

**Regulamin prac Komisji Oceny Projektów  
działającej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy  
w Szczecinie w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020**

*Wersja 1.5*

*Szczecin, dnia 15.12.2017 r.*

Zatwierdza:

## Spis treści

Słownik pojęć.....	3
Wykaz skrótów .....	4
Postanowienia ogólne .....	5
Skład Komisji Oceny Projektów .....	5
Przewodniczący Komisji Oceny Projektów .....	6
Zastępca Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów .....	7
Zastępca Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów ds. przeprowadzenia oceny strategicznej .....	8
Sekretarz Komisji Oceny Projektów .....	9
Ekspert .....	10
Obserwator .....	10
Zadania Komisji Oceny Projektów.....	11
Posiedzenia Komisji Oceny Projektów .....	12
Zasada poufności i bezstronności prac Komisji Oceny Projektów .....	13
Wybór oceniających oraz ekspertów opiniujących – I faza oceny.....	15
Wybór oceniających w celu dokonania oceny strategicznej - II faza oceny .....	17
Ocena wniosku.....	18
<i>Analiza List sprawdzających, List sprawdzających po korektach, Kart opinii, Kart oceny oraz sporządzanie Stanowiska WUP.....</i>	<i>26</i>
Obliczanie liczby przyznanych punktów .....	30
Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu .....	30
Protokół z prac KOP .....	31
Ponowna ocena w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego .....	33
Postanowienia końcowe .....	33
Załączniki .....	34

## **Słownik pojęć**

**Dni** - ilekroć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w niniejszym dokumencie – zgodnie z art. 50 ustawy – obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

**Ekspert** – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy.

**Karta oceny, Karta** – *Karta oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.*

**Karta Opinii, Opinia** - *Karta opinii na temat wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.*

**Lista sprawdzająca, Lista** – *Lista sprawdzająca wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.*

**Lista sprawdzająca po korektach, Lista po korektach** – *Lista sprawdzająca wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 – po dokonanych poprawach i/lub uzupełnieniach w ramach oceny kryteriów administracyjności i/lub oczywistych omyłek.*

**Opinia** – opinia/rada/rekomendacja.

**Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art.115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego (Portal Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)).

**Ustawa** - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm).

**Wykaz** – Wykaz kandydatów na Ekspertów w ramach RPO WZ prowadzony przez Wydział Zarządzania Strategicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

## **Wykaz skrótów**

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

**IP** – Instytucja Pośrednicząca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

**IZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020, tj. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

**KM RPO WZ** – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020.

**KOP, Komisja** – Komisja Oceny Projektów.

**RPO WZ** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020.

**Stanowisko WUP** – Stanowisko WUP stanowiące podsumowanie I fazy oceny wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020.

**Wniosek, wniosek o dofinansowanie** – wniosek o dofinansowanie projektu.

**WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

**WZS** – Wydział Zarządzania Strategicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

**ZWZ** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje dla posiedzeń Komisji Oceny Projektów powoływanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ 2014-2020) w ramach konkursów zamkniętych, które nie zostały podzielone na rundy, z wyjątkiem naborów dla których obowiązywał będzie odrębny Regulamin bądź starsza jego wersja.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) oraz Instytucji Organizującej Konkurs (IOK).
3. Komisja Oceny Projektów, powoływana jest Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, na wniosek Naczelnika Wydziału Wdrażającego, w ramach którego organizowany jest konkurs.
4. Komisja powoływana jest oddzielnie dla każdego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia. Prace Komisji mogą zostać podzielone na kilka posiedzeń (np. posiedzenie związane z koniecznością rozpatrzenia wniosków, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą).
5. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu, którego znajomość członkowie KOP potwierdzają oświadczeniem w treści *Deklaracji bezstronności i poufności*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 2**

### **Skład Komisji Oceny Projektów**

1. Komisja składa się co najmniej z 3 członków KOP z prawem do dokonywania oceny projektów oraz Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP.
2. Do składu Komisji może zostać powołany także Zastępca Przewodniczącego KOP (dla I fazy oceny) oraz Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej (dla II fazy oceny) – jeżeli dotyczy. Dopuszcza się również powołanie więcej niż jednego Sekretarza KOP.
3. W skład Komisji wchodzi wskazani przez osobę powołującą Komisję:
  - 1) pracownicy WUP;
  - 2) pracownicy IZ delegowani przez Dyrektora właściwego wydziału Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w liczbie minimum 3 osób oraz dodatkowej osoby do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej – tylko w przypadku, gdy dla danego naboru przewidziana jest ocena strategiczna;oraz mogą wchodzić:
  - 3) eksperci, o których mowa w art. 68a ust.1 pkt. 1 ustawy;

- 4) pracownicy tymczasowi, o których mowa w [art. 2 pkt 2](#) ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658 i 962).
4. W przypadku postępowań, w których oceniane są projekty własne IOK lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji RPO WZ lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm), oceny tych projektów dokonują wyłącznie eksperci niebędący pracownikami IOK lub tych podmiotów.
5. W uzasadnionych przypadkach powołany skład Komisji może zostać zmieniony. Odbyna się to na podstawie Zarządzenia Dyrektora WUP zmieniającego wcześniej wprowadzone Zarządzenie powołujące skład Komisji, o które wnioskuje Przewodniczący KOP.
6. Po rozstrzygnięciu konkursu, o którym mowa w art. 46 ust. 4 ustawy, WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie Komisji Oceny Projektów. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji pełnionej przez członka Komisji jako pracownika IOK lub jeśli dotyczy: pracownika IZ, eksperta (występującego w charakterze oceniającego lub opiniującego) albo pracownika tymczasowego. Publikacja powyższej informacji następuje równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.
7. Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego, Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej (jeśli dotyczy) oraz Sekretarz nie mogą dokonywać oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach prac Komisji, w której pełnią przedmiotowe funkcje (z zastrzeżeniem § 6, ust. 3, podpunkt 2)).
8. W skład Komisji mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy instytucji oraz pracownicy tymczasowi, którzy mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu do dofinansowania. Potwierdzeniem tego faktu jest posiadanie wpisu do *Rejestru kandydatów na członków KOP*.
9. Eksperci muszą spełniać przesłanki, o których mowa w art. 68a ust. 3 ustawy.
10. W przypadku stwierdzenia w trakcie posiedzenia Komisji, że członek KOP (posiadający prawo do dokonywania oceny projektów) nie posiada wystarczających kwalifikacji pozwalających na właściwą ocenę wniosku o dofinansowanie, osoba taka może zostać wykluczona z dalszych prac danej Komisji lub nie zostanie powołana do udziału w kolejnych posiedzeniach Komisji, w ramach których niezbędne jest posiadanie danych kwalifikacji, a dokonana przez nią ocena może zostać unieważniona. W przypadku uzupełnienia przez danego członka Komisji niezbędnych kwalifikacji może on zostać przywrócony do prac w Komisji.
11. Odwołanie któregośkolwiek z członków Komisji, z wyjątkiem Przewodniczącego KOP, następuje Zarządzeniem Dyrektora WUP na wniosek Przewodniczącego Komisji. Decyzja Dyrektora WUP o odwołaniu Przewodniczącego KOP musi zostać uzasadniona.

### § 3

#### Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczącym Komisji jest pracownik IOK.
3. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
  - 2) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - 3) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
  - 4) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz i z wewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
  - 5) stworzenie warunków do zachowania poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny;
  - 6) przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie w celu ich oceny przez członków Komisji (nie dotyczy etapu oceny strategicznej);
  - 7) decydowanie o konieczności skorzystania z wiedzy eksperta, który nie został powołany do składu Komisji, jeśli Przewodniczący uzna, iż opinia eksperta przyczyni się do dokonania prawidłowej oceny projektu. W takim przypadku skład Komisji jest rozszerzany o osobę eksperta zgodnie z § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
  - 8) weryfikację prawidłowości wypełnienia *List sprawdzających*, *List sprawdzających po korektach*, *Kart opinii* wydawanych przez ekspertów i oceny dokonanej przez członków KOP, w tym zatwierdzanie lub zwracanie *List sprawdzających*, *List sprawdzających po korektach* i *Kart opinii* do poprawy członkom KOP oraz zapewnienie zgodności oceny projektów z kryteriami oraz uzasadnieniem oceny – w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może powierzyć weryfikację prawidłowości wypełnienia *List sprawdzających*, *List sprawdzających po korektach* i *Kart opinii* także innym pracownikom WUP wchodzącym w skład KOP. Informacja o przedmiotowym fakcie zostanie każdorazowo zawarta w protokole z prac KOP;
  - 9) zatwierdzanie sporządzonych *Stanowisk WUP* - w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może powierzyć ich weryfikację innym pracownikom WUP wchodzącym w skład KOP. Informacja o przedmiotowym fakcie zostanie każdorazowo zawarta w protokole z prac KOP;
  - 10) rozstrzyganie rozbieżności w przypadku ich wystąpienia w ocenie;
  - 11) podejmowanie decyzji o wykluczeniu danej osoby, z powodów opisanych w Regulaminie z dalszych prac Komisji lub niepowoływaniu do udziału w posiedzeniach każdej kolejnej Komisji;
  - 12) ocenę pracy ekspertów – na pierwszym poziomie zgodnie z zapisami dokumentu *Monitoring pracy ekspertów RPO WZ 2014 – 2020 biorących udział w wyborze projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego*.

#### **§ 4**

##### **Zastępca Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów**

1. Zastępcą Przewodniczącego Komisji jest pracownik IOK.

2. Zastępowanie Przewodniczącego może mieć następujący charakter:
  - 1) pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu jego obowiązków określonych w § 3 ust. 3 (z wyj. pkt. 10 i 11);
  - 2) kierowanie pracą Komisji pod nieobecność Przewodniczącego.
3. Informację o zakresie czynności dokonanych przez Zastępcę Przewodniczącego w danym KOP zawiera się w protokole z prac Komisji.

## § 5

### **Zastępca Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów ds. przeprowadzenia oceny strategicznej**

1. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej powołany zostaje z pracowników IZ delegowanych do prac KOP przez dyrektora właściwego wydziału Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Zastępcą Przewodniczącego KOP o którym mowa w ust. 1 jest osoba właściwa dla zadań wynikających z przeprowadzania II fazy oceny.
3. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) kierowanie pracami nad oceną strategiczną;
  - 2) zgodność pracy zespołu z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
  - 3) sprawne funkcjonowanie KOP w ramach II fazy;
  - 4) stworzenie warunków do zachowania poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny;
  - 5) przeprowadzenie losowania wniosków w celu ich oceny przez członków Komisji;
  - 6) weryfikację prawidłowości wypełnienia *Kart* i oceny dokonanej przez członków KOP-pracowników IZ, w tym zatwierdzanie lub zwracanie *kart* do poprawy członkom KOP oraz zapewnienie zgodności oceny projektów z kryteriami oraz uzasadnieniem oceny;
  - 7) nadzorowanie procesu mającego na celu ustalenie wspólnego stanowiska, a także wyłonienie w drodze losowania trzeciego oceniającego (jeżeli zaistnieje taka potrzeba) w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie strategicznej projektu;
  - 8) przygotowanie listy projektów ocenionych uwzględniającej wyniki oceny oraz nazwiska osób oceniających wraz z protokołem z prac podjętych w ramach II fazy oceny oraz gromadzenie i przekazanie do IP dokumentacji związanej z pracami zespołu, w tym Deklaracji o bezstronności i poufności złożonych przez wszystkich członków KOP, którzy uczestniczyli w ramach II fazy oceny;
  - 9) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz i z wewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
  - 10) wykonywanie innych zadań dotyczących prac KOP w ramach II fazy wskazanych przez Przewodniczącego KOP.



