Lista przekazywana jest przez Przewodniczącego drogą e-mailową kierownikowi Działu OPT w celu przeprowadzenia procedury potwierdzenia gotowości kandydatów na ekspertów dla danej KOP. Następnie złożone w naborze wnioski są dekretowane przez Przewodniczącego KOP na pracowników właściwego Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO powołanych do danej KOP.
- 7.2. Wybór kandydatów na ekspertów spośród wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów przyjętego Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego (zwanego dalej „Wykazem”):
- a) po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru, pracownik OPT wysyła do wybranych/wylosowanych kandydatów na ekspertów z dziedziny, której dotyczy nabór oraz (jeśli jest taka potrzeba z innych dziedzin, które dotyczą wszystkich osi priorytetowych) e-maila z informacją o powołaniu KOP z załączoną „Listą projektów złożonych w ramach naboru”;
  - b) warunkiem powołania eksperta/kandydata na eksperta do KOP jest jego udział w procesie certyfikacji, o której mowa w „Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”;
  - c) Eksperci/Kandydaci na ekspertów wybierani/losowani do udziału w wyborze projektów muszą posiadać ważny certyfikat ukończenia e-learningowego szkolenia w zakresie Strategii ZIT AW dostępnego na stronie <https://e-learning.dolnyslask.pl>;
  - d) Informacja, o której mowa w pkt a) zawiera zobowiązanie potwierdzenia w określonym terminie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie działania KOP oraz wskazanie ewentualnych



konfliktów interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektów w ramach danego naboru (zgodnie z treścią deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do *Regulaminu*). Odpowiedź kandydata na eksperta przesłana drogą elektroniczną stanowi podstawę do powołania/niepowołania kandydata na eksperta do składu KOP. Brak odpowiedzi we wskazanym terminie jest równoznaczny z brakiem dyspozycyjności oraz gotowości do oceny i skutkuje niepowołaniem do KOP.

- e) W treści powołania KOP wskazuje się, którzy z kandydatów na ekspertów z dziedziny właściwej dla danego naboru posiadają ważny certyfikat dot. Strategii ZIT AW.
8. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność m.in. zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki KOP została powołana, Przewodniczący KOP zwraca się do kierownika OPT z wnioskiem w przedmiotowej sprawie. Zmiany składu KOP/przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP dokonuje się poprzez zmianę Powołania KOP z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej. Przedłużenie terminu działania KOP może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy nie upłynął jeszcze termin na jaki została powołana KOP. W sytuacji, gdy czas przewidziany na zatwierdzenie zmienionego Powołania KOP będzie miał wpływ na termin zakończenia etapu oceny projektów wówczas termin oceny projektów może ulec wydłużeniu od momentu wyrażenia zgody przez Dyrektora IPAW na zmianę składu KOP i zatwierdzenia zmienionego Powołania KOP.
9. W pracach KOP mogą również uczestniczyć osoby inne niż członkowie KOP, które nie mogą dokonywać oceny projektów, natomiast uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów. Obserwator uczestniczy w posiedzeniu KOP pod warunkiem podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności* (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
10. Obserwatorami mogą być m.in. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WD 2014-2020, wojewoda lub jego przedstawiciel.
11. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Przewodniczącym lub Sekretarzu KOP, rozumie się przez to również ich Zastępców, jeśli zostali powołani.
12. Lista członków KOP zawierająca imię i nazwisko, wskazanie funkcji w KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazująca Przewodniczącego i Sekretarza KOP (oraz ich zastępców, jeśli zostali powołani) jest upubliczniona na stronie internetowej IOK po rozstrzygnięciu konkursu, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.

#### Rozdział 4

### ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Członkowie KOP, obserwatorzy, pracownicy IPAW/IZ oraz eksperci zewnątrzni (w przypadku, gdy wydają opinię dotyczącą konkretnego wniosku zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 7 ust. 8 niniejszego regulaminu) są zobowiązani do podpisania deklaracji bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego Regulaminu, przed otrzymaniem wniosku do oceny/wydaniem opinii. Deklaracja dotyczy wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w danym naborze. Załącznikiem do deklaracji jest lista wniosków, które zostały złożone w ramach danego naboru/w odpowiedzi na wezwanie IOK. Różnicowanie deklaracji wynika z różnych funkcji pełnionych przez poszczególnych członków KOP. W stosunku do:
  - a) pracowników właściwych instytucji włączanych do oceny projektów wymagane będzie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu KOP (zawierającej oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia pracowników organu, o których mowa w przepisach KPA odnoszących się do wyłączenia pracowników organu, art. 24 § 1 i 2 KPA);
  - b) ekspertów – oznacza to podpisanie przez nich deklaracji bezstronności i poufności stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu KOP. Podpisanie deklaracji jest równoznaczne ze złożeniem przez nich oświadczenia dotyczącego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy, za każdym razem gdy ekspert bierze udział w wyborze określonych projektów do dofinansowania w ramach danego naboru. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej,



- o czym właściwa instytucja informuje eksperta. Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami i ewentualnymi partnerami biorącymi udział w konkursie.
2. W przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności lub zgłoszenia wystąpienia konfliktu interesu w sytuacji, gdy ekspert/kandydat na eksperta stwierdził, po powołaniu do KOP, występowanie jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), następuje jego wykluczenie z oceny danego projektu oraz z oceny wniosków w ramach danego naboru i zastąpienie inną osobą. Osoba, która odmówiła podpisania deklaracji lub zgłosiła konflikt interesów, nie bierze już udziału w kolejnych losowaniach wniosków. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie drugiej części deklaracji bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach danego naboru wniosków. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z prac KOP.
  3. W przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności lub zgłoszenia występowania konfliktu interesu w sytuacji, gdy pracownik IOK stwierdził, po powołaniu do KOP, występowanie jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), następuje jego wykluczenie z oceny danego projektu oraz z oceny wniosków w ramach danego naboru i zastąpienie inną osobą. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z prac KOP.
  4. W przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności przez członka KOP następuje jego wykluczenie ze składu KOP.
  5. Jeżeli na Wykazie (o którym mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020) dotyczącym dziedziny, w ramach której zostali powołani kandydaci na ekspertów jest ich mała liczba lub dyspozycyjność w ramach danego KOP potwierdzili nieliczni, IOK może, zgodnie z art. 68a ust. 10 ustawy, ujawnić istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności oceniającego eksperta i pozwolić na kontynuowanie przez niego oceny przy braku sprzeciwu Wnioskodawcy lub obserwatorów.

## Rozdział 5

### **ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP**

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem KOP;
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP – opracowanie harmonogramu pracy KOP;
  - c) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń roboczych KOP (m.in. dotyczących losowań projektów, rozstrzygnięć powstałych rozbieżności);
  - d) w przypadku rozbieżności, których nie udało się usunąć w drodze mediacji, wnioskowanie o wydanie opinii przez dodatkowego eksperta/pracownika IPAW;
  - e) wnioskowanie o zmiany w składzie osobowym KOP (w tym dotyczące wykreślenia lub dopisania nowego członka KOP);
  - f) wnioskowanie do Dyrektora IPAW w sprawie wydłużania (w uzasadnionych przypadkach, np. duża ilość złożonych wniosków) terminu oceny wniosków w ramach danego etapu oceny lub całego naboru;
  - g) akceptowanie i podpisywanie pism i wniosków (np. pism o uzupełnienie wniosku, wniosków „o wydanie opinii” ze strony IZ, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MIR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami) z wyjątkiem pism informujących o negatywnej ocenie projektu, akceptowanie i podpisanie protokołu z posiedzeń roboczych KOP, protokołu z prac KOP;
  - h) weryfikowanie pism informujących o negatywnej ocenie, niezakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny, informujących o wyborze projektu do dofinansowania lub o



