

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

Wersja 1.3

Szczecin, dnia 28.02.2017 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.....	8
Ekspert.....	9
Zadania Komisji Oceny Projektów.....	10
Posiedzenia Komisji Oceny Projektów.....	11
Zasada poufności i bezstronności prac Komisji Oceny Projektów.....	12
Wybór oceniających oraz ekspertów opiniujących – I faza oceny.....	14
Wybór oceniających w celu dokonania oceny strategicznej - II faza oceny.....	16
Ocena wniosku.....	17
<i>Analiza List sprawdzających, List sprawdzających po korektach, Kart opinii, Kart oceny oraz sporządzanie Stanowiska WUP.....</i>	<i>25</i>
Obliczanie liczby przyznanych punktów.....	29
Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.....	29
Protokół z prac KOP.....	30
Ponowna ocena w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.....	31
Postanowienia końcowe.....	32
Załączniki.....	33

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 (Dz. U. z 2013 r. poz.267, z późn. zm.).

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy.

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

Karta Opinii - *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).

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 2016 r. poz. 217 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

IP – Instytucja Pośrednicząca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020.

IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020.

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) 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. Co do zasady, powinna działać od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do rozstrzygnięcia konkursu albo do czasu rozpatrzenia wszystkich złożonych protestów w danym konkursie. Wówczas prace Komisji będą podzielone na kilka posiedzeń (np. posiedzenie związane z koniecznością rozpatrzenia wniosków, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą). Możliwe jest powołanie nowego składu KOP w ramach posiedzeń dotyczących oceny projektów po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego. W takim przypadku nowy skład Komisji powoływany jest nowym Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
5. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2

Skład Komisji Oceny Projektów

1. Komisja składa się z co najmniej 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 pracownicy WUP oraz dodatkowo do składu Komisji mogą zostać powołani:
 - a. eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy, znajdujący się w *Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WZ*;
 - b. 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.

4. W uzasadnionych przypadkach powołany skład Komisji może zostać zmieniony. Odbywa się to na podstawie Zarządzenia Dyrektora WUP zmieniającego wcześniej wprowadzone Zarządzenie powołujące skład Komisji, o które wnioskuje Przewodniczący KOP.
5. W obradach Komisji w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą również uczestniczyć przedstawiciele IZ RPO WZ.
6. Po rozstrzygnięciu konkursu, o którym mowa w art. 46 ust. 1, właściwa instytucja zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie Komisji Oceny Projektów. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji pełnionej przez członka Komisji jako pracownika IOK albo eksperta (występującego w charakterze oceniającego lub opiniującego). Publikacja powyższej informacji następuje równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy.
7. Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego, Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej 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 b).
8. Przewodniczący, jego Zastępcy oraz pozostali członkowie Komisji muszą spełniać warunki dotyczące poziomu ich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową IZ.
9. 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 kolejno powoływanych 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.
10. Odwołanie któregokolwiek z członków Komisji, z wyjątkiem Przewodniczącego KOP, następuje Zarządzeniem Dyrektora WUP na wniosek Przewodniczącego Komisji. Natomiast odwołanie Przewodniczącego KOP następuje jedynie Zarządzeniem Dyrektora WUP.

§ 3

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczącym Komisji jest pracownik IOK.
3. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a. zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
 - b. sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c. zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
 - d. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz i z wewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - e. stworzenie warunków do zachowania poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny;