## § 6

### Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarzem Komisji jest pracownik IOK.
2. Sekretarz KOP odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) sporządzanie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
  - 2) sporządzenie listy o której mowa w art. 45 ust 6 ustawy;
  - 3) obsługę organizacyjno-techniczną prac KOP w tym współpracę z ekspertami;
  - 4) dostarczenie członkom KOP materiałów niezbędnych do dokonania oceny;
  - 5) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
  - 6) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny projektów;
  - 7) weryfikacja terminu złożenia skorygowanych wniosków w przypadku, gdy wnioski były kierowane do poprawy i/lub uzupełnienia w zakresie kryteriów administracyjności i/lub oczywistych omyłek. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może powierzyć to zadanie innym pracownikom IOK wchodzącym w skład KOP. Podjęcie takiej decyzji każdorazowo zostanie odnotowane w protokole z prac KOP;
  - 8) weryfikacja *List sprawdzających* i *List sprawdzających po korektach*, *Kart opinii* pod kątem formalnym oraz sporządzanie *Stanowiska WUP*. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może powierzyć sporządzanie *Stanowiska WUP* innym pracownikom IOK wchodzącym w skład KOP. Podjęcie takiej decyzji każdorazowo zostanie odnotowane w protokole z prac KOP;
  - 9) ocenę pracy ekspertów - na pierwszym poziomie zgodnie z zapisami *Monitoringu pracy ekspertów RPO WZ 2014 – 2020 biorących udział w wyborze projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego*.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza KOP, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
  - 1) zmianie składu KOP w tym zakresie;
  - 2) wyznaczeniu spośród innych członków KOP osoby, która przejmie jego zadania z zastrzeżeniem, że jeżeli jest to członek KOP z prawem do dokonywania oceny, to musi on zakończyć swoją ocenę przed dniem przejęcia funkcji Sekretarza.

Zaistniała sytuacja oraz sposób jej rozstrzygnięcia powinien zostać odnotowany w protokole z prac KOP.
4. W przypadku, gdy powołano więcej niż jednego Sekretarza KOP, w protokole z prac KOP należy odnotować zakres zadań każdego z nich.

## **§ 7**

### **Ekspert**

1. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który uzyskał wpis do *Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WZ* oraz podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
2. Udział eksperta w wyborze projektów do dofinansowania oznacza możliwość zaangażowania eksperta we wszelkie czynności związane z wyborem projektów do dofinansowania określone w umowie pomiędzy WUP i ekspertem.
3. Ekspert uczestniczący w wyborze projektów do dofinansowania może pełnić rolę:
  - 1) opiniodawczo-doradczą – co oznacza, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego dla IOK i nie musi ona jej uwzględniać;
  - 2) rozstrzygającą – rozstrzygnięcie ma charakter wiążący dla IOK co oznacza, iż musi ona uwzględnić werdykt eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów.
4. O potrzebie skorzystania z opinii eksperta, w przypadku gdy nie zostało to pierwotnie przewidziane w procesie wyboru projektów, decyduje Przewodniczący KOP. Decyzja ta zostaje odnotowana w protokole z prac KOP. W takim przypadku skład Komisji jest rozszerzany o osobę eksperta zgodnie z § 2 pkt 5 niniejszego Regulaminu.
5. Niezależnie od charakteru roli eksperta, wynik oceny projektu i jego uzasadnienie są formułowane na wyłączną odpowiedzialność WUP i są jego stanowiskiem.

## **§ 8**

### **Obserwator**

1. W pracach KOP może uczestniczyć Obserwator bez prawa dokonywania oceny projektów.
2. Obserwatorami mogą być:
  - 1) przedstawiciele IZ RPO WZ;
  - 2) wojewoda lub jego przedstawiciel na podstawie posiadanego upoważnienia.
3. IOK informuje na piśmie wojewodę o powołaniu danej KOP w ramach RPO WZ 2014-2020, trybie prac KOP (stacjonarnie / niestacjonarnie) oraz o terminie rozpoczęcia prac KOP. Pismo, podpisane przez Dyrektora IOK, powinno zostać przekazane wojewodzie nie później niż 3 dni robocze licząc od dnia powołania danej KOP. Praca KOP nie może rozpocząć się wcześniej niż 5 dni roboczych licząc od dnia wysłania pisma.
4. W przypadku woli uczestnictwa w pracach KOP obserwator::

- 1) posiada wgląd do protokołu z posiedzenia KOP oraz, po rozstrzygnięciu konkursu, do *List sprawdzających*, *List sprawdzających po korekcie*, *Kart oceny* oraz *Kart opinii*, a także do informacji o składzie KOP zawierającej wyszczególnione funkcje członków;
  - 2) może uczestniczyć w posiedzeniu KOP, o ile prace KOP odbywają się stacjonarnie.
5. Każdy obserwator uczestniczący w pracach Komisji zobowiązany jest do podpisania Deklaracji poufności, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 9**

### **Zadania Komisji Oceny Projektów**

1. Komisja jest odpowiedzialna za przeprowadzenie terminowej, rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w oparciu o obowiązujące dokumenty programowe oraz przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.
2. Zadania i obowiązki członków Komisji dokonujących oceny wniosków:
  - 1) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu prac KOP działającej w WUP w Szczecinie w ramach RPO WZ 2014-2020;
  - 2) zachowanie poufności danych, dokumentów i informacji związanych zarówno z treścią wniosku jak i całym procesem jego oceny/opiniowania;
  - 3) zachowanie bezstronności na każdym etapie oceny/opiniowania oraz gdy zaistnieje taka sytuacja, ujawnienie Przewodniczącemu KOP przesłanek uniemożliwiających jej dochowanie;
  - 4) znajomość obowiązujących dla danego konkursu dokumentów programowych i przepisów prawa;
  - 5) rzetelność i sumienność w dokonywanej ocenie/wydawanej opinii oraz zapoznanie się z materiałami niezbędnymi do oceny/wydania opinii, przekazanymi przez Sekretarza KOP. Obowiązek ten jest realizowany co najmniej poprzez pisemne uzasadnienie wyniku oceny/wydanej opinii w przypadku negatywnej oceny kryterium/kryteriów oraz w przypadku kryterium punktowego, w którym nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny/opinii spełniania danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów. Uzasadnienie zawiera także odniesienie do pozyskanych w toku oceny/opiniowania projektów informacji i wyjaśnień oraz nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości;
  - 6) przestrzeganie terminów określonych przez Przewodniczącego KOP lub osobę przez niego upoważnioną, w których należy dokonać oceny/wydać opinię lub dostarczyć dokumenty związane z oceną lub opiniowaniem projektu;
  - 7) ocena wniosku lub wydanie opinii dotyczącej projektu na podstawie *Listy sprawdzającej*, *Listy sprawdzającej po korektach* / *Karty oceny* / *Karty opinii*, które zostały wypełnione w sposób kompletny i zgodny z regulaminem;

- 8) zniszczenie wszelkich dokumentów związanych z dokonaną w ramach Komisji Oceny Projektów oceną lub wydaną opinią.
3. Efektem prac Komisji jest przygotowana lista projektów (zgodnie z art. 45 ust 6 ustawy) zawierająca oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu, które podlegały ocenie w ramach konkursu w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

## **§ 10**

### **Posiedzenia Komisji Oceny Projektów**

1. Praca Komisji odbywa się na posiedzeniach o charakterze stacjonarnym i/lub może odbywać się zdalnie, także poprzez systemy teleinformatyczne (informacja o tym zostaje odnotowana w protokole z prac KOP):
  - 1) w przypadku trybu stacjonarnego członkowie Komisji zbierają się na polecenie Przewodniczącego KOP w wyznaczonym miejscu;
  - 2) w przypadku trybu zdalnego, dokumentem potwierdzającym udział członka KOP w posiedzeniu jest przekazanie w formie elektronicznej do IOK najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac KOP, zgłoszenia chęci uczestnictwa w pracach KOP. Osobom nie biorącym udziału w posiedzeniu na którym losowane są wnioski, Przewodniczący bądź Sekretarz Komisji zobowiązany jest przekazać wszystkie materiały i informacje jakie były przekazane na spotkaniu, a oceniający zobowiązuje się do zapoznania się z nimi. Informacja o takim fakcie zostaje zamieszczona w protokole z prac KOP.
2. Wszystkie osoby uczestniczące i/lub zaangażowane w wybór projektów zobowiązane są do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych bądź wytworzonych w trakcie wyboru projektów. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zasada poufności obejmuje w szczególności: odpowiednie zabezpieczenie bazy danych wniosków, w przypadku przeprowadzania oceny zdalnie i przesyłania danych za pomocą np. Internetu – odpowiednie zabezpieczenie systemu informatycznego.
4. Niedozwolone jest przekazywanie jakichkolwiek informacji czy dokumentów związanych z oceną projektów podmiotom lub osobom nieuczestniczącym w procesie oceny oraz ich przetwarzanie.
5. Po dokonaniu oceny wszystkich projektów, które zostały przydzielone do oceny danej osobie oraz zatwierdzeniu *List sprawdzających/List sprawdzających po korekcie/Kart oceny/Kart opinii* zgodnie z dalszymi zapisami *Regulaminu*, członek Komisji z prawem dokonywania oceny/wydania opinii nie może przechowywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji i dokumentów związanych z oceną/recenzją projektu w jakiegokolwiek formie, co potwierdza złożeniem stosownego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Oceny projektów dokonuje się w jak najkrótszym terminie od dnia zakończenia naboru wniosków w ramach danego konkursu. Całkowity czas oceny, liczony od dnia zamknięcia naboru wniosków, nie powinien przekroczyć 90 dni. W przypadku dużej ilości wniosków, na wniosek

Przewodniczącego KOP, Dyrektor WUP może podjąć decyzję o wydłużeniu oceny, o czym informuje się IZ oraz odnotowuje ten fakt w protokole z prac KOP.

7. Członkowie Komisji są zobowiązani do dokonania oceny wniosków zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez Przewodniczącego lub osobę upoważnioną.
8. Ocena w ramach KOP (w ramach poszczególnych faz) odbywa się zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
9. Oceniający są zobowiązani do samodzielnego poboru wniosków do oceny za pośrednictwem systemu LSI2014.
10. Posiedzenie Komisji uznaje się za zakończone w momencie zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy ocenionych projektów zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy. Po zakończeniu każdego posiedzenia, Sekretarz KOP przygotowuje protokół z prac Komisji zgodnie z zapisami § 18 niniejszego Regulaminu.