- umieszczeniu projektu na liście rezerwowej, pism informujących o wycofaniu wniosku z oceny /pozostawieniu bez rozpatrzenia;
- i) prawidłowość przeprowadzenia procedury oceny dokonywanej przez KOP oraz kompletność i poprawność dokumentów sporządzonych w wyniku prac KOP;
  - j) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące udziału w pracach KOP;
  - k) zatwierdzenie dokonanej oceny pracy ekspertów;
  - l) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków w przypadku przyznania w powołaniu KOP prawa do dokonywania przedmiotowej oceny.
2. Do zadań Sekretarza KOP należy obsługa bieżąca pracy KOP, w szczególności:
- a) sporządzenie protokołu z prac KOP oraz posiedzeń roboczych KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
  - b) sporządzenie list projektów po każdym zakończonym etapie oceny oraz po zakończeniu wszystkich prac KOP;
  - c) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
  - d) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
  - e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
  - f) rozprowadzanie i zbieranie podpisanych deklaracji bezstronności i poufności członków KOP;
  - g) przysyłanie e-mailem „Karty oceny merytorycznej” do właściwego pracownika, który dokonywał oceny formalnej projektu w celu dokonania weryfikacji prawidłowości wypełnienia Karty przez eksperta;
  - h) obsługa SNOW w zakresie oceny projektów;
  - i) przysyłanie e-mailem zapytań ekspertów do osób wskazanych przez Przewodniczącego KOP dokonujących oceny formalnej wniosków w danym naborze (pytania powstałe w trakcie oceny wniosku);
  - j) sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny wniosków w ramach danego naboru oraz przekazanie jej do akceptacji przez Przewodniczącego KOP a następnie zatwierdzenia przez Dyrektora IPAW;
  - k) przysyłanie e-mailem informacji o wydłużeniu terminu oceny wniosków w ramach danego naboru do pracownika Obsługi Naborów, Informacji i Promocji w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej;
  - l) skanowanie dokumentacji dotyczącej oceny wniosków w danym naborze i dołączanie plików do systemu oceny projektów (SNOW);
  - m) wstrzymywanie w SNOW terminów oceny danego wniosku w danym naborze, wprowadzanie daty wstrzymania oceny oraz daty zakończenia wstrzymania oceny;
  - n) wysyłanie informującego e-maila do właściwych Działów Kontraktacji dotyczącego „wniosku o wydanie opinii” w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami;
  - o) dokonywanie w SNOW cofnięcia wniosku z oceny merytorycznej do oceny formalnej,
  - p) informowanie przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny;
  - q) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP,
  - r) dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków w przypadku przyznania w powołaniu KOP prawa do dokonywania przedmiotowej oceny,
  - s) weryfikacja kart oceny formalnej oraz zgodności projektu ze Strategią ZIT AW przekazanych przez członków KOP,
  - t) sprawdzenie poprawności formalnej wypełnienia kart oceny merytorycznej przez ekspertów.
3. Eksperci są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen/opinii, w szczególności za:
- a) rzetelną i bezstronną ocenę merytoryczną projektów, dokonaną na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK okresie, tj. ocenę kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru);
  - b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych w „Karcie oceny merytorycznej”;



- c) wypełnienie wszystkich wymaganych pól ww. kart oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium (zarówno oceny pozytywnej, jak i negatywnej), ze szczególnym zwróceniem uwagi na kryteria powiązane, celem wykluczenia sytuacji uzasadnienia jednego kryterium argumentami wykluczającymi uzasadnienie kryterium powiązanego; uzasadnienie powinno być przedstawione w sposób wyczerpujący, szczegółowy i zawierający pełną odpowiedź do danego kryterium.
4. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami IPAW, dokonujących oceny projektów, należy w szczególności:
- dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny formalnej projektów na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą naboru) zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na podstawie Kart oceny formalnej, poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza ww. Karty oraz szczegółowe uzasadnienie oceny dla kryteriów ocenionych negatywnie;
  - weryfikacja prawidłowości wypełnienia karty oceny merytorycznej przez eksperta;
  - sporządzanie pisma/„wniosku o wydanie opinii” ze strony Działu Kontrakcji, IZ, ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MIR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami, notatek i pism wewnętrznych;
  - dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków pod kątem wpływu projektu na Strategię ZIT AW, na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie „Karcie oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT AW”, wypełnienie wszystkich wymaganych pól Karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny kryteriów ocenionych negatywnie oraz kryteriów punktowych (w szczególności uzasadnienie ilości przyznanych punktów mniejszej niż maksymalna);
  - sporządzanie (po zatwierdzeniu wyników oceny merytorycznej, wszystkich wniosków w danym konkursie) pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu do Wnioskodawcy W piśmie należy dodatkowo podać informację o zakończeniu oceny merytorycznej i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma powinna zostać dołączona treść wypełnionych kart oceny merytorycznej lub kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników), z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny;
  - sporządzanie i wysyłanie do Wnioskodawcy (po rozstrzygnięciu konkursu) pisemnej informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny oraz podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, tj. o wyborze projektu do dofinansowania lub negatywnej ocenie projektu (w wyniku niezyskania wymaganej liczby punktów, niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów oceny lub w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania). W przypadku negatywnej oceny ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Do pisma należy załączyć treść wypełnionych kart oceny lub kopię kart oceny, z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
5. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie w danym naborze Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
6. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP. W przypadku kandydatów na ekspertów skutkuje otrzymaniem negatywnej oceny a co za tym idzie wykreśleniem z Wykazu kandydatów na ekspertów.
7. Każdy członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego o próbie wywierania na niego nacisku zarówno ze strony osób i podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych. Powziętą informację Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi IPAW oraz odnotowuje w protokole z prac KOP.

8. O wykreśleniu danego eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów, o której mowa w Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, decyduje Marszałek Województwa Dolnośląskiego.

## Rozdział 6

### ETAPY OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

1. Ocena wniosków o dofinansowanie w ramach KOP przeprowadzana jest:  
w trzech etapach:
  - I etap – ocena formalna – (weryfikacja, czy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami spełnia warunki formalne, o których mowa w art. 2 pkt 27a ustawy i nie zawiera oczywistych omyłek oraz ocena spełnienia kryteriów formalnych – ogólnych i/lub specyficznych – jeśli dotyczą danego naboru) dokonywana jest przez 1 członka KOP będącego pracownikiem a IPAW;
  - II etap – ocena merytoryczna – (ocena kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych – jeśli dotyczą naboru, obejmuje ocenę finansowo-ekonomiczną projektu oraz ocenę projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych, w tym specyficznych dla danej osi priorytetowej) dokonywana jest przez 2 ekspertów, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”;
  - III etap – ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT AW (kryteria oceny zgodności projektów ze strategią ZIT AW) – dokonywana jest przez 2 członków KOP, pracowników IPAW z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

Przed przystąpieniem do oceny kryteriów formalnych projekt sprawdzany jest przez Pracownika IPAW oceniającego projekt zgodnie z „Listą sprawdzającą projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy wdrożeniowej” zwanej dalej także Listą (zał. nr 16 do Regulaminu KOP).

Zakończenie oceny formalnej uwarunkowane jest zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOP „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy wdrożeniowej”.

