

**Regulamin prac Komisji Oceny Projektów
działającej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
w Szczecinie dla naborów wynikających
z wdrożenia instrumentu
Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020**

Wersja 1.5

Szczecin, dnia 23.12.2019 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
Wiceprzewodniczący Komisji Oceny Projektów z ramienia IP ZIT	7
Sekretarze Komisji Oceny Projektów.....	8
Ekspert.....	9
Obserwator	10
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 – II faza oceny	15
Ocena wniosku	17
Analiza oceny List sprawdzających, List sprawdzających po korektach, Kart opinii sporządzanie Stanowiska WUP oraz obliczanie liczby przyznanych punktów	26
Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	29
Protokół z prac KOP	30
Ponowna ocena w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego	31
Postanowienia końcowe	31
ZAŁĄCZNIKI	32

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 2018 r. poz. 2096 z późn.zm).

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

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 wypełniana przez IP.*

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.*

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

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).

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

Ustawa/ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm).

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

WYKAZ SKRÓTÓW

GMK – Gmina Miasto Koszalin – IP ZIT dla KKBOF.

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs tj. IP oraz IP ZIT.

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

IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca dla wdrażania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, tj. Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego lub Gmina Miasto Koszalin.

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

KKBOF – Koszalińsko – Kołobrzewsko – Białogardzki Obszar Funkcjonalny.

KM RPO WZ – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020.

KOP, Komisja – Komisja Oceny Projektów.

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

SOM – Szczeciński Obszar Metropolitalny.

SSOM – Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego – IP ZIT dla SOM.

Strategia ZIT – Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

Wniosek, wniosek o dofinansowanie – wniosek o dofinansowanie projektu.

WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje dla posiedzeń Komisji Oceny Projektów, powołanych do oceny projektów złożonych w odpowiedzi na konkursy związane z wdrożeniem instrumentu ZIT w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 (RPO WZ 2014-2020) z wyjątkiem naborów dla których obowiązywała starsza wersja Regulaminu.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP).
3. Odpowiednio Gmina Miasto Koszalin oraz Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego pełnią funkcję IP ZIT.
4. IP wraz z IP ZIT pełnią funkcję IOK.
5. Komisja Oceny Projektów, powoływana jest Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie na wniosek Naczelnika Wydziału Wdrażającego, w ramach którego organizowany jest konkurs.
6. 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).
7. 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 w ramach każdej fazy oceny, Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP oraz Wiceprzewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT.
2. Do składu Komisji może zostać powołany także Zastępca Przewodniczącego KOP (dla I fazy oceny). Dopuszcza się również powołanie więcej niż jednego Sekretarza KOP (dla I fazy oceny).
3. W skład Komisji wchodzi wskazani przez osobę powołującą Komisję:
 - 1) pracownicy WUP;
 - 2) pracownicy IP ZIT wskazani przez osoby upoważnione z ramienia SSOM lub GMK;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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1563).
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. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.), w skład KOP wchodzi obligatoryjnie eksperci, którzy dokonują oceny tych projektów. Powyższe nie dotyczy II fazy oceny dokonywanej przez IP ZIT.
5. 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.

6. Po rozstrzygnięciu konkursu, o którym mowa w art. 46 ust. 4 ustawy, IP oraz IP ZIT zamieszczają na swoich stronach internetowych informację o składzie Komisji Oceny Projektów. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji pełnionej przez członka Komisji jako pracownika IOK lub jeśli dotyczy: eksperta (występującego w charakterze oceniającego lub opiniującego) albo pracownika tymczasowego. Publikacja powyższej informacji następuje równolegle z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.
7. Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego (jeśli dotyczy), Sekretarz oraz Wiceprzewodniczący i Sekretarz z ramienia IP ZIT nie mogą dokonywać oceny wniosków w ramach prac Komisji, w której pełnią przedmiotowe funkcje (z zastrzeżeniem § 6, ust. 3, pkt. 2).
8. W skład Komisji mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy IP i IP ZIT 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 w przypadku pracowników WUP oraz pracowników tymczasowych znajdujących się pod kierownictwem WUP, 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, Zastępcy Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy), Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza i Sekretarza z ramienia IP ZIT następuje Zarządzeniem Dyrektora WUP. Członek niebędący Przewodniczącym KOP, zostaje odwołany na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji, natomiast Przewodniczącego KOP może odwołać jedynie Dyrektor WUP. Decyzja Dyrektora WUP w tym zakresie musi zostać uzasadniona.

§ 3

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczącym Komisji jest pracownik IP.
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. Do losowania w ramach II fazy Przewodniczący KOP może upoważnić Wiceprzewodniczącego KOP wyznaczonego z ramienia IP ZIT. Decyzja taka musi zostać odnotowana w protokole z prac KOP;
 - 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 IP.
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

Wiceprzewodniczący Komisji Oceny Projektów z ramienia IP ZIT

1. Wiceprzewodniczący KOP z ramienia IP ZIT zostaje wskazany spośród pracowników IP ZIT wyznaczonych do prac KOP przez osobę upoważnioną z SSOM lub GMK.
2. Wiceprzewodniczący KOP jest osobą właściwą dla zadań wynikających z przeprowadzania II fazy oceny. Wiceprzewodniczący KOP odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) kierowanie pracami nad oceną stopnia zgodności ze Strategią ZIT;
 - 2) zgodność pracy członków KOP powołanych z ramienia IP ZIT z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
 - 3) sprawne funkcjonowanie KOP w ramach II fazy oceny;
 - 4) zatwierdzenie protokołu z prac podjętych w ramach II fazy oceny;