- f. przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie w celu ich oceny przez członków Komisji (nie dotyczy etapu oceny strategicznej);
- g. 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 pkt 4 niniejszego regulaminu;
- h. 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;
- i. weryfikację 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;
- j. rozstrzyganie albo podejmowanie decyzji o innym sposobie rozstrzygnięcia w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie;
- k. podejmowanie decyzji o wykluczeniu danej osoby, z powodów opisanych w Regulaminie z dalszych prac Komisji lub każdej kolejno zwoływanej Komisji;
- l. 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:
 - a. pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu jego obowiązków określonych w 3 punkcie § 3 (z wyj. podpunktów j i k);
 - b. 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 pkt. 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:
 - a. kierowanie pracami nad oceną strategiczną;
 - b. zgodność pracy zespołu z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
 - c. sprawne funkcjonowanie KOP w ramach II fazy;
 - d. stworzenie warunków do zachowania poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny;
 - e. przeprowadzenie losowania wniosków w celu ich oceny przez członków Komisji;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. 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 oświadczenia członka KOP o rzetelności, bezstronności i poufności złożonych przez wszystkich członków KOP którzy uczestniczyli w ramach II fazy oceny;
 - i. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz i z wewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - j. 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:
 - a. sporządzanie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - b. sporządzenie listy o której mowa w art. 44 ust 4 ustawy;
 - c. obsługę organizacyjno-techniczną prac KOP w tym współpracę z ekspertami;
 - d. dostarczenie członkom KOP materiałów niezbędnych do dokonania oceny;
 - e. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - f. podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny projektów;
 - g. weryfikacja terminu złożenia skorygowanych wniosków w przypadku jeśli 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;
 - h. 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;
 - i. 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:
 - a. zmianie składu KOP w tym zakresie;
 - b. 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 przejścia 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 właściwą instytucją i ekspertem. Czynności związane z wyborem projektu do dofinansowania są podejmowane od momentu jego zgłoszenia do dofinansowania do jego wybrania do dofinansowania albo odrzucenia.
3. Ekspert uczestniczący w wyborze projektów do dofinansowania może pełnić rolę:
 - a. opiniodawczo-doradczą – co oznacza, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IOK lub innym ekspertom oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu pracownikom IOK lub innym ekspertom oceniającym projekt. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego;
 - b. rozstrzygającą – oznaczającą związanie IOK lub członków KOP i w konsekwencji uwzględnienie werdyktu eksperta odnośnie co do spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, a także sporządzanym uzasadnieniem powyższej oceny.
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 4 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

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:
 - a. przestrzeganie obowiązującego Regulaminu prac KOP działającej w WUP w Szczecinie w ramach RPO WZ 2014-2020;
 - b. zachowanie poufności danych, dokumentów i informacji związanych zarówno z treścią wniosku jak i całym procesem jego oceny/opiniowania;
 - c. zachowanie bezstronności na każdym etapie oceny/opiniowania oraz gdy zaistnieje taka sytuacja, ujawnienie Przewodniczącemu KOP przesłanek uniemożliwiających jej dochowanie;
 - d. znajomość obowiązujących dla danego konkursu dokumentów programowych i przepisów prawa;
 - e. rzetelność i sumienność w dokonywanej ocenie/wydawanej opinii oraz zapoznanie się z materiałami niezbędnymi do oceny/wydania opinii, przekazanymi przez Sekretarza KOP;

- f. 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;
 - g. 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;
 - h. 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 ust. 4 art. 44 ustawy) zawierająca oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu, które podlegały ocenie w ramach konkursu w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

§ 9

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):
 - a. w przypadku trybu stacjonarnego członkowie Komisji zbierają się na polecenie Przewodniczącego KOP w wyznaczonym miejscu;
 - b. 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 do przekazania wszystkich materiałów i informacji 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 projektu podmiotom lub osobom nieupoważnionym.
5. Po dokonaniu oceny wszystkich projektów, które zostały przydzielone do oceny danej osobie oraz zatwierdzeniu *List sprawdzających* 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 120 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. 44 ust. 4 ustawy. Po zakończeniu posiedzenia Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac Komisji zgodnie z zapisami § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 10

Zasada poufności i bezstronności prac Komisji Oceny Projektów

1. Członkowie Komisji nie mogą być związani z projektodawcami 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 wszystkich 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 wszystkich 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 najpóźniej przed przystąpieniem do oceny 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. Każdy obserwator uczestniczący w pracach Komisji zobowiązany jest do podpisania *Deklaracji poufności* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Do wszystkich członków Komisji stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
6. 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 11 lub 12 niniejszego Regulaminu.
7. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności członka Komisji, a nie dopełnił on obowiązku wynikającego z pkt 2 albo pkt 6 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.
8. Zgodnie z art. 49 ust. 9 ustawy w sytuacji, gdy zostaną stwierdzone inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, Przewodniczący KOP po uzyskaniu takiej informacji może:
 - a. wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów
albo
 - b. ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
9. Przewodniczący KOP ujawnia okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta, o których mowa w pkt 8 lit. b, w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów w ocenie tych projektów jest konieczny.
10. Okoliczności, o których mowa w pkt 8 dotyczą relacji eksperta ze wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.