Sprawdzanie projektu zgodnie z Listą dokonywane jest po każdej poprawie/uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie. Wezwanie do uzupełnienia/poprawy warunków formalnych/oczywistych omyłek może nastąpić na każdym etapie oceny.
2. W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie IPAW wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
3. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu IPAW poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę, albo wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia - Informacja o tym, czy w naborze przewiduje się poprawę oczywistej omyłki z urzędu, znajduje się każdorazowo w Regulaminie konkursu.
4. Dokonywanie oceny merytorycznej w zakresie oceny finansowo-ekonomicznej projektu oraz oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych dziedzinowych może być dokonywana przez tego samego eksperta.
5. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę, co odnotowuje się w protokole z prac KOP.
6. Po wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę:
  - a) Sekretarz KOP odnotowuje ww. zdarzenie w Protokole z prac KOP;
  - b) Członek KOP będący pracownikiem IPAW przygotowuje pismo do Wnioskodawcy z informacją o wycofaniu wniosku z oceny.
7. Sposób przyporządkowania wniosków do ekspertów/kandydatów na ekspertów wchodzących w skład KOP przedstawia się następująco:
  - a) Przewodniczący KOP wyznacza terminy posiedzeń roboczych, podczas których dokonane zostanie przyporządkowanie wniosków do ekspertów/kandydatów na ekspertów w drodze np. losowania;



- b) spotkanie przygotowywane jest przez Sekretarza KOP, który powiadamia w imieniu Przewodniczącego KOP o terminie posiedzenia roboczego;
  - c) w posiedzeniach roboczych dotyczących przyporządkowania wniosków do ekspertów/kandydatów na ekspertów uczestniczy Przewodniczący KOP lub/i jego zastępca, Sekretarz KOP, członek KOP – pracownik właściwego Działu Kontraktacji;
  - d) Przewodniczący KOP dla każdego projektu losuje od 2 do 4 ekspertów/kandydatów na ekspertów, dwóch do oceny ekonomiczno-finansowej oraz dwóch do oceny dziedzinowej zgodnej z konkursem. Wylosowany do oceny ekspert/kandydat na eksperta nie bierze udziału w kolejnych losowaniach dla danego etapu oceny do momentu wybrania wszystkich ekspertów z listy członków KOP;
  - e) Jeżeli ekspert/kandydat na eksperta został wylosowany do analizy ekonomiczno-finansowej konkretnego wniosku i jednocześnie został powołany w skład danego KOP jako ekspert/kandydat na eksperta z właściwej dla naboru dziedziny jest on wybierany automatycznie również do oceny dziedzinowej danego wniosku;
  - f) Sekretarz KOP sporządza protokół z posiedzenia roboczego, na którym dokonano przyporządkowania wniosków do członków KOP. Załącznikiem do protokołu jest wykaz projektów z informacją o wylosowanych/wybranych ekspertach, którzy będą dokonywali oceny projektów. Załącznik podpisują wszyscy uczestnicy posiedzenia. Protokół z posiedzenia roboczego podpisuje Sekretarz KOP i Przewodniczący KOP;
  - g) eksperci/kandydaci na eksperta przyporządkowani do oceny konkretnego wniosku informowani są o tym drogą elektroniczną lub telefonicznie. Ekspert/kandydat na eksperta powinien skontaktować się z IOK w ciągu 3 dni od daty ww. powiadomienia. Jeśli tego nie zrobi na jego miejsce losowany/wybierany jest kolejny ekspert/kandydat na eksperta. Brak kontaktu ze strony eksperta w wyznaczonym terminie jest równoznaczny z rezygnacją z oceny projektów.
  - h) ekspert z ważnych przyczyn losowych/osobistych może zrezygnować z podjęcia się oceny wniosków na każdym etapie oceny. Rezygnacja powinna być złożona na piśmie wraz z uzasadnieniem. Jeśli ekspert w trakcie oceny z ważnych przyczyn losowych/osobistych zrezygnuje z oceny przyporządkowanych mu wniosków, wnioski te są przyporządkowywane kolejnemu ekspertowi/kandydatowi na eksperta. Bieg oceny wstrzymywany jest od następnego dnia po dniu otrzymania pisma informującego o rezygnacji eksperta z oceny wniosku (również skan) oraz biegnie dalej od dnia przekazania wniosku o dofinansowanie projektu do oceny kolejnemu ekspertowi.
  - i) jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że ma miejsce konflikt interesów lub zaistniały jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności w odniesieniu do przekazanego do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego zgłoszenia tego faktu IOK, również podpisania części deklaracji dotyczącej wyłączenia. W takim przypadku wnioski pierwotnie przyporządkowane danemu ekspertowi są przyporządkowywane innym ekspertom powołanym w skład danej KOP. Oceny wniosków dokonywane bądź dokonane przez ekspertów, których nie dotyczy zgłoszony konflikt interesów, zachowują swoją ważność.
8. W sytuacji gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do oceny danego projektu, Przewodniczący KOP wnioskuje o uzupełnienie składu osobowego KOP zgodnie z zapisami Rozdziału niniejszego Regulaminu.
9. Ocena wniosków przez ekspertów dokonywana jest online w SNOW, zdalnie<sup>1</sup> lub w pomieszczeniach IPAW lub innych wskazanych przez IOK, w godzinach pracy IPAW. W uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący KOP (w przypadku oceny w pomieszczeniach IPAW lub innych wskazanych przez IOK) może wyrazić zgodę na pracę eksperta po godzinach pracy IPAW, pod warunkiem obecności Sekretarza KOP. Uzyskanie zgody następuje poprzez wystosowanie przez zainteresowanego eksperta pisemnego wniosku do Przewodniczącego KOP, który dokonując

<sup>1</sup> IPAW zapewni ekspertom dostęp do specjalnego adresu poczty elektronicznej, przez który IPAW będzie wymieniać informacje z Wykonawcą, niezbędne do realizacji przedmiotu umowy związanej z oceną projektów.



- stosownej adnotacji na wniosku, który do niego wpłynął, wyraża zgodę lub nie, o czym wnioskujący ekspert jest informowany mailowo przez Sekretarza KOP.
10. W przypadku oceny w pomieszczeniach IOK lub innych wskazanych przez IOK ustalenie konkretnego terminu, następuje najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym przybyciem eksperta celem oceny wniosku (mailowo, telefonicznie lub osobiście).
  11. Jeżeli ekspert nie może dotrzymać terminu z ważnych przyczyn, informuje o tym Sekretarza KOP na min. 2 dni kalendarzowe przed ustalonym terminem oceny (mailowo, telefonicznie lub osobiście). W takim przypadku następuje ustalenie nowego terminu oceny projektu przez eksperta. W szczególnych przypadkach powyższe terminy mogą ulec skróceniu. Jeżeli ekspert nie stawi się w IOK w nowym terminie i nie powiadomi o tym wcześniej IOK, Przewodniczący KOP wyklucza go z oceny danego projektu, a na jego miejsce losowany jest inny ekspert. W przypadku gdy ekspert trzykrotnie (w całym okresie, na jaki został umieszczony w Wykazie) nie pojawi się w IOK w wyznaczonym terminie bez poinformowania o tym IOK, nie jest on brany pod uwagę w kolejnych losowaniach/wyborze i stanowi to podstawę do wykreślenia eksperta z Wykazu kandydatów ekspertów. Konieczność powtórnego losowania/wyboru eksperta/kandydata na eksperta wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu powiadomienia kolejnego eksperta o jego wylosowaniu/wyborze do oceny projektu, który jest wstrzymywany w momencie nie pojawienia się eksperta w IOK, i wznowiany jest w momencie powiadomienia kolejnego eksperta o jego wylosowaniu/wyborze do oceny.

## Rozdział 7

### OCENA FORMALNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

1. Ocenie formalnej poddawane są wszystkie wnioski złożone w naborze. Ocena rozpoczyna się zgodnie z obowiązującym dla danego naboru Regulaminem Konkursu lub z dniem powołania KOP.
2. Oceny formalnej każdego wniosku o dofinansowanie dokonuje 1 pracownik IPAW, powołany w skład KOP. Ocena odbywa się w formie papierowej/systemie SNOW, na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych.
3. Przewodniczący KOP wyznacza członków KOP dokonujących tego etapu oceny.
4. Ocena formalna projektu trwa do **45 dni** i odbywa się na „Liście sprawdzającej projektu zgłoszonego do dofinansowania” (stanowiącej załącznik nr 16) oraz na „Karcie oceny formalnej” (załącznik nr 3) poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza (zaznaczenie odpowiednio opcji TAK lub NIE lub NIE DOTYCZY) i wstawienie uzasadnienia dla kryteriów, dla których zaznaczono opcję oznaczającą niespełnienie kryterium.
5. Ocena formalna obejmuje (w zależności od zapisów Regulaminu konkursu):
  - weryfikację, czy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami spełnia warunki formalne i zawiera oczywiste omyłki;oraz
  - ocenę zgodności z kryteriami formalnymi wyboru projektów zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020:
    - ogólnymi i/lub specyficznymi obligatoryjnymi, dla których brak jest możliwości korekty (niespełnienie tych kryteriów oznacza negatywną ocenę projektu);
    - ogólnymi i/lub specyficznymi obligatoryjnymi, dla których istnieje możliwość korekty (niespełnienie tych kryteriów powoduje wezwanie Wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie).
6. Istnieje możliwość wydłużenia oceny formalnej ze względu na np. dużą ilość złożonych wniosków w konkursie, o czym decyduje Dyrektor IPAW na wniosek Przewodniczącego KOP.
7. Każdy członek KOP przed przystąpieniem do oceny formalnej wniosku musi podpisać deklarację poufności i bezstronności.
8. Na każdym etapie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu możliwe jest wystąpienie o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do ekspertów, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, opinii/interpretacji do IZ, MIR, UOKIK lub innych



- instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność typu projektu, kwalifikowalność Wnioskodawcy). W takiej sytuacji pracownik oceniający wniosek o dofinansowanie sporządza „wniosek o wydanie opinii” weryfikowany przez Przewodniczącego KOP. „Wniosek o wydanie opinii” zatwierdza Przewodniczący KOP. Bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie wstrzymywany jest w dniu zatwierdzenia „Wniosku o wydanie opinii” przez Przewodniczącego KOP, a wznawiany od dnia następującego po dniu wpływu opinii do IPAW.
9. W przypadku opinii wydawanych przez podmioty zewnętrzne (również przez ekspertów znajdujących się na wykazie kandydatów na ekspertów z dziedzin, które dotyczą wszystkich osi priorytetowych) pracownik oceniający wniosek o dofinansowanie wnioskujący o wydanie opinii sporządza pismo do odpowiedniej instytucji oraz ewentualnie dołącza elementy dokumentacji projektowej. Po zatwierdzeniu pisma przez Przewodniczącego KOP zostaje ono zarejestrowane i wysłane do danej instytucji przez pracownika oceniającego wniosek o dofinansowanie.
  10. W przypadku niektórych kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania wyjaśnień<sup>2</sup> ze strony Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie przygotowuje „wniosek o wydanie zgody na wystąpienie o wyjaśnienia od Wnioskodawcy”. Sposób tworzenia i zatwierdzania ww. wniosku jest analogiczny jak „wniosku o wydanie opinii” (patrz pkt 8) przy czym jest on zawsze zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
  11. Wystąpienie o wyjaśnienia od Wnioskodawcy wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę formalną danego wniosku do czasu otrzymania wyjaśnień. Bieg terminu przewidzianego na ocenę ulega zawieszeniu w dniu zatwierdzenia pisma o wyjaśnienia przez Przewodniczącego KOP oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpływu wyjaśnień do IPAW. Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnego złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do wyjaśnień z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni. W sytuacji, gdy wyjaśnienia nie wpłyną w wyznaczonym terminie, dalszej ocenie podlega/ostatnia wersja wniosku.
  12. W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu pracownik IPAW oceniający wniosek wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia stosownie do zapisów Regulaminu konkursu.
  13. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu pracownik IPAW oceniający wniosek poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę, albo wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia
  14. W przypadku stwierdzenia braku w zakresie warunków formalnych lub oczywistej omyłki ocena jest wstrzymywana na czas dokonania uzupełnień/poprawy.
  15. Wezwania, o których mowa w pkt. 12 i 13 mogą zostać przekazane drogą elektroniczną (w tym przez System naboru i oceny wniosków SNOW) lub na piśmie - zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.
  16. W przypadku korespondencji z Wnioskodawcą przekazanej na piśmie do doręczenia stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
  17. Po wypełnieniu „Karty oceny formalnej” w zakresie kryteriów ogólnych i/lub specyficznych, jest ona podpisywana przez pracownika dokonującego oceny oraz zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej.
  18. W przypadku wniosku ocenionego negatywnie/pozostawionego bez rozpatrzenia pracownik dokonujący oceny sporządza do Wnioskodawcy pismo informujące o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem (np. treść wypełnionej karty oceny formalnej lub załączona do pisma kopia wypełnionej karty oceny w postaci załącznika). Po zatwierdzeniu pisma zostaje ono zarejestrowane i wysłane do Wnioskodawcy (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji.

---

<sup>2</sup> O których mowa w rozdziale 5 pkt 20 Wytucznych w sprawie trybu wyboru projektów.

19. Zatwierdzenie pisma z wynikiem oceny przez Dyrektora IPAW dla wniosku negatywnie ocenionego/pozostawionego bez rozpatrzenia, jest równoznaczne z akceptacją i zatwierdzeniem wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.
20. Ocena formalna odbywa się na "Karcie oceny formalnej" i obejmuje weryfikację spełniania warunków formalnych oraz ocenę kryteriów ogólnych i/lub specyficznych obligatoryjnych, oraz kryteriów ogólnych i/lub specyficznych z możliwością korekty. W sytuacji, gdy spełnione są wszystkie kryteria obligatoryjne i z możliwością korekty – wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy wniosek nie spełnia wszystkich kryteriów ogólnych i/lub specyficznych z możliwością korekty – wniosek kierowany jest do poprawy/uzupełnienia.
21. Nieuzupełnienie braku w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji w myśl art. 43 ust. 1 ustawy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu.
22. Wnioskodawca ma możliwość poprawy/uzupełnienia wniosku w części dotyczącej spełnienia kryteriów z możliwością poprawy w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma wzywającego do poprawy wniosku z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni. W ramach poprawy/uzupełnienia wniosku Wnioskodawca może poprawić również inne, niż wskazane w piśmie elementy wniosku w sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie w ramach danego kryterium będzie miało wpływ na inne elementy wniosku. W tym przypadku Wnioskodawca musi jednak wskazać w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy oraz ją opisać i uzasadnić. Brak informacji ze strony Wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/uzupełnienia innych niż wskazane w piśmie elementy, będzie skutkowało negatywną oceną projektu. Pismo z uwagami do Wnioskodawcy wysyłane jest po zatwierdzeniu „Karty oceny formalnej” z wynikiem oceny. Po zatwierdzeniu pisma przez Przewodniczącego KOP zostaje ono zarejestrowane i wysłane do Wnioskodawcy. Wstrzymanie biegu terminu oceny następuje w dniu zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP pisma w uwagami, wpływ uzupełnionego wniosku do IOK bieg ten wznawia z początkiem następnego dnia po dacie wpływu do IPAW.
23. Poprawiony/uzupełniony wniosek złożony w terminie podlega ponownej ocenie formalnej prowadzonej przez pracownika dokonującego pierwszej oceny. Ponowna ocena może zakończyć się:
  - 1) skierowaniem wniosku do oceny merytorycznej – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej ogólne i specyficzne (oznacza to, że w ramach poprawy/uzupełnienia Wnioskodawca nie dokonał innych niedopuszczalnych zmian w projekcie);
  - 2) wezwaniem Wnioskodawcy do kolejnej poprawy/uzupełnienia wniosku na zasadach opisanych powyżej pod warunkiem, że projekt spełnia kryteria, w przypadku których nie ma możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku, oraz gdy zostały wykryte błędy, które występowały w pierwszej wersji wniosku i nie zostały wykazane w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia;
  - 3) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia - w przypadku: a) niespełnienia warunków formalnych lub niepoprawienia oczywistych omyłek, do poprawy których wnioskodawca został wezwany, b) wprowadzenia zmian niewynikających z wezwania lub o których wprowadzeniu wnioskodawca nie poinformował w piśmie przewodnim do wniosku; **w przypadku pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.** W takiej sytuacji do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
  - 4) negatywną oceną wniosku – projekt nie spełnia jakiegokolwiek kryterium oceny formalnej (oznacza to, że Wnioskodawca nie poprawił wszystkich błędów W takiej sytuacji do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo informujące o negatywnej ocenie wniosku.
24. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. W takiej sytuacji pracownik dokonujący oceny przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy. Pismo informujące o negatywnej ocenie wniosku wysyłane jest po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej wszystkich





- wniosków w danym konkursie. Pisemna informacja zawiera uzasadnienie oceny (np. treść wypełnionej karty oceny formalnej lub załączoną do pisma kopię wypełnionej karty oceny w postaci załącznika) z zachowaniem zasady anonimowości osoby dokonującej oceny.
25. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Listę projektów po ocenie formalnej w danym naborze (załącznik nr 6 do Regulaminu) i Listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej (wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej) (załącznik nr 7 do Regulaminu). Listy zostają zatwierdzone przez Dyrektora IPAW, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej. Listy są każdorazowo aktualizowane w następstwie zmiany oceny jakiegokolwiek projektu z danego naboru przez Sekretarza KOP.
  26. Po zakończeniu oceny formalnej (zatwierdzeniu list) Sekretarz KOP przekazuje informację (wraz z załącznikiem nr 7) o pozytywnie ocenionych projektach do Działu Informacji i Naborów w celu publikacji na stronie internetowej IPAW.