- 5) stworzenie warunków do zachowania poufności, bezstronności i przejrzystości procesu oceny w ramach II fazy oceny;
- 6) przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie w celu ich oceny w ramach II fazy przez członków KOP powołanych z ramienia IP ZIT – jeżeli został do tego upoważniony przez Przewodniczącego KOP;
- 7) weryfikację prawidłowości wypełnienia *List ZIT* i oceny dokonanej przez członków KOP powołanych z ramienia IP ZIT, w tym zatwierdzanie lub zwracanie *List ZIT* do poprawy członkom KOP oraz zapewnienie zgodności oceny projektów z kryteriami oraz uzasadnieniem oceny;
- 8) rozstrzyganie rozbieżności w przypadku ich wystąpienia w ocenie dokonywanej w ramach II fazy;
- 9) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz i z wewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
- 10) podejmowanie decyzji o wykluczeniu danej osoby, z powodów opisanych w Regulaminie z dalszych prac Komisji w ramach II fazy;
- 11) ocenę pracy ekspertów (jeżeli zostali powołani z ramienia IP ZIT do składu KOP) - na pierwszym poziomie zgodnie z zapisami dokumentu *Monitoring pracy ekspertów RPO WZ 2014 – 2020 biorących udział w wyborze projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego*;
- 12) wykonywanie innych zadań dotyczących prac KOP w ramach II fazy wskazanych przez Przewodniczącego KOP.

§ 6

Sekretarze Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarzem KOP w ramach I fazy oceny jest pracownik IP, który 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 IP wchodzącym w skład KOP. Podjęcie takiej decyzji każdorazowo zostanie odnotowane w protokole z prac KOP;
 - 8) weryfikacja *List sprawdzających*, *List sprawdzających po korektach* i *Kart opinii* pod kątem formalnym oraz sporządzanie *Stanowiska WUP*. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może powierzyć sporządzanie *Stanowiska WUP* innym pracownikom IP 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 dokumentu *Monitoring pracy ekspertów RPO WZ 2014 – 2020 biorących udział w wyborze projektów*

*współfinansowanych
z Europejskiego Funduszu Społecznego.*

2. Sekretarzem KOP w ramach II fazy oceny jest pracownik IP ZIT, który odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) sporządzanie protokołu z prac podjętych w ramach II fazy oceny, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - 2) sporządzenie listy projektów ocenionych w ramach II fazy uwzględniającej wyniki oceny oraz nazwiska osób oceniających;
 - 3) obsługę organizacyjno-techniczną prac KOP w tym współpracę z ekspertami jeżeli zostali powołani do oceny w ramach II fazy;
 - 4) dostarczenie członkom KOP materiałów niezbędnych do dokonania oceny;
 - 5) gromadzenie i przekazanie do IP całej dokumentacji związanej z pracami KOP w ramach II fazy, w tym oświadczenia członka KOP o bezstronności i poufności złożonych przez wszystkich członków KOP, którzy uczestniczyli w ramach tej fazy oceny;
 - 6) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny projektów w ramach II fazy;
 - 7) weryfikacja *List ZIT* pod kątem formalnym;
 - 8) ocenę pracy ekspertów (jeżeli zostali powołani z ramienia IP ZIT do składu KOP) - na pierwszym poziomie zgodnie z zapisami dokumentu *Monitoring 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 WUP i nie musi ona jej uwzględniać;
 - 2) rozstrzygającą – rozstrzygnięcie ma charakter wiążący dla WUP co oznacza, iż musi ona uwzględnić werdykt eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów. 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.

4. 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*, *List ZIT* 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 dla naborów wynikających z wdrożenia instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych 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/ Wiceprzewodniczącego 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* / *Listy ZIT/ Karty opinii*, które zostały wypełnione w sposób kompletny i zgodny z regulaminem;
 - 8) nieprzechowywania żadnych informacji i 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 i/lub protokole z prac podjętych w ramach II fazy):
 - 1) w przypadku trybu stacjonarnego członkowie Komisji zbierają się na polecenie Przewodniczącego KOP (faza I oceny) lub Wiceprzewodniczącego (faza II oceny) w wyznaczonym miejscu;
 - 2) w przypadku trybu zdalnego, dokumentem potwierdzającym udział członka KOP w posiedzeniu w ramach danej fazy oceny jest przekazanie w formie elektronicznej do IP lub IP ZIT 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 (w ramach I fazy) lub Przewodniczący/Wiceprzewodniczący bądź Sekretarz z ramienia IP ZIT (w ramach II fazy) zobowiązani są 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* bądź w *Protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny*.
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/ List ZIT/ 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 IP ZIT 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 § 17 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 Wiceprzewodniczącego z ramienia IP ZIT 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 Wiceprzewodniczącego z ramienia IP ZIT 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 (jeśli dotyczy), Wiceprzewodniczący, Sekretarz KOP, Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT oraz każdy Oceniający/opiniujący, 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 Wiceprzewodniczącemu (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 lub Wiceprzewodniczący 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 7 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 i ust.7 dotyczą relacji eksperta ze wszystkimi wnioskodawcami/partnerami biorącymi udział w konkursie.
10. Za inne okoliczności, o których mowa w ust 7, uznaje się w szczególności sytuację, w której ekspert:
 - 1) w okresie dwóch lat poprzedzających datę rozpoczęcia oceny pozostawał w stosunku pracy lub zawarł umowę zlecenia lub umowę o dzieło z wnioskodawcą/partnerem lub podmiotem składającym wniosek ,lub beneficjentem, lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy/partnera, lub beneficjenta;
 - 2) w okresie dwóch lat poprzedzających datę rozpoczęcia oceny był związany stosunkiem pracy lub zawarł umowę zlecenia lub umowę o dzieło z którymkolwiek wnioskodawcą/partnerem lub którymkolwiek podmiotem składającym wniosek, lub był członkiem organów zarządzających, lub organów nadzorczych któregośkolwiek wnioskodawcy/partnera, którego projekt konkuruje o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem świadczonych przez eksperta usług;
11. Zapisy ust 5 do 10 stosuje się odpowiednio w stosunku do wszystkich członków Komisji. W przypadku gdy okoliczności, o których mowa w ww. punktach dotyczą Przewodniczącego KOP właściwym do rozstrzygnięcia kwestii jest Dyrektor WUP.

12. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego (w ramach I fazy oceny) lub Wiceprzewodniczącego (w ramach II fazy oceny) o próbie wywierania nacisku w stosunku do dokonywanej oceny. W przypadku gdy wywieranie nacisku odbywa się względem Przewodniczącego, zgłasza on to Dyrektorowi WUP.
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 (w ramach I fazy oceny) 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 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 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 (jeżeli dotyczy), 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 – II faza oceny

1. Przed rozpoczęciem oceny, Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT 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 Wiceprzewodniczącym ustala liczbę wniosków przypadającą na każdego oceniającego przy uwzględnieniu, że do każdego projektu muszą zostać sporządzone dwie oceny.
2. Jeżeli do składu KOP zostali powołani zarówno pracownicy IP ZIT, pracownicy tymczasowi jak i eksperci, to co do zasady, ocena (w ramach II fazy oceny) dokonywana jest przez eksperta oraz pracownika IP ZIT/pracownika tymczasowego. Dopuszcza się jednak możliwość oceny w parze przez dwóch pracowników IP ZIT, pracownika IP ZIT i pracownika tymczasowego, dwóch pracowników tymczasowych lub dwóch ekspertów. Decyzja o tym zostanie odnotowana w protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny. Ocena projektów, o których mowa w § 2 ust. 4, obligatoryjnie 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 Wiceprzewodniczącego (jeżeli Przewodniczący podjął taką decyzję, co zostaje odnotowane w protokole z prac podjętych w ramach I oraz II fazy oceny) w obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz – w celu zwiększenia stopnia przejrzystości procesu losowania – obserwatorów (jeżeli obserwatorzy wyrażą taką wolę).
4. Lista osób uprawnionych do oceny w ramach KOP (w ramach II fazy oceny) składa się z dwóch grup: I grupa - pracownicy IP ZIT i pracownicy tymczasowi (jeżeli dotyczy) oraz II grupa – eksperci (jeżeli dotyczy). Przed rozpoczęciem losowania Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT 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 II fazy oceny w ramach KOP (losy zawierają numer wniosku z LSI2014 wraz z nazwą projektodawcy oraz tytułem projektu). Przewodniczący/Wiceprzewodniczący 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 IP ZIT i pracowników tymczasowych (jeżeli dotyczy), Przewodniczący/Wiceprzewodniczący KOP przystępuje do losowania wniosków dla ekspertów analogicznie jak grupy I, posługując się kopertami nr 2 i 4. W przypadku, gdy w ramach KOP dla II fazy nie przewidziano udziału ekspertów, Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT przygotowuje jedną kopertę z nazwiskami osób, które mają oceniać (nr 1) i dwie koperty z wnioskami (odpowiednio nr 2 i 3). Przewodniczący/Wiceprzewodniczący KOP w pierwszej kolejności losuje 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 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/Wiceprzewodniczący KOP 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/Wiceprzewodniczący 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. Co do zasady, wybór każdego oceniającego odbywa się zgodnie z zapisami ust 4, jednakże w uzasadnionych przypadkach (np. gdy do składu KOP nie powołano więcej niż 3 członków z prawem dokonywania oceny, a zaistniała konieczność skierowania wniosku do oceny trzeciej osoby) Wiceprzewodniczący może zdecydować o odstąpieniu od losowania, o którym mowa powyżej, wówczas wyłonienie osoby oceniającej odbędzie się poprzez wyznaczenie osoby do oceny konkretnego wniosku. Ostateczny sposób przydzielenia wniosku do oceny zostanie odnotowany w protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.
6. Skład oceniających w ramach II fazy odnotowywany jest przez Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT na liście wniosków skierowanych do II fazy oceny (zawierającej co najmniej następujące dane: numer wniosku, nazwę projektodawcy, tytuł projektu, imię i nazwisko 1, 2 i ewentualnie 3 oceniającego), która stanowi załącznik do protokołu z prac podjętych w ramach II fazy oceny.
7. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący 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 ze wszystkimi materiałami przekazanymi przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego bądź Sekretarza Komisji z ramienia IP ZIT, na posiedzeniu KOP podczas którego losowane były wnioski. Informację o wystąpieniu takiej sytuacji należy odnotować w protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.
8. 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.

9. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący 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 oraz stopnia zgodności ze strategią ZIT.
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/Listach ZIT*.
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 w ramach I fazy dokonywana jest z zastosowaniem *Listy sprawdzającej wniosków 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) z uwzględnieniem ust.32 niniejszego paragrafu, 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 wniosków 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. Ocena w ramach II fazy dokonywana jest z zastosowaniem *Listy sprawdzającej wniosków 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 (oceniana przez IP) – w jej ramach dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów wyboru: dopuszczalności, wykonalności, jakości właściwych dla IP oraz administracyjności, a także weryfikacja oczywistych omyłek. Projekty oceniane przez IP mogą

otrzymać maksymalnie 40 pkt. tj. 40 % liczby punktów możliwych do zdobycia w ramach kryteriów jakości;

- Faza II (oceniana przez IP ZIT) – w jej ramach dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt (pozytywnie oceniony w ramach I fazy) kryteriów jakości właściwych dla IP ZIT / ocena stopnia zgodności ze strategią ZIT. Projekty oceniane przez IP ZIT mogą otrzymać maksymalnie 60 pkt. tj. 60 % liczby punktów możliwych do zdobycia w ramach kryteriów jakości.

10. Komunikacja z wnioskodawcą oraz ekspertem:

- 1) za komunikację z wnioskodawcą oraz ekspertem w ramach KOP odpowiadają wyznaczeni pracownicy WUP lub IP ZIT;
- 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 §16 ust. 5 niniejszego Regulaminu) oraz korespondencji prowadzonej przez IP ZIT w ramach II fazy oceny. W ramach I fazy oceny, jako narzędzie komunikacji z wnioskodawcą wykorzystywany jest specjalnie utworzony dla danego naboru adres mailowy. 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.

Faza I oceny

11. W ramach I fazy oceny dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów dopuszczalności, wykonalności oraz jakości właściwych dla IP. Następnie, w przypadku pozytywnej weryfikacji ww. kryteriów, ocenie podlegają kryteria administracyjności. W ramach przedmiotowej fazy treść wniosku jest analizowana także pod kątem ewentualnych oczywistych omyłek, zgodnie z art. 43 ust.2 ustawy. 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 wyznaczonej przez Przewodniczącego KOP. Sekretarz KOP lub osoba wyznaczona 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 wyznaczona 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 38 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*, a 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 38 niniejszego paragrafu).
16. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów dopuszczalności wymienionych w części A *Listy* 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 38 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 według 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 40 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 38 niniejszego paragrafu).
23. W ramach naborów wynikających z wdrożenia instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych nie stosuje się kryteriów premiujących, dlatego część D Listy nie podlega wypełnieniu przez oceniającego. Oceniający dokonuje jedynie jej przekreślenia.
24. Po przekreśleniu 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 wpisać „nie dotyczy” bądź wstawić znak „-” w odniesieniu do kryteriów premiujących i w ostatnim wierszu tej części należy podsumować otrzymane przez projekt punkty.
25. Po podsumowaniu otrzymanych przez projekt punktów wskazanych w części E Listy, oceniający przechodzi do części F, gdzie weryfikowane są kryteria administracyjności.
26. 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 (z uwzględnieniem ust. 32 niniejszego paragrafu). Zakres uzupełnień i poprawek określany jest w Regulaminie konkursu i wynika z opisu znaczenia danego kryterium.
27. 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. Następnie oceniający weryfikuje, czy ocena dokonana w części F ma wpływ na ocenę dokonaną w częściach A i B.
32. Skierowanie projektu do uzupełnienia/poprawy kryteriów administracyjności możliwe jest tylko i wyłącznie wówczas, gdy zakres zmian nie narusza pozytywnej oceny kryteriów z płaszczyzny dopuszczalności i wykonalności.

33. Skierowanie projektu do uzupełnienia/poprawy kryteriów administracyjności jest możliwe w przypadku wyboru przez Oceniającego odpowiedzi „tak” lub „nie dotyczy” w części H *Listy*. Udzielenie przez Oceniającego odpowiedzi „nie” w części H *Listy* oznacza, że skierowanie wniosku do uzupełnienia/poprawy nie jest możliwe. Wybór właściwej odpowiedzi w części H *Listy* wynika z oceny wpływu zakresu korekt/wyjaśnień wskazanych w części F *Listy sprawdzającej* na ocenione już kryteria z płaszczyzny dopuszczalności i wykonalności.
34. Wyboru odpowiedzi „nie dotyczy” w części H *Listy sprawdzającej* Oceniający dokonuje w przypadku, gdy w części F *Listy* **nie wskazano** uchybień i koniecznych korekt oraz stwierdzono, że wniosek spełnia wszystkie kryteria administracyjności. Następnie Oceniający przechodzi do części I *Listy*.
35. W przypadku, gdy w części F *Listy sprawdzającej* **wskazano** uchybienia i korekty, Oceniający udzielając odpowiedzi w części H *Listy* powinien zweryfikować ich wpływ na wyniki już dokonanych ocen kryteriów dopuszczalności i wykonalności. Jeśli wskazany zakres korekt **powoduje zmianę** pierwotnie dokonanej oceny kryteriów z pozytywnej na negatywną, projekt nie będzie mógł zostać skierowany do uzupełnienia/poprawy kryteriów administracyjności. Oceniający zaznacza odpowiedź „nie” oraz dokonuje odpowiedniego uzasadnienia w części H *Listy sprawdzającej*. Uzasadnienie musi wskazywać jakie kryterium po ponownej ocenie zostaje uznane za niespełnione i dlaczego. Projekt uznany zostaje za oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ustawy wdrożeniowej. 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. 38 niniejszego paragrafu.)
36. W przypadku, gdy w części F *Listy sprawdzającej* **wskazano** uchybienia i korekty, lecz zakres wskazanych korekt **nie powoduje** zmiany pierwotnie dokonanej oceny kryteriów dopuszczalności i wykonalności, Oceniający w części H *Listy* zaznacza odpowiedź „tak”, następnie przechodzi do części I *Listy sprawdzającej*.
37. Następnie w części I *Listy sprawdzającej* należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. Bez względu na udzieloną odpowiedź w części I oceniający zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na ostatnie pytanie z listy sprawdzającej zawarte w części J *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.
38. 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*.
39. Jeśli w odniesieniu do danego projektu nie ma konieczności kierowania wniosku do poprawy i/lub uzupełnienia udzielenie odpowiedzi na pytanie zawarte w części J *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.
40. 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 WUP.
41. Niezłożenie w terminie wskazanym przez WUP, 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.
42. Niezłożenie w terminie wskazanym przez WUP, 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.