## **§ 11**

### **Zasada poufności i bezstronności prac Komisji Oceny Projektów**

1. Członkowie Komisji nie mogą być związani z projektodawcami/partnerami stosunkiem osobistym lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. W terminie do 1 dnia roboczego przed planowanym posiedzeniem Komisji w ramach danej fazy oceny, jej członkowie otrzymują drogą elektroniczną listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs. Po zapoznaniu się z listą, najpóźniej w dniu rozpoczęcia obrad dla danej fazy oceny, członkowie Komisji odpowiednio informują Przewodniczącego KOP lub Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. oceny strategicznej o istnieniu wniosków, co do oceny których nie są w stanie zachować bezstronności. Członkowie, którzy nie mogą być bezstronni co do któregośkolwiek z wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs zostają wykluczeni z danego posiedzenia Komisji. Informację o zaistnieniu takiej sytuacji odnotowuje się w protokole z prac Komisji lub protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny. Jeżeli liczba osób, które podlegają wykluczeniu będzie miała znaczący wpływ na termin dokonania oceny, to Przewodniczący KOP może zawnioskować do Dyrektora WUP o uzupełnienie składu KOP i zmianę Zarządzenia powołującego skład Komisji. W takim przypadku, dopuszcza się odstępstwo od zachowania w/w terminu w odniesieniu do nowych członków KOP, ale należy zapewnić, aby przed przystąpieniem do procesu oceny odpowiednio poinformowali Przewodniczącego KOP lub Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. oceny strategicznej o istnieniu wniosków, co do oceny których nie są w stanie zachować bezstronności. Nowi członkowie, którzy nie mogą być bezstronni co do któregośkolwiek z wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs zostają wykluczeni z danego posiedzenia Komisji. Informację o zaistnieniu takiej sytuacji odnotowuje się w protokole z prac Komisji lub protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.
3. Każdy członek Komisji (tj. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Zastępca Przewodniczącego ds. oceny strategicznej, Sekretarz oraz każdy oceniający, który potwierdził swój udział i uczestniczył w pracach KOP), zobowiązany jest podpisać *Deklarację bezstronności i poufności*, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. *Deklaracja* podpisywana jest

w dniu rozpoczęcia obrad KOP w ramach danej fazy. W przypadku nieobecności w dniu rozpoczęcia obrad KOP, deklaracja podpisywana jest w pierwszym dniu po powrocie do pracy, a w przypadku oceniających/opiniujących najpóźniej przed przystąpieniem do oceny/opiniowania pierwszego wniosku. Członek Komisji, który potwierdził swój udział w pracach KOP, w przypadku, gdy nie był obecny podczas losowania wniosków oraz nie uczestniczył w ich ocenie/opiniowaniu, nie jest zobligowany do podpisania *Deklaracji poufności i bezstronności*.

4. Do wszystkich członków Komisji stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Wymagania przewidziane w art. 24 § 1 i 2 KPA należy odnosić do relacji członka KOP z wnioskodawcami i ewentualnymi partnerami.
5. W przypadku stwierdzenia podczas obrad przez dowolnego członka Komisji, że nie spełnia on w pełni przesłanek zawartych w treści *Deklaracji bezstronności i poufności*, zgłasza on ten fakt Przewodniczącemu (w ramach I fazy oceny) lub Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. oceny strategicznej (w ramach II fazy oceny). Informacja o tym, wraz z notatką sporządzoną przez zgłaszającego jest zawierana w protokole z prac KOP lub protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny, a oceny dokonane przez tego członka zostają unieważnione. Wybór nowego Oceniającego odbywa się zgodnie z zapisami paragrafu 12 lub 13 niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności członka Komisji, a nie dopełnił on obowiązku wynikającego z ust. 2 albo ust. 5 w sytuacji, gdy okoliczności, stanowiące podstawę jego wyłączenia nie były znane danemu członkowi w dniu rozpoczęcia obrad, Przewodniczący podejmuje decyzję o wykluczeniu danej osoby z możliwości uczestniczenia w pracach przedmiotowej Komisji.
7. Zgodnie z art. 68a ust. 10 ustawy w sytuacji, gdy zostaną stwierdzone inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, Przewodniczący KOP po uzyskaniu takiej informacji może:
  - 1) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów;  
albo
  - 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
8. Przewodniczący KOP ujawnia okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta, o których mowa w ust. 6 pkt 2) w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców/partnerów i oceniających ich projekty ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów w ocenie tych projektów jest konieczny.
9. Okoliczności, o których mowa w ust. 6 dotyczą relacji eksperta ze wszystkimi wnioskodawcami/partnerami biorącymi udział w konkursie.
10. Za inne okoliczności, o których mowa w ust. 6, uznaje się w szczególności sytuację, w której ekspert:
  - 1) w okresie dwóch lat poprzedzających datę rozpoczęcia oceny pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą/partnerem lub wnioskodawcami/partnerami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy/partnera lub wnioskodawców/partnerów;

- 2) w okresie dwóch lat poprzedzających datę rozpoczęcia oceny był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego projekt konkuruje o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny lub był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek partnerem biorącym udział w konkursie.
11. Zapisy ust. 5 do 10 stosuje się odpowiednio w stosunku do wszystkich członków Komisji.
12. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego o próbie wywierania nacisku w stosunku do dokonywanej oceny.
13. Dostęp do dokumentów związanych z oceną oraz informacji o przebiegu i wynikach oceny, do momentu zakończenia posiedzenia, mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w pracach Komisji.

## **§ 12**

### **Wybór oceniających oraz ekspertów opiniujących – I faza oceny**

1. Przed rozpoczęciem oceny Sekretarz KOP dokonuje analizy ilości wniosków podlegających ocenie, liczby osób biorących w niej udział oraz zgłaszanych możliwości zaangażowania się w proces oceny. Na tej podstawie, po konsultacji z Przewodniczącym KOP, zostaje ustalona liczba wniosków przypadająca na każdego oceniającego przy uwzględnieniu, że do każdego projektu muszą zostać sporządzone dwie oceny.
2. Jeżeli do składu KOP zostali powołani zarówno pracownicy WUP, pracownicy tymczasowi jak i eksperci, to co do zasady, ocena dokonywana jest przez eksperta oraz pracownika WUP/pracownika tymczasowego. Dopuszcza się jednak możliwość oceny w parze przez dwóch pracowników WUP, pracownika WUP i pracownika tymczasowego, dwóch pracowników tymczasowych lub dwóch ekspertów. Decyzja o tym zostanie odnotowana w protokole z prac KOP. Ocena projektów, o których mowa w § 2 ust. 4, obowiązkowo dokonywana jest wyłącznie przez ekspertów.
3. Wyłonienie par osób oceniających jak i przypadających im do oceny wniosków, odbywa się w drodze losowania prowadzonego przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz – w celu zwiększenia stopnia przejrzystości procesu losowania – obserwatorów (jeżeli obserwatorzy wyrażą taką wolę).
4. Lista osób uprawnionych do oceny w ramach KOP składa się z dwóch grup: I grupa - pracownicy WUP i pracownicy tymczasowi (jeżeli dotyczy) oraz II grupa – eksperci (jeżeli dotyczy). Przed rozpoczęciem losowania Sekretarz KOP umieszcza w kopercie nr 1 pojedyncze losy z nazwiskami wszystkich członków danej Komisji z grupy I, w kopercie nr 2 pojedyncze losy z nazwiskami wszystkich ekspertów z grupy II (jeżeli dotyczy), którzy zgłosili gotowość do oceny na planowanym posiedzeniu oraz nie zostali wyłączeni z obrad, natomiast w kopercie nr 3 i 4 umieszcza pojedyncze losy z danymi wszystkich projektów skierowanych do oceny w ramach KOP (losy zawierają numer wniosku z LSI2014 wraz z nazwą projektodawcy oraz tytułem projektu). Przewodniczący KOP w pierwszej kolejności dokonuje losowania osoby oceniającej z koperty nr 1, a następnie losuje tej osobie wnioski z koperty nr 3. Po zakończeniu losowania wniosków dla pracowników WUP i pracowników tymczasowych (jeżeli dotyczy), Przewodniczący KOP przystępuje do losowania wniosków dla ekspertów analogicznie jak dla grupy I, posługując się kopertami nr 2 i 4. W przypadku, gdy w ramach KOP nie przewidziano udziału ekspertów,

Sekretarz KOP przygotowuje jedną kopertę z nazwiskami osób, które mają oceniać (nr 1) i dwie koperty z wnioskami (odpowiednio nr 2 i 3). Przewodniczący KOP losuje najpierw osobę oceniającą z koperty nr 1, a następnie losuje dla niej wnioski z koperty nr 2. Następnie losuje kolejną osobę z koperty nr 1 i powtarza czynność losowania wniosków z koperty nr 2. Koperta nr 3 zostaje użyta w procesie losowania dopiero w momencie rozlosowania wszystkich wniosków koperty nr 2. Jeżeli zaistnieje sytuacja, w której dla któregoś z oceniających muszą zostać wylosowane wnioski z obu kopert, tj. 2 i 3, wówczas Przewodniczący sprawdza, czy wnioski wylosowane z koperty nr 3 nie są tymi samymi, które zostały już wcześniej wylosowane z koperty nr 2. W takim przypadku, Przewodniczący KOP powinien dołosować kolejne wnioski z koperty nr 3 i ponownie zweryfikować, czy wnioski się nie dublują. Zdublowane wnioski powinny wrócić do koperty nr 3 dopiero w momencie wylosowania odpowiedniej ilości wniosków dla oceniającego, dla którego prowadzone jest losowanie. Proces uznaje się za zakończony wówczas, gdy dla każdego z wniosków zostanie wylosowana para osób oceniających.

5. Wyniki losowania składów oceniających odnotowywane są przez Sekretarza KOP na liście wniosków skierowanych do oceny (zawierającej co najmniej następujące dane: numer wniosku, nazwę projektodawcy, tytuł projektu, imię i nazwisko 1 i 2 oceniającego), która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
6. Przewodniczący może wylosować wnioski dla członków Komisji, którzy nie są obecni podczas losowania i po zapoznaniu się z listą o której mowa w § 11 ust 2 nie poinformowali o istnieniu wniosków, co do oceny których nie są w stanie zachować bezstronności. W takim przypadku oceniający zobowiązany jest do zapoznania się ze wszystkimi materiałami przekazanymi przez Przewodniczącego bądź Sekretarza Komisji, które przekazane zostały na posiedzeniu KOP podczas którego losowane były wnioski. Informację o wystąpieniu takiej sytuacji należy odnotować w protokole z prac KOP.
7. W przypadku wylosowania dla eksperta wniosku/ów do oceny, informacja o tym zostanie mu przekazana protokołem stanowiącym załącznik do umowy zawieranej z ekspertem. Wraz z przekazaniem protokołu, ekspert informowany jest o konieczności samodzielnego poboru wniosków do oceny za pośrednictwem systemu LSI2014.
8. Przewodniczący KOP kieruje wszystkie wnioski złożone przez tego samego Projektodawcę, do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania. Analogicznie postępuje w przypadku zidentyfikowania projektów partnerskich, w których dane podmioty występują na przemian jako Projektodawca i Partner lub są o podobnej treści, tzw. projektów „bliźniaczych”. Wystąpienie takiej sytuacji należy odnotować w protokole z prac KOP.
9. Jeżeli konieczne będzie wydanie opinii na temat projektu lub jego wybranych elementów, wybór eksperta co do zasady odbywa się w drodze losowania prowadzonego przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz – w celu zwiększenia stopnia przejrzystości procesu losowania – obserwatorów (jeżeli obserwatorzy wyrażą taką wolę). Sekretarz KOP przygotowuje jedną kopertę z nazwiskami ekspertów, którzy mają wydać opinię (nr 1) oraz drugą kopertę z danymi wszystkich projektów (nr 2), których zaopiniowanie jest konieczne w ramach KOP (losy zawierają numer wniosku z LSI2014 wraz z nazwą projektodawcy oraz tytułem projektu). Przewodniczący KOP w pierwszej kolejności dokonuje losowania osoby wydającej opinię z koperty nr 1, a następnie losuje tej osobie wnioski z koperty nr 2. Proces uznaje się za zakończony wówczas, gdy dla każdego wniosku wymagającego zaopiniowania zostanie przyporządkowany ekspert. Wyniki losowania odnotowywane są przez Sekretarza KOP na liście wniosków skierowanych do oceny. W uzasadnionych przypadkach, gdy konieczne jest zaopiniowanie pojedynczego/-ych projektu/-ów, lub w przypadku, gdy dostępny jest tylko jeden ekspert opiniujący w danej dziedzinie, możliwe jest odstępnie od zasady losowania. Proces i



okoliczności wyboru ekspertów wydających opinię na temat projektu lub jego elementów, każdorazowo uwzględniane są w protokole z prac KOP.