11. Za inne okoliczności, o których mowa w pkt 8, uznaje się w szczególności sytuację, w której ekspert:
 - a. w okresie dwóch lat poprzedzających datę rozpoczęcia oceny pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
 - b. 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.
12. Zapisy pkt 7 do 11 stosuje się odpowiednio w stosunku do wszystkich członków Komisji.
13. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego o próbie wywierania nacisku w stosunku do dokonywanej oceny.
14. 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 posiedzeniu Komisji.

§ 11

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 jak i eksperci, to co do zasady, ocena dokonywana jest przez Eksperta oraz Pracownika WUP. Dopuszcza się jednak możliwość oceny w parze przez dwóch pracowników WUP lub dwóch ekspertów. Decyzja o tym zostanie odnotowana w Protokole z prac KOP.
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 (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 (jeżeli dotyczy), 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 w każdej z osobna pojedyncze losy z danymi wszystkich projektów skierowanych do oceny w ramach KOP (losy zawierają

numer wniosku z LSI2014 wraz z nazwą projektodawcy oraz tytułem). Przewodniczący KOP dokonuje najpierw losowania osoby oceniającej z koperty nr 1, a następnie losuje tej osobie wnioski z koperty nr 3. Po zakończeniu losowania wniosków dla pracowników WUP, Przewodniczący KOP przystępuje do losowania wniosków dla ekspertów analogicznie jak dla pracowników WUP, posługując się kopertami nr 2 i 4. W przypadku, gdy w ramach KOP nie przewidziano udziału ekspertów bądź pracowników WUP, 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 w oparciu o kopertę 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 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 – za ich zgodą (przekazaną w formie pisemnej bądź za pośrednictwem przesłanego maila). W takim przypadku osoba oceniająca zobowiązuje się do zapoznania ze wszystkimi materiałami przekazanymi przez Przewodniczącego bądź Sekretarza Komisji. Informacja o takim fakcie zostaje zamieszczona 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 możliwości samodzielnego poboru wniosków do oceny za pośrednictwem systemu LSI2014.
8. Przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego samego Projektodawcę, do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania. Decyzja taka może zostać również podjęta w przypadku zidentyfikowania projektów partnerskich, w których dane podmioty występują na przemian jako Projektodawca i Partner lub są o podobnej treści, tzw. „bliźniaczych”. Podjęcie przedmiotowej decyzji 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). Przewodniczący KOP dokonuje najpierw 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, 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.

§ 12

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 Przewodniczący 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 w każdej z osobna pojedyncze losy z danymi wszystkich projektów skierowanych do oceny strategicznej (losy zawierają numer wniosku z LSI2014 wraz z nazwą projektodawcy oraz tytułem). Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej dokonuje najpierw 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 w oparciu o kopertę 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 dolożować 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 odstępnie 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. Przewodniczący KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego samego Projektodawcę, do oceny przez te same dwie osoby. Decyzja taka może zostać również podjęta w przypadku zidentyfikowania projektów partnerskich, w których dane podmioty występują na przemian jako Projektodawca i Partner lub są o podobnej treści, tzw. „bliźniaczych”. Podjęcie przedmiotowej decyzji należy odnotować w Protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.

§ 13

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 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 braków formalnych.
4. Ocena wniosku dokonywana jest przy pomocy *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. W sytuacji jeśli 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 przy pomocy *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.
6. 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.

7. Jeżeli w ramach danego Działania przewidziano etap oceny strategicznej (faza II oceny), ocena dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Ocena projektów podzielona jest na dwie fazy tj.:
 - Faza I – ocena kryteriów dopuszczalności, wykonalności i jakości. Następnie w przypadku pozytywnej oceny wymienionych kryteriów weryfikowane jest spełnienie kryteriów premiujących, kryteriów administracyjności, jak również sprawdzenie poprawności wniosku pod kątem ewentualnych oczywistych omyłek, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy;
 - Faza II – ocena strategiczna (jeśli dotyczy).

