

ZARZĄDZENIE nr 18/2023

DYREKTORA DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

z dnia 30 maja 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

Działając na podstawie § 5 ust. 5 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej stanowiącego załącznik do uchwały nr 3440/VI/21 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 2 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Pracy Komisji Oceny obowiązujący w ramach działań:

- a) 1.2 i 1.4, Oś Priorytetowa 1 Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027,
- b) 2.2 i 2.4, Oś Priorytetowa 2 Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027,
- c) 9.2, 9.4 i 9.5 Oś Priorytetowa 9 Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027,

który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

**Załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 18 z dnia 30 maja 2023 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów dla części działań
Funduszu Europejskiego dla Dolnego Śląska 2021-2027 wdrażanych przez Dolnośląską
Instytucję Pośredniczącą**

**Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów
obowiązujący dla części
Funduszu Europejskiego dla Dolnego Śląska 2021-2027
(współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – działanie FEDS
01.02; 01.04; 02.02; 02.04) oraz
Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji – działanie FEDS 09.02; 09.04; 09.05)
wdrażanej przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą**



Niniejszy Regulamin został przygotowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, zwanej dalej „Ustawą wdrożeniową”;
- Porozumienia w sprawie powierzenia zadań w ramach Funduszu Europejskiego dla Dolnego Śląska 2021-2027 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej nr DEF-ZF/3/2023 z dnia 9 marca 2023 r. z ewentualnymi zmianami;
- Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu FEDS 2021-2027 zwanego dalej „SZOP FEDS”;
- Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.;
- Wytycznych dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027;
- Regulaminu powoływania ekspertów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, zwanego dalej Regulaminem powoływania Ekspertów.

§ 1.

Wykaz skrótów i słownik pojęć

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Aplikacji WOD2021 – należy przez to rozumieć aplikację Wnioski o dofinansowanie w Centralnym Systemie Teleinformatycznym, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej,
- 2) Aplikacji SNOW – elektroniczny system wspomagający proces oceny wniosków o dofinansowanie,
- 3) DIP – należy przez to rozumieć Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą,
- 4) Dyrektorze DIP – należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej,
- 5) Ekspercie – należy przez to rozumieć osobę ujętą w Wykazie kandydatów na Ekspertów, z którą DIP podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów zgodnie z Ustawą wdrożeniową,



- 6) EFRR – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- 7) FEDS 2021-2027 – należy przez to rozumieć program regionalny „Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027”,
- 8) FST – należy przez to rozumieć Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji,
- 9) ION – należy przez to rozumieć Instytucję Ogłaszającą Nabór,
- 10) IZ - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą FEDS 2021-2027, o której mowa w art. 72 rozporządzenia ogólnego,
- 11) KOP – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów, o której mowa w Ustawie wdrożeniowej,
- 12) Kryteriach wyboru – należy przez to rozumieć aktualne Kryteria wyboru projektów dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji na lata 2021-2027 zatwierdzone przez KM FEDS 2021-2027,
- 13) KM FEDS 2021-2027 – należy przez to rozumieć Komitet Monitorujący FEDS 2021-2027,
- 14) Naborze – należy przez to rozumieć nabór wniosków o dofinansowanie projektów obejmujący tryb konkurencyjny lub niekonkurencyjny,
- 15) Negatywnej ocenie – należy przez to rozumieć ocenę określoną w § 8 ust. 36 niniejszego Regulaminu,
- 16) Ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów – należy przez to rozumieć ocenę formalną, ocenę merytoryczną lub jednoetapową ocenę kryteriów wyboru trybu niekonkurencyjnego,
- 17) Opiniujący – Ekspert z danej dziedziny nie wchodzący w skład KOP, znajdujący się w Wykazie, do którego skierowano prośbę o wydanie opinii w zakresie oceny projektu.
- 18) Partnerze – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 39 Ustawy wdrożeniowej,
- 19) Portalu – należy przez to rozumieć portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit b Rozporządzenia ogólnego,
- 20) Rozporządzeniu ogólnym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także



przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

- 21) SZOP FEDS – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów FEDS 2021-2027,
- 22) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów,
- 23) Regulaminie wyboru projektów - należy przez to rozumieć Regulamin wyboru projektów, o którym mowa w art. 51 Ustawy wdrożeniowej,
- 24) Stronie internetowej – należy przez to rozumieć stronę internetową FEDS 2021-2027, na której DIP zamieszcza informacje min. dot. naborów trybu konkurencyjnego i niekonkurencyjnego,
- 25) Trybie niekonkurencyjnym – należy przez to rozumieć inny niż konkurencyjny tryb wyboru projektów do dofinansowania; postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące trybu konkurencyjnego znajdują odpowiednie zastosowanie dla trybu niekonkurencyjnego z zastrzeżeniem zapisów § 12 niniejszego Regulaminu,
- 26) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami,
- 27) Wykazie – należy przez to rozumieć wykaz kandydatów na Ekspertów prowadzony przez DIP/IZ FEDS 2021-2027 lub przez inne właściwe instytucje,
- 28) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Dyrektora DIP,
- 29) ZWD – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

§ 2.

Zakres pracy KOP

1. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów w ramach FEDS 2021-2027 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) i działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Ocena projektu odbywa się na podstawie Regulaminu obowiązującego w ostatnim dniu terminu na składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu (ostatni dzień naboru) i jego zmian, które obowiązują do momentu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów (jeśli dotyczy).