43. Niezłożenie w terminie wskazanym przez WUP, 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.
44. 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.
45. Każdy Oceniający w pierwszej kolejności wypełnia pierwszą stronę *Listy sprawdzającej po korektach* poprzez wskazanie danych umożliwiających identyfikację ocenianego projektu jak i osoby oceniającej.
46. 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.
47. 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 i B *Listy sprawdzającej po korektach*, następnie udziela odpowiedzi na pytanie zawarte w części C i jako kwotę dofinansowania wpisuje 0,00 zł. Oceniający wprowadza datę wypełnienia *Listy po korektach*, parafuje wszystkie strony i podpisuje (przy uwzględnieniu ust 38 niniejszego paragrafu).
48. 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*.
49. 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 oraz skorygowany/uzupełniony wniosek nadal spełnia kryteria dopuszczalności i wykonalności (ust. 49 niniejszego paragrafu). W sytuacji umożliwienia dokonania powtórnej poprawy wniosku, obowiązkiem Przewodniczącego KOP jest zagwarantowanie analogicznego podejścia w każdym podobnym przypadku.
50. Skorygowany/uzupełniony wniosek podlega także sprawdzeniu czy korekta/uzupełnienie nie narusza pozytywnej oceny kryteriów z płaszczyzny dopuszczalności i wykonalności, Oceniający dokonuje niniejszej weryfikacji w części B *Listy po korekcie*.
51. 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 będzie skierowanie wniosku do ponownej poprawy. Wówczas, należy zaznaczyć odpowiedź *NIE – uzasadnić i skierować wniosek do poprawy, przejść do punktu 3* 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.

52. 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*.
53. 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 i B *Listy sprawdzającej po korektach*, a następnie udziela odpowiedzi na pytanie zawarte w części C *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 38 niniejszego paragrafu).
54. Jeśli Oceniający udzielił odpowiedzi twierdzącej w pytaniu 1 lub zaznaczył odpowiedź „nie dotyczy” oraz jednocześnie wskazał potrzebę skierowania wniosku do ponownej poprawy/uzupełnienia w ramach kryteriów administracyjności w pytaniu nr 2, zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi także na pytanie nr 3 związane z oczywistymi omyłkami innymi niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu.
55. 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 należy przejść do części B. W części B Oceniający potwierdza, czy na tym etapie oceny, wniosek w którym wprowadzono korektę nadal spełnia kryteria dopuszczalności i wykonalności. Wybór odpowiedzi „tak” w części B *Listy po korektach* spowoduje, że projekt zostanie skierowany do ponownej poprawy/uzupełnienia w zakresie kryteriów administracyjności. Następnie oceniający zobowiązany jest do udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie zawarte w części C 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 ust 38 niniejszego paragrafu). Projekt zostanie skierowany do ponownej poprawy/uzupełnienia jedynie w zakresie kryteriów administracyjności na podstawie uzasadnienia zawartego w części A *Listy po korektach*.
56. 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 należy przejść do części B. W części B Oceniający potwierdza, czy na tym etapie oceny, wniosek w którym wprowadzono korektę nadal spełnia kryteria dopuszczalności i wykonalności. W przypadku wyboru odpowiedzi „nie” w tej części karty należy uzasadnić decyzję i odrzucić wniosek. Uzasadnienie z części B musi wskazywać które kryterium po ponownej ocenie zostaje uznane za niespełnione i dlaczego. Następnie oceniający zobowiązany jest do udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie zawarte w części C 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 ust. 38 niniejszego paragrafu). Projekt zostanie odrzucony w zakresie niespełnionego kryterium/ów dopuszczalności i/lub wykonalności na podstawie uzasadnienia zawartego w części B *Listy po korektach*.
57. Jeżeli w trakcie weryfikacji poprawionego wniosku, oceniający dostrzeże oczywiste omyłki inne niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu do uzupełnienia/korekty, powinien on wskazać potrzebę 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 części B Oceniający potwierdza, czy na tym etapie oceny projekt nadal spełnia kryteria dopuszczalności i wykonalności. Wybór odpowiedzi „tak” w części B *Listy po korektach* spowoduje, że 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. Następnie należy przejść do części C, 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 38 niniejszego paragrafu). Zmiany zostaną dokonane na podstawie uzasadnień zawartych w części A *Listy po korektach*.