Faza I oceny

1. 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. 1 ustawy.
2. W przypadku wątpliwości co do treści wniosku o dofinansowanie lub załączników (jeśli dotyczy) w trakcie oceny (na każdym etapie), Oceniający może zwrócić się do Sekretarza KOP lub osoby upoważnionej przez Przewodniczącego KOP o skierowanie do wnioskodawcy prośby o dodatkowe informacje i/lub wyjaśnienie treści wniosku o dofinansowanie poprzez przesłanie drogą mailową treści zapytania, które należy przekazać Beneficjentowi. Sekretarz KOP lub osoba upoważniona, chroniąc tożsamość osoby oceniającej, kontaktuje się z wnioskodawcą za pośrednictwem poczty tradycyjnej i/lub elektronicznej i wzywa go do złożenia wyjaśnień. Jednocześnie drugi Oceniający otrzymuje za pośrednictwem poczty elektronicznej informację o tym fakcie oraz zostaje poinformowany o konieczności wstrzymania oceny do czasu przedłożenia dodatkowych wyjaśnień. W przypadku nie otrzymania wyjaśnień w terminie 7 dni liczonych od następnego dnia po doręczeniu wezwania, ocena wniosku o dofinansowanie prowadzona jest na podstawie dostępnych informacji. Sekretarz bądź osoba upoważniona niezwłocznie przekazuje Oceniającym uzyskane wyjaśnienia lub informację o ich braku. Oceniający odnotowują ten fakt na *Listach sprawdzających* w polu *Uwagi* znajdującej się pod każdym z kryteriów – w zależności od tego, którego kryterium dotyczyło zapytanie, a Sekretarz KOP w Protokole z prac KOP.
3. Wyjaśnienia o których mowa powyżej, powinny prowadzić jedynie do ujednocznienia 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.

4. Jeżeli znajdzie konieczność skorzystania z opinii eksperta na zasadach określonych w §7 pkt 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 punktu 23 niniejszego paragrafu).
5. 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*.
6. 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”/”Nie dotyczy”. W przypadku niespełnienia któregokolwiek kryterium, oceniający dokonuje odpowiedniego uzasadnienia na *Liście sprawdzającej*, a projekt uznany zostaje za oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ustawy wdrożeniowej i 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 punktu 23 niniejszego paragrafu).
7. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów dopuszczalności projekt oceniany jest pod kątem spełnienia kryteriów wykonalności, zgodnie z częścią B *Listy sprawdzającej*.
8. 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 któregokolwiek kryterium oceniający dokonuje odpowiedniego uzasadnienia na *Liście sprawdzającej*, a projekt uznany zostaje za oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i 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 punktu 23 niniejszego paragrafu).
9. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów wykonalności projekt oceniany jest pod kątem spełnienia wszystkich kryteriów jakości, zgodnie z częścią C *Listy sprawdzającej*.
10. Ocena w oparciu o kryteria jakości polega na przyznaniu punktów w skali od 1 do 5 za dane kryterium oraz przemnożeniu ich przez odpowiednią wagę punktową przypisaną odrębnie do każdego kryterium (określonych 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).
11. Za spełnienie wszystkich kryteriów jakości oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów (po przemnożeniu przyznanych punktów przez przypisaną im wagę punktową). Ocena w odniesieniu do każdego kryterium jakości przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych) i musi stanowić wielokrotność (w skali od 1 do 5) określonych wag punktowych, co należy odnotować w części C *Listy sprawdzającej* – *poprzez uzupełnienie*

kolumn liczba punktów i suma punktów. Liczba przyznanych punktów x waga punktowa = liczba punktów, które projekt otrzymuje za dane kryterium.

12. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium jakości mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.
13. 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 punktu 23 niniejszego paragrafu).
14. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów jakości projekt oceniany jest pod kątem spełnienia kryteriów premiujących (o ile dotyczy), zgodnie z częścią D *Listy sprawdzającej*.
15. Ocena spełnienia kryteriów premiujących (o ile dotyczy) polega na przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów jeśli projekt spełnia dane kryterium. W przypadku jeśli projekt nie spełnia danego kryterium należy zaznaczyć odpowiedź „niespełnione”. W przypadku niespełniania danego kryterium oceniający uzasadnia ocenę.
16. 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.
17. Po podsumowaniu otrzymanych przez projekt punktów wskazanych w części E *Listy* oceniający przechodzi do części F, gdzie weryfikowane są kryteria administracyjności.
18. Oceny kryteriów administracyjności dokonuje się poprzez przypisanie wartości logicznych: „Tak” / „Nie” / „Nie dotyczy”. 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. 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*.
19. 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.
20. 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*.

21. 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*.
22. 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.
23. Wersję elektroniczną wypełnionej *Listy sprawdzającej*, *Listy po korektach* lub *Karty opinii* oceniający/opiniujący przekazuje Sekretarzowi KOP celem dokonania jej weryfikacji zgodnie z zapisami § 14 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*.
24. W sytuacji 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.
25. W przypadku jeżeli tylko jeden z Oceniających kieruje wniosek do poprawy i/lub uzupełnienia w zakresie kryteriów administracyjności i/lub oczywistych omyłek, to drugi Oceniający jest również zobligowany do oceny skorygowanego wniosku na podstawie tzw. *Stanowiska WUP* i wypełnienia *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*.
26. W przypadku jeśli wniosek kierowany był do poprawy i/lub uzupełnienia w zakresie kryteriów administracyjności i/lub oczywistych omyłek w pierwszej kolejności weryfikowany jest termin złożenia skorygowanego wniosku. Weryfikacji dokonuje Sekretarz KOP.
27. 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.
28. 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.
29. 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.

30. Wniosek, który wpłynął w terminie określonym przez IOK oraz uzyskał pozytywną weryfikację pod względem braków formalnych kierowany jest do oceny. Oceniający przy pomocy *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*, weryfikują poprawiony wniosek.
31. Przystępując do weryfikacji skorygowanego wniosku, oceniający ma obowiązek zapoznać się ze *Stanowiskiem WUP* sporządzonym na podstawie dwóch ocen. *Stanowisko WUP* jest wiążące zarówno dla Wnioskodawcy w zakresie konieczności dokonania korekt, jak i dla Oceniających w zakresie weryfikacji poprawionej treści wniosku. *Stanowisko WUP* przekazuje oceniającym Sekretarz KOP bądź inna osoba upoważniona przez Przewodniczącą KOP.
32. Oceniający w pierwszej kolejności wypełnia pierwszą stronę *Listy sprawdzającej po korektach* poprzez wskazanie danych umożliwiających identyfikację ocenianego projektu jak i osoby oceniającej.
33. 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.
34. 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 punktu 23 niniejszego paragrafu).
35. W przypadku, gdy poprawy/uzupełnienia w zakresie oczywistych omyłek dokonano w zakresie zgodnym z uwagami KOP, lecz doprowadziły one do istotnej modyfikacji wniosku 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 punktu 23 niniejszego paragrafu).
36. 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*.
37. 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.
38. 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.

39. 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 punktu 23 niniejszego paragrafu).
40. Jeśli Oceniający udzielił odpowiedzi twierdzących w pytaniach 1 i 2 oraz skierował wniosek do ponownej poprawy/uzupełnienia w ramach kryteriów administracyjności (pytanie nr 3.), zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi także na pytanie nr 4 związane z oczywistymi omyłkami innymi niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu.
41. 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*, a następnie Oceniający zobowiązany jest do udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie zawarte w części B przedmiotowej listy i do wskazania kwoty dofinansowania również 0,00 zł. Oceniający wprowadza datę wypełnienia *Listy po korektach*, parafuje wszystkie strony i podpisuje (przy uwzględnieniu punktu 23 niniejszego paragrafu). Projekt zostanie skierowany do ponownej poprawy/uzupełnienia jedynie w zakresie kryteriów administracyjności na podstawie uzasadnienia zawartego w części A *Listy po korektach*.
42. 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 punktu 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 również 0,00 zł. Następnie Oceniający wprowadza datę wypełnienia *Listy po korektach*, parafuje wszystkie strony i ją podpisuje (przy uwzględnieniu punktu 23 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*.
43. Jeśli oceniający udzielił odpowiedzi, zawartych w części A *Listy sprawdzającej po korektach*, umożliwiających skierowanie wniosku do dofinansowania, odpowiednio w pytaniach 1, 2 i 3 – w zależności od sytuacji, zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi także na pytanie nr 4 związane z oczywistymi omyłkami innymi niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu.
44. 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*, 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 punktu 23 niniejszego paragrafu).