3. KOP powoływana jest na potrzeby oceny wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru z uwzględnieniem ewentualnej oceny w ramach procedury odwoławczej bądź wydania opinii w zakresie wprowadzanych zmian do projektu.
4. Zadaniem KOP jest ocena czy projekty złożone w danym naborze trybu konkurencyjnego lub niekonkurencyjnego spełniają kryteria wyboru projektów do realizacji.
5. W uzasadnieniu wyniku oceny, oceniający wskazuje wszystkie okoliczności, które:
 - 1) doprowadziły do negatywnej oceny danego kryterium lub
 - 2) nie pozwoliły uzyskać maksymalnej liczby punktów.
6. W przypadku pozytywnej oceny kryterium i przyznania maksymalnej liczby punktów oceniający wskazuje okoliczności, które doprowadziły do uznania kryterium za spełnione lub które doprowadziły do uzyskania maksymalnej liczby punktów.
7. Uzasadnienie wyniku oceny odnosi się do uzyskanych w toku postępowania informacji i wyjaśnień dotyczących ocenianego projektu. Uzasadnienie wyniku oceny nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości.
8. W przypadku naborów trybu konkurencyjnego, w ramach których wartość złożonych wniosków o dofinansowanie nie przekracza wartości alokacji przeznaczonej na dofinansowanie w ramach danego naboru, możliwa jest sukcesywna ocena pojedynczych wniosków o dofinansowanie w ramach prac KOP.
9. Ocena spełnienia kryteriów wyboru składa się z następujących etapów oceny:
 - 1) w przypadku trybu konkurencyjnego:
 - a) formalnej (I i II etap),
 - b) merytorycznej.
 - 2) w przypadku trybu niekonkurencyjnego:
 - a) formalno-merytorycznej
10. KOP w określonym naborze również
 - 1) dokonuje ponownej oceny spełnienia kryteriów wyboru w przypadku:
 - a) przekazania sprawy przez IZ, jeżeli instytucja rozpatrująca protest stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny ,
 - b) uwzględnienia skargi przez właściwy sąd administracyjny, jeżeli sąd stwierdzi, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i



naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny,

- c) gdy po wyborze projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie/wydaniem decyzji o dofinansowaniu/ podpisaniem porozumienia o dofinansowaniu DIP powźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu .
- d) przekazania projektu z etapu oceny merytorycznej do właściwego etapu oceny formalnej (I lub II etap), w przypadku gdy na etapie oceny merytorycznej powzięto wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny formalnej.

2) wydaje opinię dotyczącą propozycji zmian w projektach realizowanych w ramach podpisanych umów o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu/ porozumieniu o dofinansowaniu, które zdaniem DIP mają zasadniczy wpływ na cel projektu.

11. Ocena wniosków, o której mowa w ust. 8-10 odbywa się zgodnie z:

- 1) Przepisami prawa wspólnotowego i krajowego;
- 2) Obowiązującymi dla danego naboru „Kryteriami wyboru w ramach FEDS 2021-2027”, zatwierdzonymi przez KM FEDS 2021-2027;
- 3) Zapisami SZOP FEDS 2021-2027, zatwierdzonego Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego,

12. Za obsługę techniczną KOP odpowiedzialny jest Przewodniczący KOP powołany dla danego naboru.

13. Za prawidłowe przeprowadzenie oceny kryteriów wyboru oraz sporządzenie Protokołu z oceny spełnienia kryteriów wyboru oraz poinformowanie wnioskodawców o wynikach ww. oceny odpowiada DIP.

§ 3.

Skład i sposób powołania KOP

1. W skład KOP wchodzi:

- 1) Dyrektor DIP,
- 2) Przewodniczący – pracownik DIP,
- 3) Zastępca Przewodniczącego - pracownik DIP,
- 4) Sekretarz - pracownik DIP,
- 5) Zastępca/Zastępcy Sekretarza – pracownicy DIP,



- 6) Oceniający – pracownicy DIP oraz Eksperti wybrani zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie powoływania Ekspertów w ramach programu FEDS 2021-2027”,
 - 7) Opiekun naboru – pracownik/pracownicy DIP pełniący funkcję opiekuna naboru w aplikacji WOD2021 wchodzący w skład KOP, Opiekunem naboru może być tylko i wyłącznie pracownik DIP.
2. W pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do DIP oraz partnerzy. Osoby te uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów.
 3. Dyrektor DIP wyznacza pracownika DIP, który będzie pełnił funkcję Przewodniczącego dla danego naboru wniosków. Dyrektor DIP powołuje Przewodniczącego zarządzeniem.
 4. Przewodniczący przed powołaniem KOP przedstawia Dyrektorowi DIP propozycję imiennego składu KOP ze wskazaniem funkcji poszczególnych osób. Skład KOP może być zmieniony lub uzupełniony m.in. w celu usprawnienia pracy KOP lub w przypadku wykrycia konfliktu interesów. Dopuszczalne jest również powoływanie składu KOP dla poszczególnych etapów oceny formalnej i merytorycznej. Wzór składu KOP stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy KOP.
 5. W celu sprawnego przebiegu procesu oceny dopuszcza się możliwość wyznaczenia kilku sekretarzy KOP, którzy w ramach prac KOP działają na takich samych zasadach.
 6. Udział Eksperta i Opiniującego w wykonywaniu zadań objętych Regulaminem odbywa się na podstawie umowy zawartej z nim przez DIP.
 7. Oceniający (pracownik/Ekspert) powołany do składu KOP zapoznaje się z listą wnioskodawców (i partnerów, jeśli dotyczy), którzy złożyli wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru i na jej podstawie podpisuje zobowiązanie do zachowania poufności i deklarację bezstronności.
 8. Liczba oceniających uzależniona jest od liczby wniosków o dofinansowanie skierowanych do poszczególnej oceny.
 9. W przypadku pracowników DIP w skład KOP mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy, którzy posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w ramach której jest dokonywany wybór projektów.
 10. W przypadku Ekspertów w pierwszej kolejności powołuje się Ekspertów ujętych w Wykazie kandydatów na Ekspertów wykazujących się doświadczeniem w ocenie projektów z danej dziedziny/wiedzą z danej dziedziny, dyspozycyjnością zgodnie z kolejnością



alfabetyczną. Zasady powołania Eksperta stosuje się również do Opiniującego.

11. Liczba Ekspertów powołanych do KOP zależy od liczby wniosków podlegających ocenie w danym naborze.
12. Nadzór nad KOP w zakresie zgodności naboru /wyboru projektu z przepisami, Regulaminem wyboru projektów, niniejszym Regulaminem sprawuje Dyrektor DIP.

§ 4.