### **§ 13**

#### **Wybór oceniających w celu dokonania oceny strategicznej - II faza oceny**

1. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej dokonuje analizy ilości wniosków podlegających ocenie, liczby osób biorących w niej udział oraz zgłaszanych możliwości zaangażowania się w proces oceny. Na tej podstawie ustala liczbę wniosków przypadającą na każdego oceniającego przy uwzględnieniu, że do każdego projektu muszą zostać sporządzone dwie oceny.
2. Co do zasady, wyłonienie par osób oceniających jak i przypadających im do oceny wniosków, odbywa się w drodze losowania prowadzonego przez Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej w obecności co najmniej 3 członków Komisji.
3. Przed rozpoczęciem losowania Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej umieszcza w kopercie nr 1 pojedyncze losy z nazwiskami pracowników IZ, którzy zgłosili gotowość do oceny na planowanym posiedzeniu oraz nie zostali wyłączeni z obrad, natomiast w kopercie nr 2 i 3 umieszcza pojedyncze losy z danymi wszystkich projektów skierowanych do oceny strategicznej (losy zawierają numer wniosku z LSI2014 wraz z nazwą projektodawcy oraz tytułem projektu). Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej w pierwszej kolejności dokonuje losowania osoby oceniającej z koperty nr 1, a następnie losuje tej osobie wnioski z koperty nr 2. Następnie losuje kolejną osobę z koperty nr 1 i powtarza czynność losowania wniosków z koperty nr 2. Koperta nr 3 zostaje użyta w procesie losowania dopiero w momencie rozlosowania wszystkich wniosków z koperty nr 2. Jeżeli zaistnieje sytuacja, w której dla któregoś z oceniających muszą zostać wylosowane wnioski z obu kopert, tj. 2 i 3, wówczas Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej sprawdza, czy wnioski wylosowane z koperty nr 3 nie są tymi samymi, które zostały już wcześniej wylosowane z koperty nr 2. W takim przypadku, Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej powinien dołosować kolejne wnioski z koperty nr 3 i ponownie zweryfikować, czy wnioski się nie dublują. Zdublowane wnioski powinny wrócić do koperty nr 3 dopiero w momencie wylosowania odpowiedniej ilości wniosków dla oceniającego dla którego prowadzone jest losowanie. Proces uznaje się za zakończony wówczas, gdy dla każdego z wniosków zostanie wylosowana para osób oceniających.
4. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. oceny strategicznej może wylosować wnioski dla członków Komisji – Pracowników IZ, którzy nie są obecni podczas losowania – za ich pisemną bądź elektroniczną zgodą. W takim przypadku, osoba oceniająca zobowiązuje się do zapoznania ze wszystkimi materiałami związanymi z oceną. Informacja o takim fakcie zostaje zamieszczona w protokole z prac podjętych w ramach oceny strategicznej.
5. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej może zdecydować o odstąpieniu od losowania o którym mowa powyżej, wówczas wyłonienie składów oceniających odbywa się poprzez wyznaczenie osób do oceny konkretnych wniosków. Ostateczny sposób

przydzielenia do oceny wniosków wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji odnotowywany jest w protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.

6. Wyniki losowania lub wyznaczenia składów oceniających odnotowywane są przez Zastępcę Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej na liście wniosków skierowanych do II fazy oceny – oceny strategicznej (zawierającej co najmniej następujące dane: numer wniosku, nazwę projektodawcy, tytuł projektu, imię i nazwisko 1 i 2 Oceniającego), która stanowi załącznik do protokołu z prac podjętych w ramach II fazy oceny. Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej kieruje wszystkie wnioski złożone przez tego samego Projektodawcę, do oceny przez te same dwie osoby. Dotyczy to także zidentyfikowanych projektów partnerskich, w których dane podmioty występują na przemian jako Projektodawca i Partner lub są o podobnej treści, tzw. projektów „bliźniaczych”. Wystąpienie takiej sytuacji należy odnotować w protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.

## **§ 14**

### **Ocena wniosku**

1. Projekty oceniane są w czterech płaszczyznach: dopuszczalności, wykonalności, jakości oraz administracyjności, a także pod kątem możliwości przyznania premii punktowej za spełnienie kryteriów premiujących.
2. Oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie. Podczas oceny spełniania kryteriów dopuszczalności, wykonalności, jakości i administracyjności, dopuszcza się możliwość wykorzystania informacji udzielonych przez wnioskodawcę (na zasadach określonych w Regulaminie) jak również pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Wykorzystanie powyższych informacji w procesie oceny danego kryterium powinno zostać udokumentowane poprzez adnotację na *Listach sprawdzających*.
3. Ocenie na posiedzeniu KOP – w ramach I fazy podlegają wszystkie wnioski, które pozytywnie przeszły etap weryfikacji poprawności pod kątem warunków formalnych.
4. Ocena wniosku dokonywana jest z zastosowaniem *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. W trakcie oceny projektów, WUP może wzywać wnioskodawców do uzupełnienia lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów administracyjności (pod warunkiem, że zostało to uwzględnione w definicji lub opisie danego kryterium), w zakresie określonym w regulaminie konkursu. Podczas procedury uzupełniania i poprawiania projektów musi zostać zagwarantowane zachowanie zasady równego traktowania wnioskodawców.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny zaistnieje konieczność skierowania projektu do korekty w zakresie kryteriów administracyjności bądź wystąpienia oczywistych omyłek ponowna ocena (po dokonanych przez Wnioskodawcę poprawach i/lub uzupełnieniach) dokonywana jest z zastosowaniem *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 – po dokonanych poprawach i/lub uzupełnieniach w ramach oceny kryteriów administracyjności i/lub oczywistych omyłek*, stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.

7. Opinia na temat danego projektu lub jego wybranych elementów lub rada/rekomendacja w odniesieniu do sposobu jego oceny, jeżeli zachodzi taka konieczność, wydawane są przez eksperta na *Karcie opinii na temat wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* stanowiącej załącznik nr 9 do regulaminu.
8. Jeżeli w ramach danego Działania przewidziano etap oceny strategicznej (faza II oceny), ocena dokonywana jest z zastosowaniem *Karty oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu.
9. Ocena projektów podzielona jest na dwie fazy tj.:
  - Faza I – ocena kryteriów wyboru projektów: dopuszczalności, wykonalności, jakości, administracyjności, kryteriów premiujących oraz ewentualna identyfikacja oczywistych omyłek;
  - Faza II – ocena strategiczna (jeśli dotyczy).

#### **Faza I oceny**

10. W ramach I fazy oceny dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów dopuszczalności, wykonalności, jakości. W sytuacji jeśli projekt zostanie pozytywnie zweryfikowany w przedmiotowym zakresie ocenia się następnie kryteria premiujące, kryteria administracyjności, jak również treść wniosku jest analizowana pod kątem ewentualnych oczywistych omyłek, zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy.
11. W przypadku wątpliwości co do treści wniosku o dofinansowanie lub załączników (jeśli dotyczy), KOP może zwrócić się do wnioskodawcy o dodatkowe informacje i/lub wyjaśnienie treści wniosku o dofinansowanie na każdym etapie jego oceny. O dodatkowe informacje i/lub wyjaśnienia może wnioskować zarówno oceniający jak i Przewodniczący KOP. W takiej sytuacji treść zapytania przesyłana jest Beneficjentowi drogą mailową za pośrednictwem Sekretarza KOP lub osoby upoważnionej przez Przewodniczącego KOP. Sekretarz KOP lub osoba upoważniona, chroniąc tożsamość osoby oceniającej/Przewodniczącego KOP, wzywa wnioskodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej (adresu e-mail odpowiedniego dla danego naboru). Skan pisma wysyłany jest na adres skrzynki elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie, w części dotyczącej siedziby wnioskodawcy (B 1.4) oraz osoby do kontaktów roboczych (B.7), w polu „E-mail”. Wysłanie wezwania na przynajmniej jeden z ww adresów e-mail stanowi o skuteczności jego dostarczenia. Wyjaśnienia składane przez wnioskodawcę muszą zostać podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do jego reprezentowania wskazane w cz. B.6 wniosku o dofinansowanie oraz przesłane mailem w formacie pozwalającym na identyfikację podpisu osób uprawnionych (np. PDF, JPG i tp.). Jednocześnie oceniający jest/są informowany/-ni za pośrednictwem poczty elektronicznej o konieczności wstrzymania oceny do czasu przedłożenia przez wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień. W przypadku braku wpływu wyjaśnień na adres poczty elektronicznej w terminie 7 dni liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania lub złożeniu wyjaśnień po terminie, ocena prowadzona będzie na podstawie dostępnych informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie. Sekretarz bądź osoba upoważniona niezwłocznie przekazuje oceniającym uzyskane wyjaśnienia lub informację o ich braku. Oceniający odnotowują ten fakt na *Listach*

*sprawdzających* w polu *Uwagi* znajdującym się pod każdym z kryteriów – w zależności od tego, którego kryterium dotyczyło zapytanie, a Sekretarz KOP - w protokole z prac KOP.