45. 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 również 0,00 zł. Następnie Oceniający wprowadza datę wypełnienia *Listy po korektach*, parafuje wszystkie strony i ją podpisuje (przy uwzględnieniu punktu 23 niniejszego paragrafu).
46. Jeżeli zaistniała konieczność skierowania wniosku do ponownej korekty, to całą procedurę należy powtórzyć zgodnie z powyższymi punktami (od punktu nr 26).

Faza II oceny – ocena strategiczna

1. 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.
2. Warunkiem zakwalifikowania projektu do II-jej 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 § 17 pkt 2 lit. f) 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 ta zostaje przekazana Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej i na jej podstawie dokonywana jest ocena w ramach II fazy. Kopia listy stanowi załącznik do protokołu z prac KOP, a jej oryginał zostaje załączony do protokołu z prac podjętych w ramach II fazy oceny.
3. Ocena strategiczna co do zasady przeprowadzana jest w okresie nie dłuższym niż 14 dni.
4. Podczas oceny strategicznej nie przewiduje się możliwości uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
5. 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*.
6. 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.

7. Ocena kryterium/ów właściwego/yh 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*.
8. Wersję elektroniczną wypełnionej *Karty oceny* oceniający przekazuje Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej celem podjęcia działań określonych w § 14 niniejszego Regulaminu. Dopiero po uzyskaniu informacji o poprawności wypełnienia *Karty*, Oceniający dokonuje czynności związanych z wydrukiem, parafowaniem każdej strony oraz podpisaniem *Karty oceny*.

§ 14

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.:
 - a. sprzeczną ocenę w odniesieniu do kryteriów dopuszczalności, wykonalności , tj.: w przypadku, gdy jeden oceniający uznaje dane kryterium za spełnione, a drugi nie;
 - b. 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);
 - c. 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, może on podjąć decyzję o zwróceniu *Listy sprawdzającej* 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 może podjąć decyzję o:
 - a. odebraniu mu oceny i skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania zgodnie z § 11, pkt. 3 niniejszego Regulaminu, lub
 - b. skierowaniu projektu do oceny dokonywanej przez trzeciego oceniającego (jego ocena jest wówczas wiążąca wraz z tą oceną, która jest jej najbliższa) wyłonionego w drodze losowania zgodnie z § 11, pkt. 3 niniejszego Regulaminu (sposób postępowania jest obligatoryjny dla rozbieżności zidentyfikowanych w zakresie kryteriów jakości, zgodnie z punktem 2b) lub
 - c. innym sposobie rozstrzygnięcia.

Każda z w/w decyzji musi zostać odnotowana w protokole z prac KOP oraz ewentualnie na *Liście sprawdzającej*.