Zadania i zakres odpowiedzialności poszczególnych członków KOP

1. Przewodniczący kieruje pracami KOP, odpowiada za jej sprawne funkcjonowanie i zgodność jej prac z przepisami prawa, odpowiednim Regulaminem wyboru projektów oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu, a w szczególności:
 - 1) przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi DIP propozycję składu KOP,
 - 2) przydziela lub losuje do oceny wnioski oceniającym,
 - 3) wyznacza nowego oceniającego/ oceniających w sytuacjach występowania rozbieżności w ocenie danego wniosku,
 - 4) składa wnioski o zmianę składu KOP,
 - 5) odpowiada za proces przygotowania pism, zatwierdza i podpisuje pisma, wezwania i wnioski sporządzane na etapie oceny formalnej i merytorycznej (np. o uzupełnienie wniosku, wydanie opinii/ekspertyzy itp. przez podmioty zewnętrzne tj: specjalistów, Ekspertów spoza Wykazu zgodnie z procedurą obowiązującą w DIP, radcy prawnego, instytucji itp.) za wyjątkiem pism informujących o negatywnej ocenie i wyborze projektu do dofinansowania,
 - 6) wraz z Sekretarzem i Z-cą Przewodniczącego dokonuje weryfikacji jakości oceny wniosków, (oceny formalnej, merytorycznej, formalno-merytorycznej) które ocenione zostały w ramach danego KOP. W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie (np. błędy rachunkowe; brak spójności pomiędzy przyznanym punktem, a uzasadnieniem w przypadku kryterium punktowego; uzasadnienie niezgodne z ocenianym kryterium itp.), Przewodniczący zwraca karty w celu dokonania korekty ewidentnych błędów w ocenie kontrolowanych wniosków. Korekty w ocenie dokonują oceniający, którzy dokonywali pierwotnej oceny wniosków,
 - 7) akceptuje i podpisuje:



- a) „listę projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej – I etap”,
- b) „listę projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej – I etap”,
- c) „listę projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej – II etap”,
- d) „listę projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej – II etap”,

wzory list określonych w lit. a) – d) stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

- e) „listę projektów, które spełniły kryteria wyboru z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania” - stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- f) „listę projektów, które nie spełniły kryteriów wyboru”- stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,

8) Podpisuje Protokół z pracy KOP,

9) odpowiada za prawidłowość przeprowadzenia procedury oceny dokonywanej przez KOP oraz kompletność i poprawność dokumentów sporządzonych w wyniku prac KOP,

10) dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów ,

11) przeciwdziała próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące udziału w KOP.

2. Do zadań Sekretarza należy bieżąca obsługa organizacyjno – techniczna pracy KOP, a w szczególności:

- 1) dostarczanie/udostępnienie niezbędnych materiałów członkom KOP biorącym udział w ocenie,
- 2) przygotowywanie listy obecności KOP (jeśli dotyczy),
- 3) dystrybucja i zbieranie od wszystkich osób uczestniczących w pracach KOP, ale niedokonujących oceny wniosków (w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Zastępcy Sekretarza, obserwatorów) podpisanych zobowiązań do zachowania poufności (wzór zobowiązania do zachowania poufności stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu),
- 4) wysyłanie drogą elektroniczną Ekspertom zobowiązania do zachowania poufności i deklaracji bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu wraz z listą projektów przekazanych do oceny,



- 5) dystrybucja i zbieranie od oceniających podpisanych zobowiązań do zachowania poufności i deklaracji bezstronności,
 - 6) przygotowywanie/przesyłanie korespondencji bieżącej związanej z pracą KOP oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego przebiegu pracy KOP,
 - 7) weryfikacja poprawności wypełnionych Kart Oceny,
 - 8) okresowa ocena pracy Ekspertów,
 - 9) przygotowanie i podpisanie list z wynikami oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 7 po każdym etapie ocen,
 - 10) sporządzenie i podpisanie Protokołu z pracy KOP, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
 - 11) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.
3. Z-ca Przewodniczącego i Z-ca Sekretarza działają w takim samym zakresie jak Przewodniczący i Sekretarz KOP.
 4. W celu sprawnej obsługi KOP możliwe jest powołanie kilku Zastępców Sekretarza.
 5. Przewodniczący, Z-ca Przewodniczącego, nie dokonują oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów.
 6. Sekretarz może być oceniającym w ramach danej KOP.
 7. Dyrektor DIP:
 - 1) zatwierdza imienny skład KOP,
 - 2) zatwierdza wydłużenie poszczególnych etapów oceny w ramach KOP (jeśli dotyczy),
 - 3) zatwierdza i podpisuje pisma informujące o negatywnej ocenie po każdym etapie oceny oraz wyborze projektu do dofinansowania,
 - 4) zatwierdza listy, o których mowa w ust. 1 pkt 7 oraz protokół z pracy KOP.
 2. Rozstrzygnięcie naboru następuje poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora DIP listy projektów, które spełniły kryteria wyboru z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz/lub listy projektów, które nie spełniły kryteriów wyboru tj. list z wynikami oceny wszystkich projektów stanowiących wybór/ lub jego negatywną ocenę.
 3. Dyrektor DIP zatwierdza również zmiany do list wskazanych w ust. 1 pkt 7.
 4. KOP dokonuje aktualizacji list określonych w ust. 1 pkt 7 wskazując jej przyczyny i podaje



do publicznej wiadomości na Stronie Internetowej oraz na Portalu.

5. Oceny formalnej dokonują oceniający będący wyłącznie pracownikami DIP.
6. Oceny merytorycznej dokonują oceniający będący pracownikami DIP oraz/lub Ekspersi. Dopuszcza się również możliwość oceny wniosków wyłącznie przez pracowników DIP, bez udziału ekspertów zewnętrznych i odwrotnie.
7. W przypadku, gdy oceny merytorycznej określonych kryteriów będą dokonywać osobno pracownicy DIP i Ekspersi w Regulaminie wyboru projektów należy wskazać kto będzie dokonywał oceny określonych kryteriów oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej w przypadku trybu niekonkurencyjnego.
8. W przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny, których DIP jest wnioskodawcą lub projektów podmiotów z nim powiązanych w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (KE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., oceny merytorycznej dokonują wyłącznie eksperci niebędący pracownikami powyższych podmiotów i instytucji.
9. Oceniający będący pracownikiem DIP wykonuje funkcje związane z oceną wniosków w ramach obowiązków służbowych, bez dodatkowego wynagrodzenia.
10. Ocena wniosków, weryfikacja protestów dokonywana przez Ekspertów jest odpłatna. Zasady wynagradzania Eksperta określone są w umowie zawartej z Ekspertem.
11. Oceniający są odpowiedzialni za obiektywną i rzetelną oraz bezstronną ocenę wniosków oraz przejrzyste i prawidłowe zapisanie wyników oceny odpowiednio w:
 - a) „Karcie Oceny Formalnej”, której wzór określono w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu,
 - b) „Karcie Oceny Merytorycznej”, której wzór określono w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu,- zwanymi dalej „Kartami Oceny”.
12. Oceniający dokonują korekty oceny w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub błędów w ich ocenie, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 1 pkt 6 bez dodatkowego wynagrodzenia.
13. Korekta oceny dokonana przez oceniających w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 6 jest wiążąca. Po korekcie ocena ponownie jest weryfikowana zgodnie z ust. 1 pkt 6.