12. Wyjaśnienia o których mowa powyżej, powinny prowadzić jedynie do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku, będące konsekwencją złożonych wyjaśnień, mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący - w żadnym wypadku nie mogą prowadzić do modyfikacji przedmiotu i przebiegu realizacji projektu. W przypadku wystąpienia takiej modyfikacji w wyniku złożonych wyjaśnień, wyjaśnienia te nie mogą zostać wzięte pod uwagę. Wyjaśnienia nie mogą również odnosić się do kwestii całkowicie pominiętych przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w sytuacji, w której odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie i/lub Regulaminu konkursu.
13. Jeżeli zajdzie konieczność skorzystania z opinii eksperta na zasadach określonych w §7 ust. 4, oceniający informowani są o tym fakcie i zostają zobowiązani do zapoznania się z treścią opinii, która nie ma dla nich charakteru wiążącego, a jedynie pełni funkcję pomocniczą w procesie oceny. Opinia wyrażana jest za pomocą *Karty opinii*. W pierwszej kolejności ekspert opiniujący projekt wypełnia pierwszą stronę *Karty opinii* poprzez wskazanie danych umożliwiających identyfikację opiniowanego projektu jak i osoby opiniującej, ekspert udziela odpowiedzi na określone zapytanie oraz przedstawia uzasadnienie dla wydanej opinii. Następnie wprowadza datę wypełnienia *Karty opinii*, parafuje wszystkie strony i podpisuje (przy uwzględnieniu ust. 32 niniejszego paragrafu).
14. Oceniający w pierwszej kolejności wypełnia pierwszą stronę *Listy sprawdzającej* poprzez wskazanie danych umożliwiających identyfikację ocenianego projektu jak i osoby oceniającej, a następnie dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia kryteriów dopuszczalności zgodnie z częścią A *Listy sprawdzającej*.
15. Oceniający dokonuje oceny wszystkich kryteriów wymienionych w części A *Listy sprawdzającej*, poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi. Oceny kryteriów dopuszczalności dokonuje się poprzez przypisanie wartości logicznych: „Tak”/„Nie”. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium, oceniający dokonuje odpowiedniego uzasadnienia w *Liście sprawdzającej*, projekt uznany zostaje za oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ustawy wdrożeniowej, a ocena kryteriów na pozostałych płaszczyznach nie odbywa się. Oceniający przekreśla pozostałe części *Listy sprawdzającej*, wpisuje kwotę dofinansowania równą 0,00 zł, wprowadza datę jej wypełnienia, parafuje wszystkie strony i podpisuje (przy uwzględnieniu ust. 32 niniejszego paragrafu).
16. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów dopuszczalności projekt oceniany jest pod kątem spełnienia kryteriów wykonalności, zgodnie z częścią B *Listy sprawdzającej*.
17. Oceniający dokonuje oceny wszystkich kryteriów wymienionych w części B *Listy sprawdzającej*, poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi. Oceny kryteriów wykonalności dokonuje się poprzez przypisanie wartości logicznych: „Tak”/„Nie”/„Nie dotyczy”. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium oceniający dokonuje odpowiedniego uzasadnienia w *Liście sprawdzającej*, projekt uznany zostaje za oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, a ocena kryteriów na pozostałych płaszczyznach nie odbywa się. Oceniający przekreśla pozostałe części *Listy sprawdzającej*, wpisuje kwotę dofinansowania równą 0,00 zł, wprowadza datę jej wypełnienia, parafuje wszystkie strony i podpisuje (przy uwzględnieniu ust. 32 niniejszego paragrafu).
18. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów wykonalności projekt oceniany jest pod kątem spełnienia wszystkich kryteriów jakości, zgodnie z częścią C *Listy sprawdzającej*.

19. Ocena kryteriów jakości polega na przyznaniu odpowiedniej liczby punktów w ramach danego kryterium wg skali odrębnej dla każdego z nich, (określonej w Regulaminie konkursu). Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny na tym etapie jest otrzymanie co najmniej 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów jakości (chyba że właściwy Regulamin konkursu stanowi inaczej).
20. Za spełnienie wszystkich kryteriów jakości oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w odniesieniu do każdego kryterium jakości przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych) w części C Listy sprawdzającej.
21. W przypadku przyznania mniejszej niż maksymalna liczby punktów za spełnienie danego kryterium jakości oceniający ma obowiązek uzasadnić swoją ocenę.
22. W przypadku, gdy projekt nie uzyskał pozytywnej oceny za spełnienie kryteriów jakości wskazanych we właściwym Regulaminie konkursu, tj. nie otrzymał minimum 60% punktów za którekolwiek z tych kryteriów, oraz po dokonaniu oceny pozostałych kryteriów jakości dla których nie zostało określone minimum punktowe (o ile dotyczy), zdefiniowanych w części C Listy, oceniający kończy ocenę i projekt nie podlega dalszej ocenie – zostaje odrzucony. Oceniający przekreśla pozostałe części Listy, wpisuje kwotę dofinansowania równą 0,00 zł, wprowadza datę jej wypełnienia, parafuje wszystkie strony i podpisuje (przy uwzględnieniu ust. 32 niniejszego paragrafu).
23. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów jakości projekt oceniany jest pod kątem spełnienia kryteriów premiujących (o ile dotyczy), zgodnie z częścią D Listy sprawdzającej.
24. Ocena spełnienia kryteriów premiujących (o ile dotyczy) polega na przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów jeśli projekt spełnia dane kryterium. W przypadku, gdy projekt nie spełnia danego kryterium należy zaznaczyć odpowiedź „niespełnione” oraz uzasadnić ocenę.
25. Po zakończeniu oceny w części D Listy, oceniający przechodzi do części E stanowiącej podsumowanie uzyskanych w trakcie oceny punktów. W części tej należy wskazać ile punktów uzyskał projekt za spełnienie kryteriów jakości, następnie wskazać liczbę punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów premiujących i w ostatnim wierszu tej części należy podsumować otrzymane przez projekt punkty.
26. Po podsumowaniu otrzymanych przez projekt punktów wskazanych w części E Listy oceniający przechodzi do części F, gdzie weryfikowane są kryteria administracyjności.
27. Oceny kryteriów administracyjności dokonuje się poprzez przypisanie wartości logicznych: „Tak” / „Nie”. W przypadku niespełniania któregośkolwiek kryterium oceniający dokonuje odpowiedniego uzasadnienia na *Liście sprawdzającej* wskazując zakres uchybień i koniecznych korekt/wyjaśnień (wraz z numerami pól we wniosku w których należy tego dokonać/ których korekty czy wyjaśnienia dotyczą), jakich musi dokonać Projektodawca, by kryterium mogło zostać uznane za spełnione. Zakres uzupełnień i poprawek określany jest w Regulaminie konkursu i wynika z opisu znaczenia danego kryterium. W przypadku oceny zgodności projektu z kwalifikowalnością wydatków oceniający (jeśli dotyczy) wskazuje wydatki uznane za niekwalifikowane jak również (jeśli dotyczy) wskazuje kwestionowane wysokości wydatków – w odniesieniu do poszczególnych pozycji. Następnie Oceniający przechodzi do weryfikacji wniosku pod kątem oczywistych omyłek, zgodnie z częścią G Listy sprawdzającej.
28. Dokonując weryfikacji poprawności wniosku pod kątem oczywistych omyłek w części G Listy sprawdzającej oceniający opiera się na zapisach art. 43 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz Regulaminu konkursu.

29. W przypadku, gdy projekt zawiera oczywiste omyłki należy zaznaczyć właściwą odpowiedź w części G *Listy sprawdzającej* oraz wymienić wszystkie oczywiste omyłki wraz ze wskazaniem punktu we wniosku, w ramach którego występują i tym samym które części wniosku powinny zostać skorygowane. Po adekwatnym wypełnieniu części G *Listy* należy przejść do części H na *Liście sprawdzającej*.
30. W przypadku, gdy projekt nie zawiera oczywistych omyłek należy zaznaczyć właściwą odpowiedź w części G *Listy sprawdzającej* i przejść do części H na *Liście sprawdzającej*.
31. W części H *Listy sprawdzającej* należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. Bez względu na udzieloną odpowiedź w części H oceniający zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na ostatnie pytanie z listy sprawdzającej zawarte w części I *Listy* a następnie do wskazania właściwej kwoty dofinansowania. W przypadku, gdy wniosek został skierowany do poprawy/uzupełnienia w zakresie kryteriów administracyjności i/lub oczywistych omyłek, kwota dofinansowania wynosi 0,00 zł.
32. Wersję elektroniczną wypełnionej *Listy sprawdzającej*, *Listy po korektach* lub *Karty opinii* oceniający/opiniujący przekazuje Sekretarzowi KOP celem dokonania jej weryfikacji zgodnie z zapisami § 15 niniejszego Regulaminu. Dopiero po uzyskaniu informacji o poprawności wypełnienia *Listy*, *Listy po korektach* lub *Karty opinii* oceniający/opiniujący dokonuje czynności związanych z wydrukiem, przekreśleniem odpowiednich części (jeśli dotyczy), parafowaniem każdej strony oraz podpisaniem *Listy sprawdzającej*, *Listy po korektach* lub *Karty opinii*.
33. Jeśli w odniesieniu do danego projektu nie ma konieczności kierowania wniosku do poprawy i/lub uzupełnienia, udzielenie odpowiedzi na pytanie zawarte w części I *Listy* (przy założeniu, że wniosek spełnił wszystkie kryteria dopuszczalności, wykonalności, jakości, administracyjności oraz nie zawiera oczywistych omyłek) oraz wskazanie właściwej dla danego projektu (zgodnej z budżetem projektu) kwoty, kończy ocenę projektu w ramach I fazy oceny.
34. W przypadku, gdy wniosek kierowany był do poprawy i/lub uzupełnienia w zakresie kryteriów administracyjności i/lub oczywistych omyłek, skorygowany wniosek o dofinansowanie w pierwszej kolejności weryfikowany jest w zakresie spełnienia warunków formalnych. Weryfikacji dokonuje pracownik IOK.
35. Niezłożenie w terminie wskazanym przez IOK, wniosku skorygowanego jedynie w zakresie oczywistych omyłek, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, a Wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z prac KOP.
36. Niezłożenie w terminie wskazanym przez IOK, wniosku skorygowanego jedynie w zakresie kryteriów administracyjności, skutkuje negatywną oceną wniosku w zakresie kryteriów administracyjności, a Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu. Dalsza ocena nie odbywa się, a wniosek zostaje oceniony negatywnie na podstawie części F *Listy sprawdzającej*. W przypadku, gdy tylko jeden z oceniających skierował wniosek do poprawy i/lub uzupełnienia w zakresie kryteriów administracyjności wskazując w *Liście sprawdzającej* kwotę dofinansowania równą 0,00 zł, a drugi dokonał pozytywnej weryfikacji wszystkich kryteriów i określił właściwą kwotę dofinansowania, Przewodniczący KOP dokonuje odpowiedniej adnotacji na *Liście sprawdzającej*, zmieniając wskazaną kwotę dofinansowania na 0,00 zł. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z prac KOP.
37. Niezłożenie w terminie wskazanym przez IOK, wniosku skorygowanego zarówno w zakresie oczywistych omyłek jak i kryteriów administracyjności skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, a Wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z prac KOP.