## Rozdział 8

### OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

1. Oceny merytorycznej każdego wniosku o dofinansowanie dokonują eksperci. Ocena odbywa się online w SNOW, zdalnie, w pomieszczeniach IOK lub innych wskazanych przez IOK w formie papierowej, na podstawie kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych.
2. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie projekty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną. Projekt może być przekazany do oceny merytorycznej po zatwierdzeniu „Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR” po etapie oceny formalnej lub po zatwierdzeniu Listy projektów po ocenie formalnej złożonych w danym naborze.
3. Ocena merytoryczna odbywa się odpowiednio na „Karcie oceny merytorycznej” i trwa do **55 dni** kalendarzowych od momentu zakończenia oceny formalnej.
4. Ocena merytoryczna obejmuje:
  - ocenę finansowo-ekonomiczną projektu w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów obligatoryjnych i punktowych, dokonywaną przez 2 ekspertów zewnętrznych, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa”;
  - ocenę spełnienia przez projekt obligatoryjnych i punktowych kryteriów merytorycznych ogólnych oraz kryteriów merytorycznych specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru), dokonywaną przez 2 ekspertów zewnętrznych, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, z dziedziny właściwej dla danej Osi Priorytetowej/Działania RPO WD 2014-2020.
5. Istnieje możliwość wydłużenia oceny, z uwagi np. na dużą ilość złożonych wniosków w konkursie, o czym decyduje Dyrektor IPAW na wniosek Przewodniczącego KOP.
6. Eksperci dokonują oceny merytorycznej wniosków zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD, poprzez wypełnienie „Karty oceny merytorycznej wniosku” właściwej dla danego etapu oceny.
7. Sposób przyporządkowania wniosków do ekspertów oraz sposobu oceny wniosków przez ekspertów odbywa się zgodnie z zapisami rozdziału 6.
8. Ekspert w trakcie oceny, po zapoznaniu się z całością dokumentów (wnioskiem o dofinansowanie oraz dołączonymi załącznikami), ma możliwość jednokrotnego wystąpienia z wnioskiem o:
  - a) uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy,
  - b) ponowną ocenę formalną wniosku w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych,
  - c) uzyskanie dodatkowej opinii innego eksperta - w przypadku projektu skomplikowanego, łączącego różne dziedziny specjalistycznej wiedzy.W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy.

9. Wnioski, o których mowa w ust. 8 , ekspert zgłasza Sekretarzowi KOP pismem skierowanym do Przewodniczącego KOP (skan). Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP przekazuje do realizacji wnioski eksperta oraz informuje go o sposobie i zakresie ich realizacji. Fakt ten jest odnotowywany na ostatecznej karcie oceny.
10. Wniosek eksperta o dodatkowe wyjaśnienia Wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia

intencji Wnioskodawcy. O dodatkowe wyjaśnienia do Wnioskodawcy występuje Przewodniczący KOP, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe). Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana przez eksperta. Bieg terminu oceny wniosku wstrzymywany jest z momentem akceptacji przez Przewodniczącego KOP wniosku eksperta (skanu wniosku eksperta) z prośbą o wyjaśnienia i biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie wpłynięcia wyjaśnień Wnioskodawcy do IPAW.

11. W przypadku wniosku eksperta o ponowną ocenę formalną bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie wstrzymywany jest z momentem akceptacji wniosku (skanu wniosku) o ponowną ocenę formalną przez Przewodniczącego KOP, wznawiany jest zaś w dniu następującym po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP ponownej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.
12. W przypadku stwierdzenia przez eksperta braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie, ocena merytoryczna jest wstrzymywana. Fakt ten odnotowywany jest na karcie oceny merytorycznej.
13. W sytuacji opisanej w pkt. 12 Sekretarz KOP niezwłocznie po otrzymaniu od eksperta wniosku (skan) do Przewodniczącego KOP o ponowną ocenę formalną wraz z Kartą oceny weryfikuje prawidłowość wypełnienia Karty oraz udziela ekspertowi informacji o sposobie i zakresie realizacji.
14. Następnie wniosek o ponowną ocenę formalną jest przekazywany wraz z Kartą oceny do pracownika oceniającego projekt we właściwym dziale kontraktacji w celu weryfikacji zasadności wniosku eksperta. Po zweryfikowaniu wniosku przez pracownika jest on przekazywany do Przewodniczącego KOP w celu jego akceptacji lub odrzucenia.
15. Pracownik kontraktacji oceniający projekt niezwłocznie po otrzymaniu zaakceptowanego wniosku dokonuje ponownej oceny formalnej i sporządza pismo do Wnioskodawcy. Do pisma wpisuje argumentację eksperta uzasadniającą konieczność dokonania ponownej oceny formalnej, wskazuje co należy uzupełnić/poprawić we wniosku oraz podaje termin złożenia uzupełnieniowego/poprawionego wniosku o dofinansowanie. Pismo akceptuje i zatwierdza Przewodniczący KOP i przekazuje do wysłania do Wnioskodawcy.
16. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 7 Regulaminu.
17. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tego samego eksperta. W przypadku gdy nie jest to możliwe, Przewodniczący KOP losuje/wyznacza eksperta dla danego wniosku.
18. Ekspert w przypadku wniosku skomplikowanego, interdyscyplinarnego, łączącego różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, może wnioskować o uzyskanie opinii innego eksperta, z tym że w przypadku eksperta wynagrodzenie wyznaczone przez właściwą IOK za ocenę takiego wniosku zostanie podzielone w równych częściach na dwóch oceniających. Ekspert wskazuje w uzasadnieniu zakres opinii (tj. problem do rozstrzygnięcia) oraz dziedzinę, z jakiej ma pochodzić osoba sporządzająca opinię. Osoba sporządzająca opinię musi pochodzić z Wykazu prowadzonego przez IZ (Marszałka Województwa Dolnośląskiego). Przewodniczący KOP losuje/wyznacza innego eksperta do wydania opinii. Wylosowana/wyznaczona osoba po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym wydaje pisemną opinię w sprawie, co do której członek KOP zgłosił wątpliwości, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOP. Wystąpienie o dodatkową opinię wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na ocenę merytoryczną danego wniosku do czasu otrzymania opinii. Bieg terminu przewidzianego na ocenę ulega zawieszeniu z dniem wystąpienia o dodatkową opinię (z dniem zatwierdzenia wniosku przez Przewodniczącego KOP) oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie obustronnego podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego opinii. Stosowna informacja o konieczności zawarcia umowy z wylosowanym/wybrany kandydatem na eksperta

zostaje bezzwłocznie przekazana do kierownika Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej celem przygotowania do podpisu umowy z ww. kandydatem na eksperta, który również przed przystąpieniem do wydania opinii zobowiązany jest do podpisania deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