§ 5.

Ocena pracy ekspertów i opiniujących

1. Każdorazowo, po wykonaniu przez Eksperta/Opiniującego wszystkich zobowiązań wynikających z umowy z nim zawartej w ramach danego naboru wykonana usługa poddawana jest ocenie (w tym jakość i terminowość wykonania zadań).
2. Ocena pracy Eksperta/Opiniującego polega przede wszystkim na ustaleniu, czy umowa z nim zawarta jest realizowana lub została wykonana właściwie.
3. Oceny, o której mowa w ust. 1, dokonują osoby wskazane w § 3 ust. 1 pkt 2-5 niniejszego Regulaminu.
4. Ocena Eksperta/Opiniującego może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
5. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem kandydata na Eksperta z Wykazu kandydatów na Ekspertów. Wykreślenie Eksperta/Opiniującego z Wykazu może dotyczyć jednej dziedziny, kilku dziedzin albo wszystkich dziedzin w danym Wykazie.
6. Szczegółowy tryb i zasady oceny pracy Eksperta/Opiniującego określone są w umowie zawieranej z ekspertem, instrukcji wykonawczej DIP dot. powoływania KOP.

§ 6.

Organizacja i tryb pracy KOP

1. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów oceniający dokonują na formularzach Kart Oceny w formie elektronicznej on-line, w systemie teleinformatycznym SNOW (jeśli dotyczy) w terminie wskazanym w zawiadomieniu o ocenie wniosków.
2. Sekretarz zawiadamia Ekspertów o terminie przeprowadzania danego etapu oceny za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie, pocztą tradycyjną lub w systemie teleinformatycznym SNOW.
3. Eksperti powinni potwierdzić udział w ocenie w terminie wskazanym w zawiadomieniu, o który mowa w ust. 2 lub poinformować o przeszkodzie uniemożliwiającej uczestniczenie w ocenie, drogą elektroniczną, lub telefonicznie, w systemie teleinformatycznym SNOW w celu umożliwienia zmiany składu KOP i organizacji oceny.
4. O ewentualnej zmianie terminu danego etapu oceny Sekretarz informuje niezwłocznie



uczestników KOP.

5. Oceniający podpisują kartę oceny projektu za pomocą podpisu elektronicznego poprzez profil zaufany i odsyłają do DIP.
6. Data oceny na karcie oceny oceniającego musi być zgodna z okresem oceny określonej przez KOP.
7. W ramach pracy KOP korespondencja wewnętrzna pomiędzy komórkami organizacyjnymi DIP oraz pomiędzy oceniającymi będącymi pracownikami DIP a komórkami organizacyjnymi DIP, a także korespondencja zewnętrzna może być prowadzona za pośrednictwem poczty elektronicznej wyłącznie ze służbowych adresów e-mail.
8. Na etapie oceny komunikacja z wnioskodawcą (w tym wezwanie do uzupełnienia lub poprawy wniosku) odbywać się będzie elektronicznie, na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej ePUAP oraz pomocniczo za pośrednictwem aplikacji WOD2021. W związku z powyższym wnioskodawca zobligowany jest do posiadania elektronicznej skrytki na platformie ePUAP.

§ 7.

Zasada poufności i bezstronności

1. Oceniający/Opiniujący nie mogą być związani z wnioskodawcami ani z partnerami wnioskodawcy, którzy razem realizują projekt stosunkiem osobistym, służbowym lub w jakikolwiek inny sposób mogący wpłynąć na bezstronność przeprowadzanej przez nich oceny.
2. Wszystkie osoby przed włączeniem ich w prace KOP podpisują zobowiązanie do zachowania poufności w tym obserwatorzy, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Tylko ci oceniający, którzy podpiszą zobowiązanie do zachowania poufności i deklarację bezstronności zostaną powołani do składu KOP jako oceniający.
4. Tylko ten Opiniujący, który podpisze zobowiązanie do zachowania poufności i deklarację bezstronności może wydać opinię w zakresie projektu.
5. Przed powołaniem składu KOP:
 - a) Eksperti ujęci w Wykazie z dziedziny zgodnej z trwającym naborem, otrzymują drogą elektroniczną listę wniosków skierowanych do oceny, wraz ze wzorem zobowiązania do zachowania poufności i deklarację bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr



- 6 do Regulaminu. W przypadku braku konfliktu interesu, o którym mowa w ust. 1 Eksperti podpisują zobowiązanie do zachowania poufności i deklarację bezstronności. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, o czym Ekspert zostaje pouczony.
- b) Pracownicy DIP będący oceniającymi zapoznają się z listą wniosków skierowanych do oceny i w przypadku braku konfliktu interesu, o którym mowa w ust. 1 podpisują zobowiązanie do zachowania poufności i deklarację bezstronności.
6. Jeżeli oceniający pozostaje z którymkolwiek wnioskodawcą lub jego partnerem realizującym projekt, którego wniosek został skierowany do oceny w ramach danego naboru, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego i wycofać się z oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny w ramach danego naboru. Przepis art. 85 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio. Warunek ten nie dotyczy oceniających będących pracownikami DIP w przypadku naborów trybu pozakonkurencyjnego.
7. W sytuacji, gdy DIP stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności oceniającego, może:
- wyłączyć oceniającego z udziału w wyborze projektów albo
 - ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności oceniającego i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
8. DIP ujawnia okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności oceniającego, poprzez stosowną adnotację w protokole,
9. Po złożeniu zobowiązania do zachowania poufności i deklaracji bezstronności przez Ekspertów dokonuje się ich weryfikacji. Weryfikacja oświadczeń dot. bezstronności będzie prowadzona na dowolnym etapie w zależności od decyzji komórki zaangażowanej w proces. Weryfikacji oświadczenia dotyczącego bezstronności Eksperta dokonuje się zgodnie z procedurą opisaną w instrukcji wewnętrznej DIP dot. powołania KOP).