38. W przypadku pozytywnej weryfikacji pod względem warunków formalnych, skorygowany wniosek kierowany jest do oceny KOP w zakresie wprowadzonych zmian. Weryfikacja skorygowanego wniosku dokonywana jest przez oceniających w oparciu o *Stanowisko WUP*, o którym mowa w paragrafie 15 niniejszego Regulaminu. Każdy oceniający w pierwszej kolejności wypełnia pierwszą stronę *Listy sprawdzającej po korektach* poprzez wskazanie danych umożliwiających identyfikację ocenianego projektu jak i osoby oceniającej.
39. W sytuacji, w której wniosek kierowany był do korekty jednocześnie z uwagi na kryteria administracyjności oraz oczywiste omyłki, oceniający w pierwszej kolejności dokonuje weryfikacji skorygowanego wniosku w zakresie oczywistych omyłek, a następnie kryteriów administracyjności.
40. W przypadku, gdy poprawy/uzupełnienia w zakresie oczywistych omyłek dokonano w zakresie niezgodnym z uwagami KOP, należy zaznaczyć właściwą odpowiedź, uzasadnić decyzję i pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Oceniający przekreśla pozostałe pytania z części A *Listy sprawdzającej po korektach* następnie udziela odpowiedzi na pytanie zawarte w części B i jako kwotę dofinansowania wpisuje 0,00 zł. Oceniający wprowadza datę wypełnienia *Listy po korektach*, parafuje wszystkie strony i podpisuje (przy uwzględnieniu ust. 32 niniejszego paragrafu).
41. W przypadku, gdy projekt nie podlegał poprawie i/lub uzupełnieniu w zakresie oczywistych omyłek lub kryteriów administracyjności, oceniający zaznacza odpowiedź „Nie dotyczy” we właściwych pytaniach części A *Listy po korektach*.
42. W ramach oceny kryteriów administracyjności co do zasady możliwa jest jednokrotna poprawa lub uzupełnienie wniosku, polegająca/e na uzupełnieniu/poprawie dostarczonej dokumentacji. Dopuszcza się możliwość ponownego wezwania wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia wniosku jeżeli zmiany nie zostały wprowadzone kompleksowo i nie zapewniają spójności jego zapisów. W sytuacji umożliwienia dokonania powtórnej poprawy wniosku, obowiązkiem Przewodniczącego KOP jest zagwarantowanie analogicznego podejścia w każdym podobnym przypadku.
43. W przypadku, gdy poprawy/uzupełnienia w zakresie kryteriów administracyjności dokonano w zakresie niezgodnym z uwagami KOP, gdyż zmiany nie zostały wprowadzone w sposób kompleksowy co powoduje brak spójności wniosku, możliwe jest skierowanie wniosku do ponownej poprawy. Wówczas, należy zaznaczyć odpowiedź *NIE – uzasadnić i skierować wniosek do poprawy, przejść do punktu 4* we właściwym pytaniu części A *Listy po korektach*. W przedstawionym uzasadnieniu należy wymienić wszystkie kwestie podlegające poprawie wraz ze wskazaniem punktu we wniosku, w ramach którego występują i tym samym, które części wniosku powinny zostać skorygowane.
44. W przypadku, gdy nie dokonano poprawy/uzupełnienia w zakresie kryteriów administracyjności lub poprawa/uzupełnienie kryteriów administracyjności zostało dokonane w zakresie niezgodnym z uwagami KOP, gdyż wystąpiły uzasadnione okoliczności modyfikacji zakresu zmian wymaganych *Stanowiskiem WUP*, wniosek nie jest kierowany do ponownej poprawy. Modyfikacja stanowiska nie wymaga sporządzenia nowego *Stanowiska WUP*, a jedynie przedstawienia uzasadnienia w pkt 2 *Listy sprawdzającej po korektach*.
45. W przypadku, gdy poprawy/uzupełnienia w zakresie kryteriów administracyjności dokonano w zakresie niezgodnym z uwagami KOP, należy zaznaczyć właściwą odpowiedź, uzasadnić decyzję i odrzucić wniosek. Oceniający przekreśla pozostałe pytania z części A *Listy sprawdzającej po korektach*, a następnie udziela odpowiedzi na pytanie zawarte w części B *Listy sprawdzającej po korektach* i jako kwotę dofinansowania wpisuje 0,00 zł. Następnie oceniający

wprowadza datę wypełnienia *Listy po korektach*, parafuje wszystkie strony i podpisuje (przy uwzględnieniu ust. 32 niniejszego paragrafu).

46. Jeśli oceniający udzielił odpowiedzi twierdzących w pytaniu 1 oraz skierował wniosek do ponownej poprawy/uzupełnienia w ramach kryteriów administracyjności (pytanie nr 2.), zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi także na pytanie nr 3 związane z oczywistymi omyłkami innymi niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu.
47. W przypadku, gdy projekt nie zawiera oczywistych omyłek innych niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu do uzupełnienia/korekty, należy zaznaczyć odpowiedź „Nie” we właściwej części A *Listy po korektach*. Następnie oceniający zobowiązany jest do udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie zawarte w części B przedmiotowej listy i do wskazania kwoty dofinansowania równiej 0,00 zł. Oceniający wprowadza datę wypełnienia *Listy po korektach*, parafuje wszystkie strony i podpisuje (przy uwzględnieniu ust. 32 niniejszego paragrafu). Projekt zostanie skierowany do ponownej poprawy/uzupełnienia jedynie w zakresie kryteriów administracyjności na podstawie uzasadnienia zawartego w części A *Listy po korektach*.
48. Jeżeli w trakcie weryfikacji poprawionego wniosku, oceniający dostrzeże oczywiste omyłki inne niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu do uzupełnienia/korekty, powinien on skierować wniosek do ponownej korekty poprzez zaznaczenie odpowiedzi „Tak” we właściwym pytaniu części A *Listy po korektach* oraz wymienić wszystkie oczywiste omyłki wraz ze wskazaniem punktu we wniosku, w ramach którego występują i tym samym, które części wniosku powinny zostać skorygowane. Po adekwatnym wypełnieniu części A *Listy po korektach* należy przejść do części B, w której oceniający zobowiązany jest do udzielenia negatywnej odpowiedzi na zawarte pytanie i do wskazania kwoty dofinansowania równiej 0,00 zł. Następnie oceniający wprowadza datę wypełnienia *Listy po korektach*, parafuje wszystkie strony i podpisuje (przy uwzględnieniu ust. 32 niniejszego paragrafu). Projekt zostanie skierowany do ponownej poprawy/uzupełnienia w zakresie kryteriów administracyjności oraz stwierdzonych oczywistych omyłek innych niż wskazane na wezwaniu do uzupełnienia/korekty, na podstawie którego złożono skorygowany wniosek. Zmiany zostaną dokonane na podstawie uzasadnień zawartych w części A *Listy po korektach*.
49. Jeśli oceniający udzielił odpowiedzi, zawartych w części A *Listy sprawdzającej po korektach*, umożliwiających skierowanie wniosku do dofinansowania, odpowiednio w pytaniach 1 i 2 – w zależności od sytuacji, zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi także na pytanie nr 3 związane z oczywistymi omyłkami innymi niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu.
50. W przypadku, gdy projekt nie zawiera oczywistych omyłek innych niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu do uzupełnienia/korekty, należy zaznaczyć odpowiedź „Nie” we właściwym pytaniu części A *Listy po korektach*, a następnie Oceniający zobowiązany jest do udzielenia pozytywnej odpowiedzi na pytanie zawarte w części B przedmiotowej listy i do wskazania właściwej dla danego projektu kwoty dofinansowania – zgodnej z budżetem projektu. W tym przypadku ocena zostaje zakończona. Oceniający wprowadza datę wypełnienia *Listy po korektach*, parafuje wszystkie strony i podpisuje (przy uwzględnieniu ust. 32 niniejszego paragrafu).
51. Jeżeli w trakcie weryfikacji poprawionego wniosku, oceniający dostrzeże oczywiste omyłki inne niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu do uzupełnienia/korekty, powinien on skierować wniosek do ponownej korekty poprzez zaznaczenie odpowiedzi „Tak” we właściwym pytaniu części A *Listy po korektach* oraz wymienić wszystkie oczywiste omyłki wraz ze wskazaniem punktu we wniosku, w ramach którego występują i tym samym które części wniosku powinny zostać skorygowane. Po adekwatnym wypełnieniu części A *Listy po korektach* należy przejść do części B, w której oceniający zobowiązany jest do udzielenia negatywnej odpowiedzi na zawarte



pytanie i do wskazania kwoty dofinansowania równiej 0,00 zł. Następnie oceniający wprowadza datę wypełnienia *Listy po korektach*, parafuje wszystkie strony i ją podpisuje (przy uwzględnieniu ust. 32 niniejszego paragrafu).

52. Jeżeli zaistniała konieczność skierowania wniosku do ponownej korekty, to całą procedurę należy powtórzyć zgodnie z powyższymi ustępami (od ust. 34).

### **Faza II oceny – ocena strategiczna**

53. Pomimo faktu, iż w ramach danego konkursu mogła zostać przewidziana II faza oceny IZ może podjąć decyzję o odstąpieniu od oceny strategicznej projektów po przeprowadzonej I fazie oceny. Decyzja taka zostanie odnotowana w protokole z prac KOP.
54. Warunkiem zakwalifikowania projektu do II-ej fazy oceny jest uzyskanie pozytywnego wyniku oceny w ramach I fazy od obu oceniających. Na zakończenie I fazy oceny, po przeprowadzeniu analizy *List sprawdzających*, *List sprawdzających po korektach* i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, Sekretarz KOP, na podstawie zestawienia wyników oceny merytorycznej (stanowiącego załącznik do protokołu z prac KOP, zgodnie z § 18 ust. 2 pkt 6)) przygotowuje listę projektów pozytywnie ocenionych w ramach I fazy, zawierającą liczbę przyznanych punktów w podziale na kryteria jakości oraz kryteria premiujące oraz właściwą kwotę dofinansowania. Lista w formie elektronicznej opatrzona hasłem przekazany odrębną wiadomością, przekazywana jest za pomocą poczty elektronicznej Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej oraz pocztą tradycyjną (na nośniku danych). Na jej podstawie dokonywana jest ocena w ramach II fazy. Zatwierdzona wersja papierowa listy oraz potwierdzenie jej przekazania w postaci wydruku wysłanej wiadomości elektronicznej oraz kopii pisma przewodniego przekazującego listę na nośniku danych stanowią załączniki do protokołu z prac KOP.
55. Ocena strategiczna co do zasady przeprowadzana jest w okresie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania pocztą elektroniczną listy projektów ocenionych w ramach I fazy.
56. Podczas oceny strategicznej nie przewiduje się możliwości uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
57. Oceniający w pierwszej kolejności wypełnia pierwszą stronę *Karty oceny* poprzez wskazanie danych umożliwiających identyfikację ocenianego projektu jak i osoby oceniającej, a następnie dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia kryterium/ów strategicznych zgodnie z częścią A *Karty*.
58. Za spełnione uznaje się wyłącznie kryterium strategiczne ocenione pozytywnie przez obu oceniających. Pozytywna ocena spełnienia kryteriów strategicznych spowoduje przyznanie 20% premii w stosunku do punktacji uzyskanej za spełnienie kryteriów jakości. Oznacza to, że do punktacji, którą uzyskał projekt za kryteria jakości, zostanie dodana liczba punktów odpowiadająca 20% punktów uzyskanych na tej ocenie.
59. Ocena kryterium/ów właściwego/ych dla oceny strategicznej jest dokonywana pod kątem spełniania bądź niespełniania danego kryterium, tj. przypisaniu wartości logicznych „Tak” / „Nie”. Bez względu na wynik oceny, oceniający dokonuje odpowiedniego uzasadnienia na *Karcie oceny*.
60. Wersję elektroniczną wypełnionej *Karty oceny* oceniający przekazuje Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej celem podjęcia działań

określonych w § 15 niniejszego Regulaminu. Dopiero po uzyskaniu informacji o poprawności wypełnienia *Karty*, Oceniający dokonuje czynności związanych z wydrukiem, parafowaniem każdej strony oraz podpisaniem *Karty oceny*.