58. Jeżeli w trakcie weryfikacji poprawionego wniosku, oceniający dostrzeże oczywiste omyłki inne niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu do uzupełnienia/korekty, powinien on wskazać potrzebę 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 części B Oceniający potwierdza, czy na tym etapie oceny projekt nadal spełnia kryteria dopuszczalności i wykonalności. W przypadku wyboru odpowiedzi „nie” należy uzasadnić decyzję i odrzucić wniosek. Uzasadnienie z części B musi wskazywać które kryterium po ponownej ocenie zostaje uznane za niespełnione i dlaczego. Następnie oceniający zobowiązany jest do udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie zawarte w części C 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. 38 niniejszego paragrafu). Projekt zostanie odrzucony w zakresie kryteriów dopuszczalności i/lub wykonalności na podstawie uzasadnienia zawartego w części B *Listy po korektach*.
59. 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 lub udzielił odpowiedzi twierdzącej w pytaniu 1, a w pytaniu 2 zaznaczył odpowiedź „nie dotyczy”, zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi także na pytanie nr 3 związane z oczywistymi omyłkami innymi niż wskazane we wcześniejszym wezwaniu.
60. 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*. Następnie należy przejść do części B. W części B Oceniający potwierdza, czy na tym etapie oceny projekt nadal spełnia kryteria dopuszczalności i wykonalności. Jeśli oceniający dokonał wyboru odpowiedzi „tak” w części B *Listy po korektach*, zobowiązany jest do udzielenia pozytywnej odpowiedzi na pytanie zawarte w części C 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 38 niniejszego paragrafu).
61. 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*. Następnie należy przejść do części B. W części B Oceniający potwierdza, czy na tym etapie oceny projekt nadal spełnia kryteria dopuszczalności i wykonalności. Jeśli oceniający dokonał wyboru odpowiedzi „nie” w części B *Listy po korektach*, należy uzasadnić decyzję i odrzucić wniosek. Uzasadnienie z części B musi wskazywać które kryterium po ponownej ocenie zostaje uznane za niespełnione i dlaczego. Następnie oceniający zobowiązany jest do udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie zawarte w części C 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. 38 niniejszego paragrafu). Projekt zostanie odrzucony w zakresie kryteriów dopuszczalności i/lub wykonalności na podstawie uzasadnienia zawartego w części B *Listy po korektach*.
62. Jeżeli zaistniała konieczność skierowania wniosku do ponownej korekty, to całą procedurę należy powtórzyć zgodnie z powyższymi ustępami (od ust 40).

Faza II oceny

63. W ramach II fazy oceny dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów jakości właściwych dla IP ZIT.
64. Warunkiem zakwalifikowania projektu do II 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 ust 4) przygotowuje listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie w ramach I fazy, zawierającą liczbę punktów przyznanych w ramach kryteriów jakości oraz właściwą kwotę dofinansowania. Lista, w formie elektronicznej opatrzona hasłem przekazanym odrębną wiadomością przekazywana jest za pomocą poczty elektronicznej Wiceprzewodniczącemu KOP oraz pocztą tradycyjną (na nośniku danych). Na jej podstawie dokonywana jest ocena w ramach II fazy. Wraz z listą, przekazywana jest informacja o ewentualnym upoważnieniu Wiceprzewodniczącego do przeprowadzenia losowania w ramach II fazy oceny. 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.
65. Ocena w ramach II fazy przeprowadzana jest w okresie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia otrzymania pocztą elektroniczną listy projektów ocenionych w ramach I fazy. Podczas II fazy oceny nie przewiduje się możliwości uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
66. W przypadku wątpliwości co do treści wniosku o dofinansowanie lub załączników (jeśli dotyczy) w trakcie II fazy oceny (na każdym jej etapie), KOP może zwrócić się do wnioskodawcy o dodatkowe informacje i/lub wyjaśnienie treści wniosku o dofinansowanie. O dodatkowe informacje i/lub wyjaśnienia może wnioskować zarówno oceniający jak i Wiceprzewodniczący KOP. W takiej sytuacji oceniający przesyła drogą mailową treść zapytania Sekretarzowi KOP z ramienia IP ZIT lub osobie upoważnionej przez Wiceprzewodniczącego KOP, który chroniąc tożsamość osoby oceniającej, wzywa wnioskodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Co do zasady, korespondencja odbywa się w formie pisemnej, niemniej jednak możliwe jest jednoczesne zastosowanie formy elektronicznej korespondencji (e-mail). Oceniający jest/są informowany/-ni za pośrednictwem poczty elektronicznej o konieczności wstrzymania oceny do czasu przedłożenia przez wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień. W przypadku nieotrzymania wyjaśnień w terminie 7 dni liczonych od następnego dnia po doręczeniu wezwania ocena wniosku o dofinansowanie prowadzona jest na podstawie dostępnych informacji. Sekretarz z ramienia IP ZIT bądź inna osoba upoważniona niezwłocznie przekazuje oceniającym uzyskane wyjaśnienia lub informację o ich braku. Oceniający odnotowują ten fakt na *Listach sprawdzających ZIT* w polu *Uwagi* znajdującym się pod kryterium, a Sekretarz z ramienia IP ZIT w *Protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny*, do którego załącza również dokumenty potwierdzające prowadzoną korespondencję z wnioskodawcą.
67. 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.
68. Oceniający w pierwszej kolejności wypełnia pierwszą stronę *Listy ZIT* poprzez wskazanie danych umożliwiających identyfikację ocenianego projektu jak i osoby oceniającej, a następnie dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia kryteriów jakości.
69. Ocena w oparciu o kryterium jakości stopnia zgodności ze Strategią ZIT polega na przyznaniu punktów według określonej metodologii. Za spełnienie kryterium jakości stopnia zgodności ze Strategią ZIT oceniający może przyznać maksymalnie 60 punktów.
70. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium jakości mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę.