§ 8.

Zapisy ogólne dotyczące oceny spełniania przez projekt kryteriów wyboru

- Ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów podlegają tylko projekty, które zostały



złożone za pośrednictwem aplikacji WOD2021 w odpowiedzi na dany nabór.

2. Oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku i załączników do wniosku, ewentualnych wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę albo przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu (jeśli dotyczy), z zastrzeżeniem ust. 29.
3. Wnioski oceniane są na bieżąco.
4. Co do zasady wszystkie kryteria wyboru oceniane są przez dwóch oceniających, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” z wyjątkami określonymi w niniejszym Regulaminie.
5. Karty Oceny wypełniane są niezależnie przez każdego oceniającego.
6. W naborach, w których część kryteriów wyboru projektu oceny merytorycznej dokonywana jest przez pracownika DIP i Eksperta ocena dokonywana jest na osobnych Kartach Oceny stanowiących jedną ocenę projektu.
7. Poszczególne oceny dokonywane są w oparciu o aktualne dla danego naboru kryteria zatwierdzone przez KM FEDS 2021-2027. Aktualne kryteria, na podstawie których dokonana będzie ocena, stanowią załącznik do Regulaminu wyboru projektów.
8. W przypadku, gdy w danym naborze wnioskodawca złożył więcej niż jeden wniosek (o ile w danym naborze dopuszczalne jest złożenie więcej niż jednego wniosku przez jednego wnioskodawcę), wszystkie jego wnioski są kierowane do tych samych oceniających. Jeśli wnioski jednego wnioskodawcy nie mogą być skierowane do tych samych osób oceniających, wówczas przydziela się je losowo innym oceniającym.
9. W przypadku wykrycia błędu/nieprawidłowości/szczególnych okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę projektów, ocena jest wstrzymywana oraz podejmowane są kroki zmierzające do ich wyjaśnienia i/lub eliminacji, np. poprzez:
 - a) sporządzenie poprawnych dokumentów z zakresu pracy KOP;
 - b) cofnięcie do jednego z poprzednich/odpowiedniego etapu oceny, na którym popełniono błąd/nie uwzględniono wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na prawidłową ocenę. Wówczas ponowna ocena odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie pracy KOP właściwymi dla etapu, do którego cofnięto projekt (i etapów następnych, jeżeli dotyczy).

Ocena jest wznowiana w momencie poczynienia ustaleń dotyczących braku wpływu błędu, nieprawidłowości, zaistniałych okoliczności na ocenę projektów i/lub akceptacji



poprawnych dokumentów przez właściwą osobę/osoby w DIP w zależności od kompetencji.

Wycofanie wniosku

10. Na każdym etapie oceny wnioskodawca może wycofać wniosek w aplikacji WOD2021.

.Wycofany wniosek nie bierze udziału w dalszej ocenie.

11. W przypadku wycofania wniosku ponowne jego złożenie jest niemożliwe.

Przechowywanie i udostępnianie wniosków

12. DIP przechowuje i obsługuje wnioski o dofinansowanie realizacji projektów złożone w ramach naboru w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.

13. Wnioskodawcy mają zapewniony dostęp do dokumentacji wniosku w szczególności do Kart Oceny wniosku o dofinansowanie przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

14. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

15. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (zakończenie naboru oraz opublikowanie informacji o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej), udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Wydłużenie terminu oceny wniosków

16. W uzasadnionych przypadkach termin na przeprowadzenie danego etapu oceny spełnienia kryteriów wyboru określony w niniejszym Regulaminie może zostać wydłużony na wniosek Przewodniczącego KOP. Decyzję o wydłużeniu terminu poszczególniej oceny podejmuje Dyrektor DIP. (Wydłużenie to będzie miało miejsce w



przypadku, gdy ocena przynajmniej jednego z projektów w tym naborze trwa dłużej niż nw. terminy dla poszczególnych etapów oceny.)

17. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej nie później niż na 1 dzień kalendarzowy przed ustalonym wcześniej terminem zakończenia oceny.

Rozstrzygnięcie wątpliwości dot. interpretacji zapisów wniosku

18. Na każdym etapie oceny w przypadku pojawienia się wątpliwości dotyczących interpretacji zapisów zawartych we wniosku lub pojawienia się wątpliwości odnośnie min. kategorii wnioskodawcy lub typów projektów, rodzajów projektu, kwalifikowalności wnioskodawców lub wydatku, aspektów prawnych, wątpliwości dot. pomocy publicznej, informacji specjalistycznych oceniający mogą zwrócić się do Przewodniczącego z prośbą o uzyskanie stosownych wyjaśnień od wnioskodawcy, opinii od podmiotów zewnętrznych tj. specjalistów, Opiniującego, Eksperta spoza Wykazu, radcy prawnego, innych instytucji, itp. Oceniający odnotowują ten fakt na odpowiednich „Kartach Oceny”.
19. Bieg terminu na dokonanie oceny wniosku w ramach danego etapu oceny jest wstrzymany do czasu otrzymania wyjaśnień/deklaracji wnioskodawcy, wydania opinii przez: Opiniujących, specjalistów, Ekspertów spoza Wykazu, radcę prawnego, instytucji itp.
20. Przez opinię należy również rozumieć: ekspertyzę, analizę, radę, rekomendację, itp.
21. W sytuacji, o której mowa w ust. 18, KOP na wniosek oceniającego wysyła do wnioskodawcy, podmiotów zewnętrznych tj. specjalistów, Opiniującego, Ekspertów spoza Wykazu, radcy prawnego, instytucji, itp. stosowne zapytanie, wyznaczając termin na dostarczenie wyjaśnień/opinii.
22. Specjalista/Ekspert spoza Wykazu wyłaniany jest zgodnie z zapisami organizacyjnymi pracy DIP.
23. Opiniujący wyłaniany jest zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji wykonawczej DIP dot. powoływania KOP.
24. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia od wnioskodawcy powinien ograniczyć się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego



zrozumienia intencji wnioskodawcy.