## § 15

### **Analiza *List sprawdzających*, *List sprawdzających po korektach*, *Kart opinii*, *Kart oceny* oraz sporządzanie *Stanowiska WUP***

1. Wersje elektroniczne wypełnionych *List sprawdzających* przekazywane są przez oceniających niezwłocznie po dokonaniu oceny Sekretarzowi KOP. Po przyjęciu ww. list Sekretarz KOP albo inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji list pod względem formalnym. Następnie Przewodniczący KOP sprawdza, czy nie wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dopuszczalności, kryteriów wykonalności (jeśli dotyczy), kryteriów jakości (jeśli dotyczy), kryteriów premiujących (jeśli dotyczy), kryteriów administracyjności (jeśli dotyczy), rozbieżności w zakresie wystąpienia we wniosku oczywistych omyłek oraz dokonuje weryfikacji zgodności dokonanej oceny z kryteriami oraz jej uzasadnieniem. Zadania te Przewodniczący KOP może powierzyć także innym pracownikom WUP wchodzącym w skład KOP. Informacja o przedmiotowym fakcie zostanie każdorazowo zawarta w protokole z prac KOP.
2. Jako rozbieżności należy traktować m.in.:
  - 1) sprzeczną ocenę w odniesieniu do kryteriów dopuszczalności, wykonalności , tj.: w przypadku, gdy jeden oceniający uznaje dane kryterium za spełnione, a drugi nie;
  - 2) uznanie projektu o dofinansowanie przez jednego z oceniających za możliwy do dofinansowania – ocena pozytywna (przyznanie co najmniej 60% punktów za poszczególne kryteria jakości określone we właściwym Regulaminie konkursu), a przez drugiego za niemożliwy do dofinansowania – ocena negatywna (nieprzyznanie co najmniej 60% punktów za przynajmniej jedno kryterium jakości określone we właściwym Regulaminie konkursu);
  - 3) przyznanie przez jednego z oceniających premii punktowej w danym kryterium, a przez drugiego nie.
3. W przypadku wystąpienia błędów i/lub braków formalnych na *Liście sprawdzającej* oraz/lub rozbieżności między oceniającymi w I fazie oceny w odniesieniu do kwestii podlegających weryfikacji przez Przewodniczącego KOP lub inną osobę przez niego wyznaczoną, zwraca on lub inna osoba upoważniona *Listę sprawdzającą* do poprawy przez oceniającego, który dokonał błędnej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego KOP lub innej osoby przez niego wyznaczonej zostały uznane za błędne lub niepełne).
4. W przypadku, gdy oceniający nie zgadza się na dokonanie poprawek i/lub uzupełnień, Przewodniczący KOP kieruje projekt do oceny trzeciego oceniającego (jego ocena jest wówczas wiążąca wraz z tą oceną, która jest jej najbliższa) wyłonionego w drodze losowania zgodnie z § 12, ust. 3 niniejszego Regulaminu. Informacja o przedmiotowym fakcie musi zostać odnotowana w protokole z prac KOP.

5. Jeżeli projekt został skierowany do oceny przez trzeciego oceniającego i wystąpiła różnica w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym, a tym oceniającym, który również uznał projekt za możliwy do dofinansowania (jeśli dotyczy), Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełnienia przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa poprzez odpowiednią adnotację na *Liście sprawdzającej* tego z oceniających, który dokonał błędnej weryfikacji. Rozstrzygnięcie różnicy w ocenie opisywane jest w protokole z prac KOP.
6. W przypadku konieczności dokonania korekty lub uzupełnienia wniosku po I fazie oceny w wyniku weryfikacji kryteriów administracyjności lub/i oczywistych omyłek, Sekretarz KOP lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego KOP, na podstawie dwóch ocen sporządza jeden egzemplarz *Stanowiska WUP* (którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu). W przypadku zidentyfikowania rozbieżności w zakresie proponowanych korekt/uzupełnień, Przewodniczący KOP podejmuje ostateczną decyzję o sposobie i zakresie dokonania poprawy i/lub uzupełnienia. Przewodniczący KOP podając odpowiednie uzasadnienie może także wskazać w *Stanowisku WUP* dodatkowe kwestie wymagające zmiany we wniosku o dofinansowanie. Stanowisko to zatwierdzane jest przez Przewodniczącego KOP, lub inną osobę przez niego upoważnioną będącą członkiem KOP i nie podlega dalszym modyfikacjom. Jest ono wiążące zarówno dla Wnioskodawcy w zakresie konieczności dokonania korekt, jak i dla oceniających w zakresie weryfikacji poprawionej treści wniosku. *Stanowisko WUP* przekazywane jest do wiadomości oceniającym przez Sekretarza KOP bądź inną osobę upoważnioną przez Przewodniczącego KOP.
7. W przypadku, gdy tylko jeden z oceniających kieruje projekt do poprawy i/lub uzupełnienia, Przewodniczący KOP w części I *Listy sprawdzającej* tego oceniającego, który nie kierował wniosku do korekty oznacza odpowiedź „Nie” i sporządza adnotację, iż pomimo uznania wszystkich kryteriów za spełnione w ramach I fazy oceny, na podstawie oceny drugiego oceniającego istnieje konieczność skierowania wniosku do poprawy i/lub uzupełnienia. Przewodniczący składa swój podpis i wpisuje datę dokonania adnotacji. Sytuacja taka powinna zostać odnotowana w protokole z prac KOP. Stanowisko WUP sporządzone na podstawie listy sprawdzającej jednego oceniającego procedowane jest na takich samych zasadach jak wskazano w ust. 6 niniejszego paragrafu i jest wiążące zarówno dla Wnioskodawcy w zakresie konieczności dokonania korekt, jak i dla obu oceniających w zakresie weryfikacji poprawionej treści wniosku.
8. Wersje elektroniczne wypełnionych *List sprawdzających po korektach* przekazywane są po weryfikacji zgodności skorygowanego/uzupełnianego wniosku ze *Stanowiskiem WUP* do Sekretarza KOP najpóźniej w terminie określonym przez niego lub inną osobę upoważnioną. Po przyjęciu ww. list Sekretarz KOP albo inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego KOP dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym. Następnie Przewodniczący KOP sprawdza, czy nie wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie oczywistych omyłek (jeśli dotyczy) i/lub kryteriów administracyjności oraz dokonuje weryfikacji zgodności dokonanej oceny z kryteriami oraz jej uzasadnieniem. Zadania te Przewodniczący KOP może powierzyć także innym pracownikom WUP wchodzącym w skład KOP. Informacja o przedmiotowym fakcie zostanie każdorazowo zawarta w protokole z prac KOP.
9. Jako rozbieżności należy traktować m.in.
  - 1) sprzeczną ocenę w odniesieniu do zakresu poprawy/uzupełnienia wniosku;
  - 2) różną ocenę w zakresie stwierdzenia oczywistych omyłek innych niż wskazane w wezwaniu do uzupełnienia/korekty na podstawie którego złożono skorygowany wniosek.

10. W przypadku wystąpienia błędów i/lub braków formalnych w *Liście sprawdzającej po korektach* oraz/lub rozbieżności między oceniającymi w odniesieniu do kwestii podlegających weryfikacji przez Przewodniczącego KOP lub inną osobę przez niego wyznaczoną, zwraca on *Listę sprawdzającą po korekcie* do poprawy przez oceniającego, który dokonał błędnej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego KOP lub innej osoby przez niego wyznaczonej zostały uznane za błędne lub niepełne).
11. W przypadku, gdy oceniający nie zgadza się na dokonanie poprawek i/lub uzupełnień, Przewodniczący KOP kieruje projekt do oceny trzeciego oceniającego. Ocena taka jest dokonywana w zakresie zgodności skorygowanego projektu z uwagami wyrażonymi w *Stanowisku WUP* - tj. trzeci oceniający weryfikuje poprawy i/lub uzupełnienia dokonane przez wnioskodawcę na podstawie przesłanego *Stanowiska WUP* lub/oraz weryfikuje, czy we wniosku stwierdzono omyłki inne niż wskazane w wezwaniu do uzupełnienia/korekty, na podstawie którego złożono wniosek (jeśli dotyczy). Ocena taka dokonywana jest z zastosowaniem *Listy sprawdzającej po korektach*. Trzeci oceniający jest wybierany w drodze losowania zgodnie z § 12, ust. 3 niniejszego Regulaminu, a jego ocena jest wiążąca wraz z tą oceną, która jest jej najbliższa. Wystąpienie takiej sytuacji musi zostać odnotowane w protokole z prac KOP.
12. W ramach II fazy oceny, wersje elektroniczne wypełnionych *Kart oceny* niezwłocznie przekazywane są przez oceniających Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej, który dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym, a także sprawdza czy nie wystąpiły rozbieżności w dokonanej ocenie w zakresie spełniania kryteriów strategicznych.
13. W przypadku wystąpienia błędów i braków formalnych na *Karcie oceny* Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej zwraca *Kartę* do poprawy przez oceniającego, który dokonał błędnej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za błędne lub niepełne).
14. W przypadku, gdy oceniający nie zgadza się na dokonanie poprawek i/lub uzupełnień, Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej kieruje projekt do oceny trzeciego oceniającego (jego ocena jest wówczas wiążąca wraz z tą oceną, która jest jej najbliższa) wyłonionego w drodze losowania zgodnie z § 13, ust. 2 niniejszego Regulaminu. Informacja o przedmiotowym fakcie musi zostać odnotowana w protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.
15. W przypadku, gdy jeden z oceniających oceni kryterium negatywnie, natomiast drugi uzna, że kryterium zostało spełnione, oceniający w drodze konsultacji ustalają jednolite stanowisko w zakresie wyniku oceny tego kryterium. Jeżeli pomimo przeprowadzonych konsultacji nie dojdzie do ustalenia jednolitego stanowiska, Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej w sposób losowy (określony w § 13, ust. 2 niniejszego Regulaminu) wyłania trzeciego oceniającego, którego ocena jest rozstrzygająca. Bez względu na sposób rozstrzygnięcia, zostaje to odnotowane w protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.
16. W przypadku, gdy zaistniała konieczność wydania opinii, wersje elektroniczne wypełnionych *Kart opinii* eksperci przekazują Sekretarzowi KOP najpóźniej w terminie wskazanym przez niego lub inną osobę upoważnioną. Po przyjęciu ww. kart, Sekretarz KOP albo inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego KOP dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym. Następnie Przewodniczący KOP dokonuje weryfikacji zgodności wydanej opinii z obowiązującym zakresem określonym w karcie oraz zapoznaje się z jej uzasadnieniem. Zadania te Przewodniczący KOP może powierzyć także innym pracownikom WUP wchodzącym w skład KOP. Informacja o przedmiotowym fakcie zostanie każdorazowo zawarta w protokole z prac KOP.