71. Podczas II fazy oceny projekty są szeregowane według ilości punktów otrzymanych za spełnienie kryterium jakości stopnia zgodności ze Strategią ZIT. Szansę otrzymania dofinansowania ma każdy projekt, który został pozytywnie zweryfikowany po I fazie oceny. Uzyskanie dofinansowania jest uzależnione od przyznanej punktacji i miejsca zajętego na liście o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy.
72. Wersję elektroniczną wypełnionej *Listy ZIT* oceniający przekazuje Sekretarzowi z ramienia IP ZIT celem podjęcia działań określonych w § 15 niniejszego Regulaminu. Dopiero po uzyskaniu informacji o poprawności wypełnienia *Listy ZIT*, oceniający dokonuje czynności związanych z wydrukiem, parafowaniem każdej strony oraz podpisaniem *Listy ZIT*.

§ 15

Analiza oceny List sprawdzających, List sprawdzających po korektach, Kart opinii sporządzanie Stanowiska WUP oraz obliczanie liczby przyznanych punktów

Faza I oceny

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, kryteriów jakości, kryteriów administracyjności, 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 wyznaczona *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. 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 wyznaczoną 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 wyznaczoną przez Przewodniczącego KOP.

6. 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.
7. 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 wyznaczoną. 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 i/lub kryteriów dopuszczalności i/lub wykonalności 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.
8. 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.
 - 3) sprzeczną ocenę kryteriów dopuszczalności i/lub wykonalności, tj.: w przypadku, gdy jeden oceniający podtrzymuje pozytywną ocenę danego kryterium, a drugi nie.
9. 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).
10. 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.

11. W przypadku nieobecności oceniającego mogącej skutkować niedotrzymaniem terminów wynikających z harmonogramu oceny, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o odebraniu oceny temu oceniającemu i skierowaniu wniosku do oceny przez innego członka KOP, wybranego w drodze losowania zgodnie z § 12 niniejszego Regulaminu. Sytuacja taka każdorazowo powinna zostać odnotowana w protokole z prac KOP.
12. 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 wyznaczoną. 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.
13. 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).

Faza II oceny

14. W ramach II fazy oceny, wersje elektroniczne wypełnionych *List ZIT* niezwłocznie przekazywane są przez oceniających Sekretarzowi KOP z ramienia IP ZIT, który dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym i zweryfikowane przekazuje Wiceprzewodniczącemu celem weryfikacji dokonanej oceny w zakresie kryteriów jakości.
15. W przypadku wystąpienia błędów i braków formalnych na *Liście ZIT*, Wiceprzewodniczący zwraca *Listy ZIT* do poprawy przez Oceniającego, który dokonał błędnej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za błędne lub niepełne).
16. W przypadku, gdy Oceniający nie zgadza się na dokonanie poprawek i/lub uzupełnień, Wiceprzewodniczący 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. 3 niniejszego Regulaminu. Informacja o przedmiotowym fakcie musi zostać odnotowana w protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.
17. W ramach II fazy, ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów jakości, o ile nie zidentyfikowano skrajności w dokonanych ocenach.
18. W przypadku, gdy liczba punktów ogółem przyznanych przez dwie osoby oceniające jest skrajna, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybierany zgodnie z zapisami § 13 Regulaminu. Skrajna ocena oznacza przyznanie przez jednego oceniającego minimalnej liczby punktów, a przez drugiego oceniającego maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za dane kryteria jakości ogółem.
19. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów jakości z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
20. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanych przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów jakości z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

21. Jeżeli oceniający został wezwany do dokonania poprawy i/lub uzupełnienia *Listy ZIT*, powinien dokonać odpowiednich zmian (o ile zgadza się na nie) i odesłać skorygowaną *Listę ZIT* do ponownej weryfikacji. Po ponownej analizie, *Lista ZIT* może zostać zwrócona do kolejnej poprawy lub zostać zatwierdzona. W przypadku zatwierdzenia dokumentu, oceniający otrzyma informację o tym fakcie wraz z prośbą o dostarczenie do Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT papierowej wersji *Listy ZIT* wraz z *Oświadczeniem o tożsamości List sprawdzających wniosek o dofinansowanie* potwierdzającym, iż pisemna wersja dokumentu jest tożsama z jej zatwierdzoną, elektroniczną wersją. Wzór *Oświadczenia* stanowi załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.
22. W przypadku nieobecności oceniającego mogącej skutkować niedotrzymaniem terminów wynikających z harmonogramu oceny, Wiceprzewodniczący KOP może podjąć decyzję o odebraniu oceny temu oceniającemu i skierować wniosek do oceny przez innego członka KOP, wybranego w drodze losowania zgodnie z § 13 niniejszego Regulaminu. Sytuacja taka każdorazowo powinna zostać odnotowana w protokole z prac podjętych w ramach II fazy oceny.