25. Po uzyskaniu informacji oceniający przystępuje do dalszej oceny. W przypadku nieuzyskania wyjaśnień/opinii w wyznaczonym terminie wnioski jest oceniany na podstawie informacji dostępnych we wniosku.
26. Sekretarz odnotowuje fakt złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę, opinii przez specjalistów/Opiniującego lub instytucje zewnętrzne w Protokole z pracy KOP.
27. Oczwistą omyłkę po wcześniejszym uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP poprawia się z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, chyba że Regulamin wyboru projektów stanowi inaczej.
28. Na każdym etapie oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, można wezwać wnioskodawcę do dostarczenia informacji i/lub dokumentów niezbędnych do oceny spełniania kryteriów.

Wgląd do innej dokumentacji

29. W trakcie oceny wniosków o dofinansowanie oceniający mają dostęp do innej dokumentacji/materiałów niezbędnych do prawidłowej oceny wniosków, a w szczególności do dokumentów aplikacyjnych danego wnioskodawcy złożonych w innych naborach organizowanych przez DIP i inne instytucje.

Przygotowanie pism i dokumentów

30. Wszystkie pisma/informacje i dokumenty dotyczące oceny spełnienia kryteriów wyboru przygotowują pracownicy Wydziałów zaangażowanych w ocenę wniosków. Nadzór nad tym procesem prowadzi odpowiednio Przewodniczący lub właściwy Zastępca Przewodniczącego KOP.
31. Informację o pozytywnej ocenie formalnej (I i II etapu), zawierającej wynik oceny stanowi odpowiednia lista wniosków ocenionych pozytywnie (I i II etap) zamieszczana na Stronie Internetowej/Portalu. W powyższym przypadku do wnioskodawcy nie wysyła się pisma/informacji.
32. Formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także informację o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji każdorazowo określa Regulamin wyboru projektów. Termin na dokonanie



poprawy/uzupełnienia wniosku/ otrzymania wyjaśnień itp. wstrzymuje bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu do momentu otrzymania prawidłowego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu/ wyjaśnień.

33. Pisma informujące o negatywnej ocenie oraz o wyborze projektu do dofinansowania wysyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
34. Pismo informujące o negatywnej ocenie projektu do dofinansowania przygotowywane i wysyłane jest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia stosownych list przez Dyrektora DIP.
35. Pismo o negatywnej ocenie projektu zawiera informację o wynikach oceny, przyczynę dlaczego projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania oraz pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę pisemnego protestu do Zarządu Województwa Dolnośląskiego za pośrednictwem DIP.
36. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania,
 - b) projekt spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w danym naborze nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Przechowywanie dokumentacji projektu

37. Wszystkie wnioski o dofinansowanie wraz z pozostałą dokumentacją projektu przechowywane są w siedzibie DIP (w przypadku wersji papierowej – jeśli dotyczy) lub na odpowiednich serwerach (w przypadku wersji elektronicznej).
38. Wszystkie pisma, pozostałe dokumenty dot. oceny formalnej, merytorycznej, formalno-merytorycznej (np. wyjaśnienia wnioskodawcy, pisma dot. oceny projektu) projektu dołącza się do dokumentacji projektu papierowej (jeśli dotyczy) lub elektronicznej.
39. Zobowiązania do zachowania poufności, zobowiązania do zachowania poufności i deklarację bezstronności, Karty Oceny (formalnej, merytorycznej formalno-



merytorycznej), listy związane z oceną (oceną formalną I i II etap, kryteriów wyboru) stanowią załącznik do Protokołu z pracy KOP i są przechowywane w formie elektronicznej.

Procedura odwoławcza

40. Rozpoczęcie procedury odwoławczej wobec wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nie wstrzymuje biegu oceny i wyboru pozostałych projektów w danym naborze.
41. Rozstrzygnięcie zapadające w procedurze odwoławczej nie skutkują unieważnieniem decyzji o wyborze do dofinansowania innych projektów.
42. Wnioski, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą finansowane będą z alokacji przewidzianej na dany nabór z uwzględnieniem zapisów § 13 ust. 3 i 5 niniejszego Regulaminu. Nie ustanawia się rezerwy dla projektów, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą, chyba że Regulamin wyboru projektów dla naboru stanowi inaczej.

Informacja o wynikach oceny

43. W przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów po każdym etapie oceny naboru DIP (po zatwierdzeniu list przez Dyrektora DIP) zamieszcza na Stronie Internetowej oraz na Portalu informację o projektach zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny, wybraniu projektu do dofinansowania, negatywnej ocenie.
44. W przypadku trybu pozakonkursowego na Stronie Internetowej oraz na Portalu zamieszcza się informację dot. wyboru projektu do dofinansowania lub jego negatywnej ocenie.
45. Procedurę określoną w ustępie 43 i 44 stosuje się również w przypadku aktualizacji danych z określonego etapu oceny naboru (np. w przypadku zakończenia procedury odwoławczej, skorygowania danych, pojawienia się ewentualnej pomyłki, zwiększenia alokacji na dofinansowanie projektów, zmiany informacji w zakresie braku przyznania dofinansowania), sukcesywnej oceny wniosków w przypadku naboru trybu konkurencyjnego. W przypadku zmian ww. list DIP dokonuje ich aktualizacji wskazując jej przyczyny.



46. Informację, o której mowa w ust. 43-45 zamieszcza się w terminie 7 dni od zatwierdzenia wyników poszczególnych etapów oceny, wynikach oceny (tryb konkurencyjny i niekonkurencyjny) i ich aktualizacji.
47. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania na Strodnie Internetowej oraz na Portalu podaje się informację o składzie KOP ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie projektów.

§ 9.