17. W przypadku wystąpienia błędów i/lub braków formalnych w *Karcie opinii* w odniesieniu do kwestii podlegających weryfikacji przez Przewodniczącego KOP lub inną osobę przez niego wyznaczoną, może on podjąć decyzję o zwróceniu *Karty opinii* do poprawy przez eksperta, który ją wydał (ze wskazaniem, które elementy wg Przewodniczącego KOP lub innej osoby przez niego wyznaczonej zostały uznane za niespójne/niepełne).
18. Jeżeli oceniający/ekspert opiniujący zgadza się na dokonanie poprawy i/lub uzupełnienie *Listy sprawdzającej*, *Listy sprawdzającej po korektach*, *Karty oceny* lub *Karty opinii* zgodnie z wezwaniem powinien dokonać odpowiednich zmian i odesłać skorygowaną *Listę sprawdzającą*, *Listę sprawdzającą po korektach*, *Kartę oceny* lub *Kartę opinii* do ponownej weryfikacji w wyniku której mogą zostać zatwierdzone lub ponownie odesłane do poprawy (zgodnie z ust. 3, 10, 13 oraz 17). W przypadku zatwierdzenia dokumentu, oceniający/ekspert opiniujący otrzyma informację o tym fakcie wraz z prośbą o dostarczenie do Sekretarza KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej papierowej wersji *Listy sprawdzającej*, *Listy sprawdzającej po korektach*, *Karty oceny* lub *Karty opinii* wraz z *Oświadczeniem o tożsamości Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie/Karty oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie/Karty opinii* potwierdzającym, iż pisemna wersja dokumentu jest tożsama z jej zatwierdzoną, elektroniczną wersją. Wzór *Oświadczenia* stanowi załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.
19. W przypadku nieobecności oceniającego mogącej skutkować niedotrzymaniem terminów wynikających z harmonogramu oceny, Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej mogą podjąć decyzję o odebraniu oceny temu oceniającemu i skierowaniu wniosku do oceny innemu członkowi KOP, wybranemu w drodze losowania zgodnie z § 12, ust. 3 lub § 13, ust. 2 niniejszego Regulaminu. Sytuacja taka każdorazowo powinna zostać odnotowana w protokole z prac KOP lub protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.
20. Komunikacja z wnioskodawcą oraz ekspertem:
  - 1) za komunikację z wnioskodawcą oraz ekspertem w ramach KOP odpowiadają wyznaczeni pracownicy WUP;
  - 2) korespondencja z wnioskodawcą w zakresie KOP odbywa się wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wyjątkiem pisemnej informacji o zakończeniu oceny i jej wyniku (o której mowa w §17 ust. 3 niniejszego Regulaminu). Specjalnie utworzony dla danego naboru adres mailowy, wykorzystywany jest jako narzędzie komunikacji z wnioskodawcą w ww. zakresie. Adres ten wskazywany jest w Regulaminie konkursu. Wezwania wysyłane są na adres skrzynki elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie, w części dotyczącej siedziby wnioskodawcy (B 1.4) oraz osoby do kontaktów roboczych (B.7), w polu „E-mail”. Wysłanie wezwania na przynajmniej jeden z ww adresów e-mail stanowi o skuteczności jego dostarczenia;
  - 3) wyznaczeni członkowie KOP odpowiadają za korespondencję z ekspertem, w tym udostępnienie do oceny dokumentacji aplikacyjnej przedłożonej przez wnioskodawcę oraz wszelkich wyjaśnień, a także uzupełnień i poprawek przedłożonych zgodnie z procedurą wskazaną w regulaminie konkursu.

## **§ 16**

### **Obliczanie liczby przyznanych punktów**

1. W przypadku, gdy każdy z obydwu oceniających uznał kryteria dopuszczalności, wykonalności, oraz administracyjności za spełnione, a także przyznał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny kryteriów jakości, określonych we właściwym Regulaminie konkursu w ramach I fazy i wniosek został przez nich uznany za możliwy do dofinansowania, końcową ocenę projektu stanowi suma:
  - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów jakości  
oraz
  - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących  
oraz
  - 3) 20% premii w stosunku do punktacji z oceny kryteriów jakości za spełnienie kryterium strategicznego (jeśli dotyczy).
2. W przypadku, gdy obaj oceniający uznali kryteria dopuszczalności oraz wykonalności za spełnione, ale przynajmniej jeden z nich przyznał poniżej 60% punktów w ramach poszczególnych kryteriów jakości, określonych we właściwym Regulaminie konkursu w ramach I fazy, wówczas projekt nie jest możliwy do dofinansowania, a końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów jakości.
3. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
  - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów jakości z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch pierwotnie oceniających, która jest zgodna z oceną trzeciego oceniającego (negatywną lub pozytywną)  
oraz ewentualnie
  - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest zgodna z oceną trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów jakości określonych we właściwym Regulaminie konkursu czyli został oceniony pozytywnie (z uwzględnieniem § 15 ust. 5).

## **§ 17**

### **Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu**

1. Z zastrzeżeniem punktu 2 końcową punktację danego projektu stanowi wynik oceny z I fazy oceny.
2. W końcowej punktacji projektu uwzględniany jest wynik oceny strategicznej, jeżeli została przeprowadzona.

3. Po zakończeniu oceny danego projektu IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera co najmniej wyniki oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Po przeprowadzeniu analizy *List sprawdzających* i ewentualnych *List sprawdzających po korektach*, *Kart oceny* oraz *Kart opinii* oraz obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, KOP przygotowuje listę ocenionych projektów zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy, zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy.
5. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzyma ten projekt, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Listy sprawdzającej*: *Skuteczność/Efektywność* (bądź w przypadku podzielonego kryterium: *Efektywność*, *Skuteczność*), *Odpowiedniość /Adekwatność /Trafność*, *Trwałość*, *Doświadczenie*, *Zaplecze realizacji projektu*.
6. Projekty, które uzyskały minimalny próg punktacji określony w regulaminie, w kolejności od pierwszego do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach konkursu są wybrane do dofinansowania.
7. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora WUP listy, o której mowa w ust. 4.
8. Po rozstrzygnięciu konkursu, IOK niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz:
  - 1) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania;  
albo
  - 2) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

Pisemna informacja, o której mowa w ust. 3 i 8 pkt. 1) i 2) zawiera całą treść wypełnionych *List sprawdzających* z zaznaczeniem tych, które wzięto pod uwagę przy ostatecznym rozstrzygnięciu oceny projektu – w przypadku gdy ocena odbyła się z udziałem trzeciego oceniającego, *Kart oceny* (jeśli dotyczy) oraz *Kart opinii* (jeśli dotyczy) albo ich kopie) – zgodnie z właściwym Regulaminem konkursu z zastrzeżeniem, że IOK przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny tylko w stosunku do pozytywnie ocenionych projektów.

## **§ 18**

### **Protokół z prac KOP**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów skierowanych do oceny w ramach konkursu sporządzany jest protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Każdy protokół zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu. W przypadku, gdy prace Komisji zostały podzielone na więcej niż jedno posiedzenie, protokół sporządzany jest po zakończeniu każdego posiedzenia. Poszczególne

protokoły z posiedzeń KOP stanowią załączniki do protokołu zbiorczego sporządzanego po ostatecznym rozstrzygnięciu konkursu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
- 2) listę wniosków skierowanych do oceny (zawierającą co najmniej następujące dane: numer wniosku, nazwę projektodawcy, tytuł projektu, imię i nazwisko 1 i 2 oceniającego oraz 3 oceniającego - jeśli dotyczy);
- 3) 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;
- 4) listę projektów pozytywnie ocenionych w ramach I fazy oceny (jeżeli dotyczy), wraz z potwierdzeniem jej przekazania (w postaci wydruku wysłanej wiadomości elektronicznej oraz kopii pisma przewodniego przekazującego listę na nośniku danych) do Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 5) listę opracowaną przez Sekretarza KOP, o której mowa w art. 45 ust 6 ustawy wdrożeniowej, zatwierdzoną przez Dyrektora WUP;
- 6) zestawienie wyników oceny merytorycznej z przyporządkowaniem osób oceniających wniosek i liczby przyznanych punktów ogółem i w każdej części oceny merytorycznej;
- 7) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (*List sprawdzających, List sprawdzających po korektach, Kart opinii, Kart oceny projektów, Deklaracji bezstronności i poufności* i wszystkich innych wymaganych Oświadczeń itp.);
- 8) Protokół z prac podjętych w ramach II fazy oceny - jeśli dotyczy (zawiera w szczególności: wydruk listy projektów pozytywnie ocenionych w ramach I fazy oceny przekazanej pocztą elektroniczną oraz tradycyjną na nośniku danych Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej, skrótowy opis działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w ramach II fazy oceny, listę projektów ocenionych uwzględniającą wyniki oceny w ramach II fazy oraz nazwiska osób oceniających oraz oświadczenia członków KOP, dotyczące bezstronności, biorących udział w II fazie oceny). Protokół musi zostać przekazany Przewodniczącemu KOP niezwłocznie po zakończeniu oceny dokonywanej w ramach II fazy z uwzględnieniem: czasu, jaki WUP musi mieć na sporządzenie listy o której mowa w § 17 ust. 4 oraz terminu zakończenia prac KOP;

9) Regulamin prac KOP.

3. Protokół jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP. Podczas jego nieobecności, protokół może zostać zatwierdzony przez Zastępcę Przewodniczącego KOP. W takim przypadku, Przewodniczący KOP zapoznaje się z treścią protokołu potwierdzając to parafką na każdej stronie, adnotacją oraz podpisem, w pierwszym dniu swojej obecności w pracy.
4. Protokół przechowuje się wraz z załącznikami i innymi dokumentami dotyczącymi danego posiedzenia Komisji bądź konkursu w siedzibie IOK.



### **Ponowna ocena w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego**

1. Do trybu odwoławczego dotyczącego oceny projektów stosuje się odpowiednie zapisy ustawy wdrożeniowej oraz regulaminu konkursu.
2. W przypadku uwzględnienia środka odwoławczego projekt może zostać skierowany do właściwego etapu oceny albo umieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania.
3. Ocenę projektu skierowanego do ponownej oceny przeprowadza się zgodnie z procedurą zawartą w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem że z udziału w ocenie wykluczeni są członkowie KOP, którzy wcześniej oceniali dany projekt.

### **§ 20**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora WUP Zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się w pierwszej kolejności zapisy ustawy, *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 – 2020*, a w przypadkach nieregulowanych tymi dokumentami, decyzję w sprawie rozstrzygnięcia podejmie Przewodniczący KOP po konsultacji z Dyrektorem WUP. Fakt ten zostanie odnotowany w protokole z prac KOP.

## **Załączniki**

1. Oświadczenie dotyczące zniszczenia wszelkich informacji i dokumentów związanych z oceną.
2. Wzór Deklaracji bezstronności i poufności.
3. Wzór Deklaracji poufności dla obserwatora.
4. Wzór Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.
5. Wzór Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 – po dokonanych poprawach i/lub uzupełnieniach w ramach oceny kryteriów administracyjności i/lub oczywistych omyłek.
6. Wzór Karty oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.
7. Wzór Stanowiska WUP stanowiącego podsumowanie I fazy oceny wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020.
8. Oświadczenie o tożsamości List sprawdzających wniosek o dofinansowanie /Karty opinii/ Karty oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie.
9. Karta opinii na temat wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.