19. Wszelkie wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę oraz uzyskane opinie dołączane są w formie skanów do dokumentacji projektu w systemie (SNOW) przez Sekretarza KOP, natomiast oryginały stanowią załącznik do Protokołu z prac KOP.
20. Ekspert może zrezygnować z oceny wniosku (pisemnie, z podaniem uzasadnienia), jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać pełnej oceny wniosku. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta z oceny danego wniosku, a na jego miejsce losowany jest kolejny ekspert spośród pozostałych członków KOP, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale 6. Informacja o rezygnacji eksperta z oceny wniosku przekazywana jest Sekretarzowi KOP. W przypadku gdy ekspert zrezygnuje z oceny wniosków 3 razy, Przewodniczący KOP wnioskuje do właściwej instytucji zarządzającej Wykazem o jego skreślenie z Wykazu. Rezygnacja z oceny wniosku wstrzymuje bieg terminu przeznaczony na ocenę merytoryczną danego wniosku. Bieg oceny wstrzymywany jest z dniem otrzymania przez Przewodniczącego KOP pisma informującego o rezygnacji eksperta z oceny wniosku (również skan) oraz biegnie dalej od dnia następnego po przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu kolejnemu ekspertowi.
21. Eksperci po dokonaniu oceny przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione (w SNOW/na nośnikach elektronicznych/w wersji papierowej) „Karty oceny merytorycznej”. Sekretarz sprawdza poprawność formalną ich wypełnienia oraz weryfikuje, po dokonaniu oceny przez co najmniej dwóch ekspertów z tej samej dziedziny, czy nie powstały rozbieżności w ocenie tego samego wniosku.
22. W przypadku stwierdzenia błędów w „Karcie oceny” Sekretarz KOP zwraca się do członka KOP o ich skorygowanie.
23. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Sekretarz KOP informuje o tym Przewodniczącego KOP. Mediacje przeprowadzane są przez Przewodniczącego KOP zarówno po zakończonej ocenie finansowo-ekonomicznej projektu jak również po zakończonej ocenie dziedzinowej. Sekretarz informuje ekspertów dokonujących oceny danego projektu (mailowo, telefonicznie lub za pomocą systemu) o wystąpieniu rozbieżności w ocenie, wskazuje kryteria, w których nastąpiła rozbieżność. Przedstawia uzasadnienie ocen przyznanych przez drugiego oceniającego eksperta oraz prosi o ponowną weryfikację spornych kryteriów. Eksperci wypełniają ponownie właściwą Kartę oceny merytorycznej, w której dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów bądź nie dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów, ewentualnie doprecyzowując przedstawione uzasadnienie. Bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega wówczas zawieszeniu z początkiem następnego dnia po dacie poinformowania ekspertów o wystąpieniu rozbieżności i biegnie dalej z dniem rozstrzygnięcia rozbieżności (dzień podpisania Karty oceny przez eksperta lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku mediacji w sprawie rozbieżności.
24. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Listę projektów po ocenie merytorycznej (załącznik nr 8 do Regulaminu) i Listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT AW (wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej) (załącznik nr 9 do Regulaminu). Listy zostają zatwierdzone przez Dyrektora IPAW, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny merytorycznej. Listy są każdorazowo aktualizowane w następstwie zmiany oceny jakiegokolwiek projektu z danego naboru przez Sekretarza KOP.
25. Po zatwierdzeniu list: „Listy projektów po ocenie merytorycznej” (załącznik nr 8) i „Listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT AW” (załącznik nr 9) pracownik dokonujący oceny sporządza pismo do Wnioskodawcy jedynie w przypadku negatywnej oceny wniosku/niezakwalifikowania projektu do kolejnego etapu oceny. Wnioskodawca, którego wniosek został oceniony pozytywnie nie jest informowany pisemnie o wyniku oceny. Pismo weryfikuje Przewodniczący KOP a następnie zatwierdza Dyrektor IPAW. Po zatwierdzeniu pismo zostaje zarejestrowane i wysłane do Wnioskodawcy. W piśmie podaje się informację o zakończeniu oceny

projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem. Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji. Do pisma należy załączyć treść wypełnionych kart oceny lub kopię kart oceny, z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny. Pismo wysyłane jest po zatwierdzeniu wyników oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym konkursie (co następuje w momencie zatwierdzenia listy przez Dyrektora IPAW).

26. Po zakończeniu oceny merytorycznej (zatwierdzeniu list) Sekretarz KOP przekazuje informację (wraz z załącznikiem nr 9) o pozytywnie ocenionych projektach do Działu Informacji i Naborów w celu publikacji na stronie internetowej IPAW.

#### **Rozbieżności w ocenie tego samego wniosku**

27. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, w przypadku powołania trzeciego oceniającego, Przewodniczący rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie rozstrzygnięcia.
28. Jeśli rozstrzygnięcie Przewodniczącego w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów sprawdzanych na etapie oceny merytorycznej, będzie pozytywne (projekt zgodnie z decyzją spełnia kryterium, w którym wystąpiła rozbieżność), ocena projektu, o ile to możliwe, kontynuowana jest przez tę samą parę oceniających, niezależnie od tego do której oceny przychylił się Przewodniczący.
29. Notatka zawierająca opis decyzji Przewodniczącego podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego, dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu z prac KOP.
30. W wypadku ocen punktowych końcową ocenę merytoryczną danego wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów z dwóch lub trzech niezależnych ocen wniosku lub przez odrzucenie oceny skrajnej (w przypadku kryteriów kluczowych/punktowych). Obliczeń dokonuje Sekretarz KOP. Tak obliczonej średniej ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.

#### **Procedura związana z kryterium merytorycznym: „zasadność i adekwatność wydatków”**

31. W trakcie oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, tj. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków”, ekspert może uznać część wydatków za niecelowe i/lub nieadekwatne do zaplanowanych działań.
32. W takiej sytuacji ekspert może zwrócić się do Wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie z opisem w Rozdziale 8 ust. 81 i kolejnych.
33. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez co najmniej dwóch oceniających ekspertów.
34. Jeżeli występują rozbieżności w ocenach (oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden oceniający uzna kryterium za spełnione, natomiast drugi oceniający uzna to samo kryterium za niespełnione) należy zastosować procedurę dotyczącą rozbieżności. Z zastrzeżeniem, iż jeżeli eksperci podważą zasadność różnych wydatków w projekcie wówczas trzeci ekspert odnosi się tylko do kwestionowanych wydatków, nie oceniając całego kryterium (w przypadku, gdy oprócz kwestionowanych wydatków projekt obejmuje inne wydatki).
35. W przypadku, gdy zarekomendowano obniżenie kosztów kwalifikowalnych, pracownik oceniający projekt, na podstawie Kart oceny, dokonuje analizy, czy korekta kosztów kwalifikowalnych przekracza 10% ich łącznej wartości:
  - jeśli tak: kryterium uznaje się za niespełnione, a projekt zostaje oceniony negatywnie;
  - jeśli nie: kryterium uznaje się za spełnione. Pracownik oceniający projekt sporządza pismo do Wnioskodawcy, w którym podaje uzasadnienie ekspertów, wyliczoną kwotę korekty, procent korekty w stosunku do łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz informuje Wnioskodawcę o korekcie kosztów kwalifikowalnych w projekcie do wysokości podanej w Kartach oceny. Przedmiotowe pismo należy wysłać za potwierdzeniem odbioru przez Wnioskodawcę.



36. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie zgodzi się z korektą kosztów kwalifikowalnych lub jej wysokością oraz argumentacją przedstawioną przez ekspertów, w odpowiedzi na ww. pismo informujące o korekcie kosztów kwalifikowalnych, może przedstawić w terminie 3 dni swoją opinię wraz ze szczegółowym uzasadnieniem/wyjaśnieniami w przedmiotowej kwestii.
37. Eksperti dokonują ostatecznej oceny kryterium po zapoznaniu się z opinią Wnioskodawcy:
  - a) W przypadku, gdy na wcześniejszym etapie oceny przedmiotowego kryterium wystąpiła rozbieżność opinia Wnioskodawcy przedstawiana jest wszystkim 3 ekspertom. Finalny wynik oceny kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków” ustalany jest zgodnie z procedurą dotyczącą rozbieżności.
  - b) Jeżeli po zapoznaniu się z opinią Wnioskodawcy wystąpi rozbieżność w ocenach ekspertów stosuje się procedurę dotyczącą rozbieżności. Jeżeli wystąpi konieczność powołania 3 eksperta do rozstrzygnięcia rozbieżności, przed dokonaniem oceny zobowiązany jest on do zapoznania się z opinią Wnioskodawcy.
38. Ostateczna ocena kryterium po opinii złożonej przez Wnioskodawcę wpisywana jest przez oceniającego eksperta na Karcie oceny.