Sposób przeprowadzania oceny

1. W przypadku merytorycznych kryteriów punktowanych łączna liczba punktów przyznawanych w zakresie danego kryterium stanowi średnią arytmetyczną liczby punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających. Zasada ta dotyczy zarówno kryteriów z tylko dwoma przedziałami punktowymi (np. „0 [albo] 5 pkt.”), jak i kryteriów z większą liczbą przedziałów punktowych (np. „0 [albo] 2 [albo] 4 pkt.” itp.), w tym także kryteriów, w których punkty mogą się sumować (wówczas do wyliczenia średniej arytmetycznej uwzględnia się maksymalną liczbę punktów przyznaną przez każdego z oceniających).
2. W przypadku, gdy wyliczona zgodnie z ust. 1 średnia jest wartością ułamkową, wówczas wynik oceny zostaje zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.
3. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza braków w Karcie Oceny oceniający zobowiązany jest do ich usunięcia/uzupełnienia.
4. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza istotnych rozbieżności na etapie oceny :
 - a) w ocenie kryteriów obligatoryjnych tj. w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium obligatoryjne, a drugi oceniający uzna, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium lub,
 - b) w sytuacji, gdy różnica punktowa pomiędzy dwiema ocenami merytorycznymi oceniających odnośnie danego projektu przekracza 50% punktów, możliwych do uzyskania w ramach kryteriów merytorycznych lub
 - c) w przypadku rekomendowania przez członków oceniających różnych kwot dofinansowania, w związku z korektą wydatków kwalifikowalnych, w przypadku o



którym mowa w § 11 ust. 5, na etapie oceny merytorycznej (jeśli kryterium wyboru umożliwia korektę kosztów projektu) lub

- d) w sytuacji, gdy w związku z oceną punktową, jedna z osób oceniających rekomenduje wniosek do dofinansowania, a druga osoba oceniająca nie rekomenduje wniosku do dofinansowanie, a różnica punktowa pomiędzy dwiema ocenami członków oceniających odnośnie danego projektu wynosi 50% punktów możliwych do uzyskania w ramach kryteriów merytorycznych.

Przewodniczący zleca oceniającym dyskusję nad wnioskiem.

5. Jeżeli w wyniku dyskusji, o której mowa w ust. 4, oceniający ustalą wspólne stanowisko, możliwa jest korekta dokonanej wcześniej oceny przez jednego lub obu oceniających. Korekta wprowadzana jest w formie erraty do „Karty Oceny Merytorycznej”, na której oceniający odnotowują fakt dyskusji i uzasadniają dokonaną zmianę oceny.
6. Jeżeli dyskusja, o której mowa w ust. 4 z wyłączeniem lit. b, nie przyniesie rozstrzygnięcia, tzn. każdy oceniający pozostanie przy pierwotnej ocenie, w celu dokonania oceny projektu Przewodniczący kieruje wniosek do kolejnej pary oceniających. Jeśli kolejna ocena i dyskusja nadal nie przyniesie rozstrzygnięcia, Przewodniczący kieruje wniosek do kolejnej pary oceniających, aż do skutku. Wiążącą oceną jest pierwsza zgodna ocena dwóch oceniających.
7. Jeżeli dyskusja, dotycząca sytuacji opisanej w ust. 4 lit. b nie przyniesie rozstrzygnięcia, tzn. każdy oceniający pozostanie przy pierwotnej ocenie, Przewodniczący kieruje wniosek do trzeciego losowo wybranego oceniającego.
8. Kończącą ocenę merytoryczną kryteriów premiujących (punktowych) danego wniosku stanowi średnia arytmetyczna wyliczona zgodnie z ust 1 i 2 z dwóch lub trzech niezależnych ocen wniosku W przypadku, gdy wyliczona w ten sposób średnia jest wartością ułamkową, wówczas wynik oceny zostaje zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.

§ 10.

Ocena formalna wniosków

1. Oceny formalnej dokonuje/ą pracownik/pracownicy Wydziału Kontraktacji w DIP. W



uzasadnionych przypadkach Dyrektor DIP może oddelegować pracowników innych Wydziałów/Działów do oceny formalnej w ramach KOP.

2. Ocena formalna składa się z dwóch etapów:
 - 1) Etap I obejmujący ocenę formalną kryteriów bez możliwości poprawy;
 - 2) Etap II obejmujący ocenę formalną kryteriów z możliwością poprawy.
3. Ocena formalna na I i II etapie w zależności od specyfiki naboru może być dokonywana przez jednego pracownika DIP.
4. Ocena formalna na I etapie trwa do 30 dni kalendarzowych, na II etapie do 60 dni kalendarzowych od zakończenia I etapu (chyba że Regulamin wyboru projektów określa krótszy termin np. w przypadku złożenia w naborze małej liczby wniosków).
5. Termin rozpoczęcia oceny formalnej I etapu liczony od dnia następującego po dniu zatwierdzenia przez Dyrektora DIP składu KOP.
6. Termin rozpoczęcia oceny formalnej w II etapie liczony jest od dnia następującego po dniu zakończenia I etapu oceny formalnej, tj. zatwierdzeniu wyniku oceny przez Dyrektora DIP.
7. Terminem zakończenia oceny formalnej II etapu jest zatwierdzenie przez Dyrektora DIP list, o których mowa w § 4.ust 1 pkt 7 lit c i d.
8. W zależności od wyniku oceny formalnej I etapu:
 - a) wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który spełnił wszystkie kryteria formalne I etapu przekazywany jest do kolejnego etapu oceny tj. do II etapu oceny formalnej,
 - b) wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który nie spełnił kryterium obligatoryjnego, jest oceniany negatywnie.
9. Po zakończeniu I etapu oceny formalnej Sekretarz przygotowuje listy, o których mowa w § 4.ust 1 pkt 7 lit a i b.
10. W zależności od wyniku oceny formalnej II etapu:
 - a) wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który spełnił wszystkie kryteria formalne II etapu przekazywany jest do kolejnego etapu oceny tj. oceny merytorycznej,
 - b) wniosek kierowany jest do jednorazowej poprawy/uzupełnienia w przypadku konieczności spełnienia kryterium,