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 spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa poprzez odpowiednią adnotację na *Liście sprawdzającej* tego z Oceniających, który dokonał błędnej weryfikacji lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja o sposobie rozstrzygnięcia opisywana jest w protokole 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 sporządza, na podstawie dwóch ocen, *Stanowisko WUP* (jego wzór stanowi załącznik nr 7). W trakcie wykonywania tej czynności mogą zostać zidentyfikowane rozbieżności w zakresie proponowanych korekt/uzupełnień, o czym informowany jest Przewodniczący KOP, który podejmuje ostateczną decyzję o sposobie i zakresie dokonania poprawy i/lub uzupełnienia. Może również zaistnieć sytuacja, w której tylko jeden z Oceniających kieruje projekt do poprawy i/lub uzupełnienia, wówczas 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. Oceniający który nie kierował wniosku do korekty i/lub uzupełnienia zostaje poinformowany o tym fakcie poprzez przesłanie mu do zatwierdzenia *Stanowiska WUP*.
7. *Stanowisko WUP* przygotowywane jest w dwóch egzemplarzach (dla każdego z oceniających) w odniesieniu do wszystkich wniosków, które wymagają korekty i/lub uzupełnienia i jest weryfikowane przez Przewodniczącego KOP lub inną osobę przez niego upoważnioną, a następnie zatwierdzane przez osoby, które dokonywały oceny. W przypadku nieobecności jednego z Oceniających, *Stanowisko* sporządzane jest tylko w jednym egzemplarzu i zatwierdzane przez tego Oceniającego, który jest obecny. *Stanowisko* to jest wiążące zarówno dla Wnioskodawcy w zakresie konieczności dokonania korekt, jak i dla Oceniających w zakresie weryfikacji poprawionej treści wniosku.
8. Wersje elektroniczne wypełnionych *List sprawdzających po korektach* 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 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.
 - a. sprzeczną ocenę w odniesieniu do zakresu poprawy/uzupełnienia wniosku;
 - b. 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 na *Liście sprawdzającej po korektach* oraz/lub rozbieżności między oceniającymi w odniesieniu do kwestii podlegających weryfikacji przez Przewodniczącego KOP lub inną osobę przez niego wyznaczoną, może on podjąć decyzję o zwróceniu *Listy sprawdzającej 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 może podjąć decyzję o:
 - a. skierowaniu projektu do oceny dokonywanej przez 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 inne omyłki inne niż wskazane w wezwaniu do uzupełnienia/korekty na podstawie którego złożono skorygowany wniosek (jeśli dotyczy). Ocena taka dokonywana jest przy pomocy *Listy sprawdzającej po korektach*. Trzeci oceniający jest wybierany w drodze losowania zgodnie z § 11, pkt. 3 niniejszego Regulaminu, a jego ocena jest wówczas wiążąca wraz z tą oceną, która jest jej najbliższa, lub
 - b. innym sposobie rozstrzygnięcia.Każda podjęta przez Przewodniczącego decyzja musi zostać odnotowana w protokole z prac KOP oraz ewentualnie na *Liście sprawdzającej po korektach*.
12. W ramach II fazy oceny, wersje elektroniczne wypełnionych *Kart oceny* przekazywane są przez oceniających niezwłocznie Zastępcy Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej. Następnie dokonuje on weryfikacji *Kart* pod względem formalnym, a także sprawdza czy nie wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów strategicznych.
13. W przypadku wystąpienia błędów i braków formalnych na *Karcie oceny* Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej może podjąć decyzję o zwróceniu *Karty* 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, Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej może podjąć decyzję o odebraniu mu oceny i skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany zgodnie z § 12 niniejszego Regulaminu. Decyzja taka 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 oceniający 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, Zastępca Przewodniczącego KOP ds. przeprowadzenia oceny strategicznej w sposób losowy (określony w § 12, pkt. 3 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. Jeżeli oceniający został wezwany do dokonania poprawy i/lub uzupełnienia *Listy sprawdzającej*, *Listy sprawdzającej po korektach*, *Karty opinii* lub *Karty oceny*, o których mowa w punktach 3, 10 oraz 13, powinien dokonać odpowiednich zmian (o ile zgadza się na nie) i odesłać skorygowaną *Listę sprawdzającą*, *Listę sprawdzającą po korektach* lub *Kartę* do ponownej weryfikacji. Po ponownej analizie, *Lista sprawdzająca*, *Lista sprawdzająca po korektach* lub *Karta* mogą zostać zwrócone do kolejnej poprawy lub zostać zatwierdzone. W przypadku zatwierdzenia dokumentu, oceniający 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* lub *Karty* wraz z *Oświadczeniem o tożsamości List sprawdzających wniosek o dofinansowanie/ Kart oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie* potwierdzającym, iż pisemna wersja dokumentu jest tożsama z jej zatwierdzoną, elektroniczną wersją. Wzór *Oświadczenia* stanowi załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.
17. 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 § 11, pkt. 3 lub § 12, pkt. 2 niniejszego Regulaminu. Sytuacja taka każdorazowo powinna zostać odnotowana w protokole z prac KOP lub protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.
18. Komunikacja z wnioskodawcą oraz ekspertem:
 - a. za komunikację z wnioskodawcą oraz ekspertem w ramach KOP odpowiadają wyznaczeni pracownicy WUP;
 - b. korespondencja z wnioskodawcą w zakresie KOP może odbywać się za pomocą poczty elektronicznej, systemu LSI 2014, faksu lub drogą pocztową;
 - c. 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.
19. W przypadku, gdy zaistniała konieczność wydania opinii, wersje elektroniczne wypełnionych *Kart opinii* przekazywane są przez ekspertów niezwłocznie po zaopiniowaniu Sekretarzowi KOP. 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 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.
20. 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).