## Rozdział 9

### OCENA ZGODNOŚCI WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ZE STRATEGIĄ ZIT AW

1. Ocenie zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej (Strategią ZIT AW) poddawane są wnioski o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną.
2. Ten etap oceny trwa **do 20** dni kalendarzowych i rozpoczyna się po zatwierdzeniu „Karty oceny merytorycznej wniosku” po II etapie oceny merytorycznej lub po zatwierdzeniu Listy projektów po ocenie merytorycznej.
3. Ocena zgodności ze Strategią ZIT AW jest dokonywana według kryteriów zgodności projektu ze Strategią ZIT AW zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020.
4. Przewodniczący KOP wyznacza członków KOP dokonujących tego etapu oceny.
5. Ocena zgodności ze Strategią ZIT AW jest dokonywana przez min. 2 członków KOP, będących pracownikami IPAW.
6. Jeżeli kryteria wyboru przewidują możliwość jednorazowej korekty na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT IPAW dopuszcza możliwość jednokrotnego wezwania Wnioskodawcy do udzielenia wyjaśnień na tym etapie oceny. Gdy w wyniku udzielonych wyjaśnień okaże się, iż występuje konieczność poprawy przez Wnioskodawcę danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca zostanie wezwany do korekty formularza wniosku o dofinansowanie. Pracownik IPAW zgłasza wniosek o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień pismem skierowanym do Przewodniczącego KOP. Pracownik przygotowuje „wniosek o wydanie zgody na wystąpienie o wyjaśnienia od Wnioskodawcy”. Fakt ten jest odnotowywany na „Karcie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW”. Przewodniczący przekazuje Sekretarzowi podpisane zgłoszenie/wniosek (skan wniosku). Sekretarz KOP przekazuje do realizacji wnioski pracownika Bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie wstrzymywany jest od dnia następującego po dniu zatwierdzenia wniosku o wyjaśnienia przez Przewodniczącego KOP, a wznawiany jest od dnia następującego po dniu wpływu wyjaśnień do IPAW.
7. Pracownik może skierować projekt do wcześniejszych etapów oceny, zarówno formalnej, jak i merytorycznej. Sposób postępowania jest wówczas analogiczny, jak w przypadku oceny merytorycznej (Rozdział 8, pkt 12-16).
8. Każdy oceniający przed przystąpieniem do oceny wniosku musi podpisać deklarację bezstronności i poufności.
9. Ocena Zgodności ze Strategią ZIT AW dokonywana jest na „Karcie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW” – wzór Karty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Członkom KOP przysługuje prawo wnoszenia na karcie oceny autopoprawek. Każda z naniesionych poprawek musi



- zostać dokonana w taki sposób, aby widoczny był poprzedni zapis oraz jasno z niego wynikało, który jest właściwy i ostateczny. Każdą z naniesionych poprawek należy parafować.
10. Członkowie KOP wyznaczeni do oceny projektu ze Strategią ZIT AW dokonują oceny na „Karcie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW” dla każdego ocenianego wniosku o dofinansowanie. Członek KOP po podpisaniu przekazuje Kartę Sekretarzowi KOP do weryfikacji.
  11. W przypadku stwierdzenia błędów w „Karcie oceny” Sekretarz KOP zwraca się do członka KOP o ich skorygowanie.
  12. Podpisane „Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW” przekazywane są (niezwłocznie po podpisaniu skanem a następnie w oryginale) do Przewodniczącego KOP w celu analizy. W sytuacji braku rozbieżności w ocenach wniosku dokonanych przez członków KOP Przewodniczący KOP zatwierdza karty oceny.
  13. Wniosek zostanie wybrany do dofinansowania jeżeli otrzyma pozytywną ocenę na każdym z trzech etapów oraz uzyska liczbę punktów, która pozwoli mu znaleźć się na liście projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru.
  14. Niezwłocznie po zakończeniu wszystkich prac KOP w ramach danego naboru Sekretarz KOP przygotowuje:
    - a. listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazującą projekty, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu, którą podpisuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor IPAW i zatwierdza Prezydent Miasta Wałbrzycha (lista stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP).
    - b. listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, o jakiej mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, akceptowaną przez Dyrektora IPAW i zatwierdzaną przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.Obie listy zostają przekazane przez Przewodniczącego KOP do IZ RPO WD (elektronicznie/papierowo) celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
  15. W przypadku podjęcia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego decyzji dotyczącej zwiększenia alokacji środków w danym naborze, Sekretarz KOP niezwłocznie aktualizuje listy projektów, o których mowa w pkt 13.

## Rozdział 10

### OPINIOWANIE WNIOSKÓW W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

1. Protest przysługuje Wnioskodawcy od negatywnej oceny /) projektu, negatywnego wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW oraz niewybrania projektu do dofinansowania.
2. W przypadku negatywnej oceny projektu, Wnioskodawca po otrzymaniu od IPAW pisemnej informacji w tym zakresie ma możliwość wniesienia protestu do IZ RPO WD za pośrednictwem IPAW, na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53, art. 54 oraz art. 56 ustawy. W pisemnej informacji dla Wnioskodawcy o negatywnej ocenie projektu, IPAW zamieszcza szczegółowe uzasadnienie wyników oceny projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, instytucji do której należy wnieść protest, a także wymogów formalnych protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.
3. Protest jest rejestrowany i analizowany w Dziale Organizacyjnym i Pomocy Technicznej.
4. IPAW w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez Wnioskodawcę. W wyniku dokonanej weryfikacji IPAW:
  - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (tj. oceny formalnej, oceny merytorycznej, oceny zgodności ze Strategią ZIT AW dokonywanej przez KOP) albo dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. W takiej sytuacji Sekretarz KOP aktualizuje ww. listę projektów po uwzględnieniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia. Dalsze postępowanie przebiega analogicznie jak w przypadku pierwszej oceny projektu,albo



- b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją oraz dokumentacją będącą w posiadaniu IPAW do IZ RPO WD, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje pisemnie Wnioskodawcę o przekazaniu protestu. Pismo sporządza Pracownik IPAW i zatwierdza Dyrektor IPAW.
- 5. Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - d) w przypadku wyczerpania kwoty na dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania.

Wnioskodawca jest informowany o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 5 lit a) – d) przez IPAW na piśmie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

- 6. Pracownik weryfikujący protest przygotowując stanowisko IPAW może (w kwestiach problematycznych) wystąpić o wydanie opinii np. do eksperta, radców prawnych zatrudnionych we właściwej instytucji, MIR, UOKiK i innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność typu projektu, Wnioskodawcy).
- 7. IPAW w trakcie weryfikacji protestu od negatywnego wyniku oceny formalnej, oceny merytorycznej, oceny zgodności ze Strategią ZIT AW wniosku może skorzystać z pomocy ekspertów. W takiej sytuacji pracownik Działu OPT występuje pisemnie o zgodę Dyrektora IPAW na wydanie opinii.
- 8. Opiniowanie wniosków o dofinansowanie przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej może mieć miejsce zarówno w ramach istniejącego KOP (działającego do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie) lub w ramach nowej KOP (dotyczy sytuacji, gdy uwzględnienie protestu przez IZ RPO WD lub skargi wniesionej przez Wnioskodawcę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego nastąpiło po zakończeniu działania KOP). W przypadku konieczności powołania Komisji Oceny Projektów, przed powołaniem KOP pracownik OPT wysyła e-mail z prośbą o potwierdzenie gotowości do oceny, dyspozycyjności w okresie na jaki powoływany jest KOP oraz udziału w procesie certyfikacji. Eksperti, którzy potwierdzą gotowość do oceny, dyspozycyjność oraz posiadanie wymaganych certyfikatów są powoływani do KOP.
- 9. Opiniowaniu przez eksperta podlega wnioski w zakresie zakwestionowanego przez Wnioskodawcę kryterium/ów oceny wniosków.
- 10. Ekspert podczas opiniowania powinien zapoznać się z wynikami dotychczasowej oceny projektu w ramach zakwestionowanego kryterium/ów oraz z treścią protestu.