§ 16

Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Na zakończenie I fazy oceny, po przeprowadzeniu analizy *List sprawdzających*, *List sprawdzających po korektach*, *Kart opinii* i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, Sekretarz KOP przygotowuje listę projektów ze wskazaniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie. Po jej zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP, lista ta zostaje przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz tradycyjnej (na nośniku danych) Wiceprzewodniczącemu i stanowi zakończenie oceny dokonanej w ramach I fazy.
2. Na zakończenie II fazy oceny, po przeprowadzeniu analizy *List ZIT* i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów, Sekretarz KOP z ramienia ZIT przygotowuje listę projektów ze wskazaniem wyników dokonanej oceny. Po jej zatwierdzeniu przez Wiceprzewodniczącego, lista ta zostaje przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz tradycyjnej wraz z protokołem z prac podjętych w ramach II fazy oceny Przewodniczącemu KOP i stanowi zakończenie oceny dokonanej w ramach II fazy.
3. Kończącą cenę projektu stanowi suma:
 - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów jakości ocenianych w ramach I fazy
oraz
 - 2) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów jakości ocenianych w ramach II fazy.
4. Maksymalna liczba punktów za spełnianie wszystkich kryteriów jakości ocenianych w ramach I i II fazy wynosi 100 punktów.
5. Po zakończeniu oceny danego projektu IP 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.
6. Po otrzymaniu listy projektów ze wskazaniem wyników oceny dokonanej w ramach II fazy i *Protokołu z prac podjętych w ramach II fazy oceny* 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.
7. 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 za spełnienie określonych we właściwym Regulaminie konkursu komponentów kryterium jakości wobec założeń Strategii ZIT, ocenianych przez IP ZIT.

8. Jeżeli w wyniku podjętych działań opisanych w ust 7, w dalszej kolejności dwa lub więcej projektów uzyska równą liczbę punktów, *wyższe miejsce na liście rankingowej otrzyma ten projekt, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach jakości ocenianych przez IP: Skuteczność/Efektywność, Odpowiedniość /Adekwatność /Trafność, Trwałość, Doświadczenie, Zaplecze realizacji projektu.*
9. Projekty, które w ramach I fazy oceny uzyskały minimalny próg punktacji określony w regulaminie, po uwzględnieniu wyników oceny dokonanej w ramach II fazy, w kolejności od tego, który uzyskał największą liczbę punktów do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach konkursu są wybrane do dofinansowania.
10. Sporządzoną listę ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy IP przekazuje do IP ZIT celem zatwierdzenia. Termin zatwierdzenia przedmiotowej listy wynika z zawartego pomiędzy IP i IP ZIT porozumienia. Po zatwierdzeniu listy przez IP ZIT, IP dokonuje jej ostatecznego zatwierdzenia.
11. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora WUP listy, o której mowa w ust 10.
12. Po rozstrzygnięciu konkursu, IP 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.
13. Pisemna informacja, o której mowa w ust 5 i 12 pkt. 1) i 2) zawiera całą treść wypełnionych *List sprawdzających, List sprawdzających po korektach, List ZIT z zaznaczeniem tych, które wzięto pod uwagę przy ostatecznym rozstrzygnięciu oceny projektu* – w przypadku gdy ocena odbyła się z udziałem trzeciego oceniającego 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.

§ 17

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. 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 ocenionych w ramach I fazy oceny ze wskazaniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie wraz z potwierdzeniem jej przekazania (w postaci wydruku wysłanej

wiadomości elektronicznej do Wiceprzewodniczącego KOP oraz kopii pisma przewodniego przekazującego listę na nośniku danych);

- 5) informację o ewentualnym upoważnieniu Wiceprzewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT do przeprowadzenia losowania w ramach II fazy;
 - 6) zestawienie wyników oceny merytorycznej z przyporządkowaniem osób oceniających wniosek i liczby przyznanych punktów ogółem i w każdej części oceny merytorycznej;
 - 7) listę opracowaną przez Sekretarza KOP, o której mowa w art. 45 ust 6 ustawy wdrożeniowej, zatwierdzoną przez Dyrektora WUP;
 - 8) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (*List sprawdzających, List sprawdzających po korektach, Kart opinii, List ZIT, Deklaracji bezstronności i poufności* i wszystkich innych wymaganych Oświadczeń itp.);
 - 9) Protokół z prac podjętych w ramach II fazy oceny - zawiera w szczególności: 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, Listy ZIT oraz deklaracje bezstronności i poufności członków KOP biorących udział w II fazie oceny, korespondencję prowadzoną z wnioskodawcami. 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 6 oraz terminu zakończenia prac KOP, a także zapisów porozumienia zawartego pomiędzy IP a IP ZIT;
 - 10) Regulamin pracy KOP.
2. Protokół jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP. Podczas jego nieobecności, protokół może zostać zatwierdzony przez Zastępcę Przewodniczącego KOP (jeżeli został powołany do składu KOP) lub osobę wyznaczoną. 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.
 3. Protokół przechowuje się wraz z załącznikami i innymi dokumentami dotyczącymi danego posiedzenia Komisji bądź konkursu w siedzibie IP.

§ 18

Ponowna ocena w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego

1. Do trybu odwoławczego dotyczącego oceny projektów stosuje się odpowiednie zapisy ustawy wdrożeniowej, regulaminu konkursu oraz porozumienia zawartego pomiędzy IP a IP ZIT.
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. 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 i Wiceprzewodniczącym (jeżeli sprawa dotyczy II fazy oceny). Fakt ten zostanie odnotowany w protokole z prac KOP.

ZAŁĄCZNIKI

1. Oświadczenie dotyczące nieprzechowywania żadnych 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 wypełnianej przez IP.
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 Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 wypełnianej przez IP ZIT.
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.
9. Karta opinii na temat wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.