§ 15

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:
 - a. średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów jakości oraz
 - b. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących oraz
 - c. 20% premii w stosunku do punktacji z oceny kryteriów jakości za spełnienie kryterium strategicznego (jeśli dotyczy).
2. W przypadku, gdy każdy z obydwu oceniających uznał kryteria dopuszczalności oraz wykonalności za spełnione, ale przyznał poniżej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny kryteriów jakości, określonych we właściwym Regulaminie konkursu w ramach I fazy i wniosek nie został przez nich uznany za możliwy do dofinansowania, 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:
 - a. 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
 - b. 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 punktu 5, § 14).

§ 16

Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Z zastrzeżeniem punktu 2 końcową punktacją 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.
4. Po przeprowadzeniu analizy *List sprawdzających* i ewentualnych *List sprawdzających po korektach* oraz *Kart opinii*, uwzględnieniu *Protokołu z prac podjętych w ramach II fazy oceny* (jeżeli dotyczy) oraz obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, Sekretarz KOP sporządza Protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny. KOP przygotowuje listę ocenionych projektów zgodnie z ust. 4 art. 44 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*: *Efektywność*, *Skuteczność* (bądź *połączone kryterium: Skuteczność/Efektywność*), *Użyteczność*, *Odpowiedniość /Adekwatność /Trafność*, *Trwałość*.
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 pkt 4.
8. Po rozstrzygnięciu konkursu, IOK niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz
 - a. pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania
albo
 - b. negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust.1 ustawy.

Pisemna informacja, o której mowa w pkt 3 i 8 lit. a i b zawiera całą treść wypełnionych list sprawdzających i kart oceny (jeśli dotyczy) albo kopie wypełnionych list sprawdzających i kart oceny (jeśli dotyczy) – 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.

§ 17

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów skierowanych do oceny na danym posiedzeniu sporządzany jest protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP niezwłocznie od rozstrzygnięcia konkursu.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - b. 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);
 - c. 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;
 - d. kopię listy projektów pozytywnie ocenionych w ramach I fazy oceny (jeżeli dotyczy);
 - e. listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art.44 ust 4 ustawy wdrożeniowej, zatwierdzoną przez Dyrektora WUP;
 - f. zestawienie wyników oceny merytorycznej z przyporządkowaniem osób oceniających wniosek i liczby przyznanych punktów ogółem i w każdej części oceny merytorycznej;
 - g. 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.);
 - h. Protokół z prac podjętych w ramach II fazy oceny - jeśli dotyczy (zawiera w szczególności: listę projektów pozytywnie ocenionych w ramach I fazy oceny, 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 § 16 pkt 3 oraz terminu zakończenia prac KOP;
 - i. Regulamin pracy 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 w siedzibie IOK.

§ 18

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.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Komisja Oceny Projektów działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora WUP Zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się w pierwszej kolejności zapisy ustawy, *Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 – 2020, Wytucznych programowych w sprawie wyboru projektów w ramach RPO WZ 2014-2020*, a w przypadkach nieregulowanych tymi dokumentami, decyzję w sprawie rozstrzygnięcia podejmie Dyrektor WUP po konsultacji z Przewodniczącym KOP. 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/ Kart oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie.
9. Karta opinii na temat wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020