## Rozdział 11

### **TRYB OCENY WNIOSKÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY**

- 1. Ponowna ocena wniosku o dofinansowanie projektu może nastąpić w wyniku:
  - a) modyfikacji projektu po wyborze wniosku do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy,
  - b) modyfikacji projektu po podpisaniu umowy.
- 2. W przypadku gdy powołana dla danego naboru wniosków KOP dalej funkcjonuje, w razie potrzeby przedłużany jest termin (decyzja Dyrektora), na jaki została ona powołana.
- 3. W przypadku gdy upłynął już termin, na jaki została powołana KOP, skład nowej KOP ustalany jest odpowiednio do zasad opisanych w niniejszym Regulaminie.
- 4. Tryb oceny wniosków przebiega odpowiednio do zasad właściwych dla trybu konkursowego, przy czym ocenie podlega zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie projektu (uwzględniający proponowane zmiany).



## Rozdział 12 PROTOKÓŁ Z PRAC KOP

1. Po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT AW przez KOP, wszystkich wniosków w ramach danego naboru Sekretarz KOP przygotowuje protokół z prac KOP. Protokół zawiera informacje z przebiegu wszystkich prac nad oceną wniosków i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące jego przebieg, a w szczególności:
  - a) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy) – załączniki do Protokołu;
  - b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
  - c) informacje o składzie osobowym KOP;
  - d) informacje o wnioskach wycofanych z oceny;
  - e) informacje o wnioskach skierowanych do ponownej oceny formalnej;
  - f) informacje o wnioskach, których ocena wymagała wyjaśnień Wnioskodawcy, ekspertów, radców prawnych itp.;
  - g) liczbę i rodzaj posiedzeń roboczych KOP, ich daty oraz protokoły z tych posiedzeń (w tym dotyczące m.in. przeprowadzonych losowań ekspertów, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
  - h) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
    - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP,
    - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych,
    - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac KOP;
  - i) listę opracowaną przez Sekretarza KOP (lista ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy);
  - j) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
  - k) Regulamin pracy KOP.
2. Załącznikami do protokołu są między innymi:
  - a) Lista projektów złożonych w ramach naboru;
  - b) Listy obecności na posiedzeniach KOP (jeśli dotyczy);
  - c) Podpisane przez członków KOP deklaracje bezstronności i poufności;
  - d) Lista projektów po ocenie formalnej wraz z Kartami oceny;
  - e) Lista projektów po ocenie merytorycznej wraz z Kartami oceny merytorycznej;
  - f) Lista projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wraz z Kartami oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW;
  - g) Listę projektów, które spełniają kryteria wyboru projektów;
  - h) Listę projektów, które nie spełniają kryteriów wyboru projektów;
  - i) Regulamin pracy KOP;
  - j) Inne dokumenty związane z pracą KOP.
3. Negatywną oceną wniosku jest ocena zgodnie z definicją zawartą w art. 53 ust. 2 ustawy Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
4. Dopuszcza się sporządzenie częściowego Protokołu z prac KOP, w przypadku gdy alokacja przewidziana w ogłoszeniu na dany nabór zabezpiecza wszystkie projekty złożone danym w konkursie. Zgodę taką wydaje Dyrektor IPAW.





5. Protokół częściowy sporządza Sekretarz KOP w ciągu 9 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o zgodzie Dyrektora IPAW na dokonanie częściowego wyboru projektów w ramach naboru lub w przypadku trwającej oceny merytorycznej tych projektów, od daty przekazania ostatniej informacji dla projektów objętych częściowym wyborem projektów.
6. Protokół sporządza Sekretarz KOP. Protokół akceptuje Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia karty z oceny ostatniego wniosku przez Przewodniczącego KOP, podlegającego ocenie KOP/ostatniego posiedzenia KOP a następnie zatwierdza Dyrektor IPAW.
7. W przypadku wniosków, które uzyskały w wyniku oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu wniosku na „Liście projektów spełniających kryteria wyboru projektów” decyduje:
  - a) w przypadku składania wniosków w wersji elektronicznej – data, godzina i minuta złożenia wniosku w systemie informatycznym,
  - b) w przypadku składania wniosków w wersji papierowej – kolejność wpływu wniosków do siedziby IPAW zgodnie z „Listą projektów złożonych w ramach naboru”,
  - c) w przypadku składania wniosków zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej - kolejność wpływu wniosków w wersji papierowej do siedziby IPAW zgodnie z „Listą projektów złożonych w ramach naboru”.
8. O uwolnionej alokacji spowodowanej oszczędnościami z powodu m.in.:
  - a) odmowy podpisania umowy o dofinansowanie przez Wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
  - b) odmowy IPAW podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,  
rozstrzyga Dyrektor IPAW.
9. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów pracownicy Działu Kontraktacji przygotowują pisma do Wnioskodawców informujące o wynikach oceny. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
10. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK (IPAW) przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz o:
  - 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 ustawy.
11. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 10 lit. a i b zawiera treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
12. Pismo informujące o uzyskaniu dofinansowania zawiera listę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

### Rozdział 13

#### **TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW**

1. Eksperci współpracujący z IOK po wykonaniu dzieła, polegającego na udziale w wyborze projektów do dofinansowania będą oceniani.
2. Ocena pracy eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym:
  - a) wynik pozytywny oznacza, iż praca eksperta nie budzi zastrzeżeń, przebiega nienagannie i wywiązywał się on ze swych zadań, realizując zasady, o których mowa w Rozdziale 4 Wytycznych,
  - b) wynik negatywny skutkuje skreśleniem go z Wykazu.
3. Ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie dokonywana jest przez Sekretarza KOP na Karcie Oceny Pracy Eksperta, której wzór stanowi załącznik nr 15 i stanowi podstawę do wypełnienia protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 13).
4. Ocena pracy eksperta dokonywana jest niezwłocznie po rozstrzygnięciu danego konkursu.



5. Wyniki oceny prac ekspertów w danym konkursie (kopie kart oceny, protokołów zdawczo-odbiorczych) są przekazywane niezwłocznie do instytucji odpowiedzialnej za zarządzanie danym Wykazem.

Załączniki:

- Załącznik 1 – Wzór deklaracji bezstronności i poufności (dla Kandydatów na ekspertów)*  
*Załącznik 2 – Wzór deklaracji bezstronności i poufności (dla pozostałych członków KOP i obserwatorów)*  
*Załącznik 3 – Wzór Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR*  
*Załącznik 4 – Wzór Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR*  
*Załącznik 5 – Wzór Karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW w ramach EFRR*  
*Załącznik 6 – Wzór Listy projektów po ocenie formalnej w danym naborze*  
*Załącznik 7 – Wzór Listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej (wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej)*  
*Załącznik 8 – Wzór Listy projektów po ocenie merytorycznej*  
*Załącznik 9 Wzór Listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW (wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej)*  
*Załącznik 10 – Wzór Listy ocenionych projektów art. 45 ust. 6*  
*Załącznik 11 – Wzór protokołu z prac KOP*  
*Załącznik 12 – Wzór opinii – konsultacji eksperckich w ramach RPO WD 2014-2020*  
*Załącznik 13 – Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego oceny/merytorycznej/strategicznej wniosku/opinii sporządzonej przez eksperta*  
*Załącznik 14 – Wzór zapytania do wnioskodawcy w ramach RPO WD 2014-2020*  
*Załącznik 15 – Wzór Karty Oceny Pracy Eksperta*  
*Załącznik 16 – Lista sprawdzająca projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy wdrożeniowej*