- c) wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który nie spełnił kryterium obligatoryjnego (np. po jednorazowym wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie)- jest oceniany negatywnie.
11. W przypadku, gdy oceniający na II etapie oceny formalnej stwierdzą, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych I etapu, wniosek zostaje skierowany ponownie do oceny formalnej I etapu. Oceniający odnotowują ten fakt na „Karcie Oceny Formalnej”.
 12. Jeśli wynik ponownej oceny formalnej I etapu jest pozytywny, wniosek ponownie przekazywany jest do II etapu oceny formalnej. Ocena jest kontynuowana przez tych samych oceniających, którzy dokonywali oceny danego wniosku przed skierowaniem wniosku do ponownej oceny formalnej I etapu. Jeśli skierowanie wniosku do danego oceniającego nie jest możliwe, Przewodniczący kieruje wniosek do innego oceniającego.
 13. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek tylko na wezwanie DIP.
 14. Regulamin wyboru projektów określa w jakim zakresie można uzupełnić lub poprawić wniosek lub wskazuje o braku możliwości uzupełnienia/ poprawy wniosku na etapie oceny formalnej.
 15. Pismo informujące o wyniku oceny lub wezwanie do uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie jest wysyłane w terminie do 10 dni od dnia weryfikacji oceny projektu. W przypadku gdy, oceny dokonuje dwóch oceniających zakończeniem oceny jest późniejsza data dokonania oceny przez jednego z dwóch oceniających.
 16. W przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku wnioskodawca wzywany jest do jednokrotnego uzupełnienia/poprawy wniosku w terminie **nie krótszym niż 7 dni roboczych** od dnia wystania pisma Komunikacja między wnioskodawcą a ION na etapie oceny projektu będzie odbywała się elektronicznie – poprzez skrytki na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz pomocniczo za pośrednictwem aplikacji WOD2021.
 17. Do czasu złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku bieg terminu na jego ocenę zostaje wstrzymany.
 18. Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wystania wezwania do wnioskodawcy.
 19. Wnioskodawca może zwrócić się z pisemną prośbą o wydłużenie terminu na



uzupełnienie/poprawę wniosku. DIP po analizie przedstawionej przez wnioskodawcę argumentacji wyraża zgodę (o ile nie ma to negatywnego wpływu na zasadę równego traktowania wnioskodawców) albo nie wyraża zgodny na wydłużenie terminu wskazując przyczynę braku zgody.

20. Poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać jedynie elementy wskazane w piśmie do wnioskodawcy poza przypadkiem, gdy wskazane zmiany mają wpływ na inne elementy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub gdy wnioskodawca zauważy we wniosku inne błędy formalne. W takich przypadkach wnioskodawca przedstawia wyjaśnienia nt. dokonanych dodatkowych zmian we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z uzasadnieniem w piśmie przewodnim. Dodatkowa poprawa, która skutkowałaby niespełnieniem kryteriów, będzie w konsekwencji prowadzić do negatywnej oceny projektu.

21. W zależności od wyniku dokonanej oceny formalnej poprawionych/uzupełnionych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów:

- a) wniosek, który spełnił wszystkie kryteria formalne (I i II etap) przekazywany jest do oceny merytorycznej,
- b) wniosek, który nie spełnił któregokolwiek z kryteriów formalnych (I i II etap), nie podlega dalszej ocenie i oceniany jest negatywnie.

22. W przypadku gdy wniosek został ponownie skierowany do oceny formalnej a wynik ponownej oceny formalnej jest inny niż wynik pierwszej oceny formalnej, informacja o wyniku ponownej oceny formalnej stanowi uchylenie poprzedniego rozstrzygnięcia.

23. Po zakończeniu oceny formalnej Sekretarz przygotowuje listy, o których mowa w § 4.ust 1 pkt 7 lit. c i d.

§ 11.

Ocena merytoryczna wniosków

1. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski uznane za kompletne i spełniające kryteria oceny formalnej (I i II etap), zgodne z Kryteriami wyboru.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na bieżąco w terminie do 60 dni kalendarzowych (chyba że Regulamin wyboru projektów określa krótszy termin). Termin oceny merytorycznej rozpoczyna się następnego dnia po dniu zatwierdzenia przez Dyrektora DIP II etapu oceny formalnej (tj. list z wynikami oceny formalnej).



3. W przypadku gdy oceniający stwierdzą, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, wniosek zostaje skierowany ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowują ten fakt na „Karcie Oceny Merytorycznej”.
4. Jeśli wynik ponownej oceny formalnej wniosku jest pozytywny, wniosek ponownie przekazywany jest do oceny merytorycznej. Ocena jest kontynuowana przez tych samych oceniających, którzy dokonywali oceny danego wniosku przed skierowaniem wniosku do ponownej oceny. Jeśli skierowanie wniosku do danego oceniającego nie jest możliwe, Przewodniczący kieruje wniosek do innego oceniającego.
5. Oceniający na etapie oceny merytorycznej mogą rekomendować korektę wydatków kwalifikowalnych (zmniejszenie wydatków kwalifikowalnych) danego wniosku, o ile zmiana nie przekroczy 10% ich łącznej wartości. Oceniający są zobowiązani podać rekomendowaną kwotę dofinansowania oraz uzasadnić konieczność obniżenia wydatków kwalifikowalnych w „Karcie Oceny Merytorycznej” jeżeli kryteria wyboru dopuszczają taką możliwość.
6. W sytuacji opisanej w ust. 5 przyznana kwota dofinansowania nie podlega negocjacom i stanowi kwotę dofinansowania, która zostanie ujęta w umowie/decyzji/ porozumieniu o dofinansowanie realizacji projektu po wyborze projektu do dofinansowania.
7. W przypadku określonym w ust.5 oraz w sytuacji zmiany/skorygowania zapisów wniosku będących efektem oceny merytorycznej KOP wzywa wnioskodawcę do dokonania zmian w zapisach wniosku, tylko w zakresie wskazanym w ocenie kryteriów wyboru. Poprawnie wprowadzone zmiany/korekta wniosku będzie warunkowała spełnienie kryterium/kryteriów (jeśli dotyczy). Oceniający odnotowują ten fakt w „Karcie Oceny Merytorycznej”.
8. Wniosek otrzyma pozytywną ocenę merytoryczną, jeżeli spełni wszystkie kryteria wyboru projektu.
9. W przypadku gdy wniosek został ponownie skierowany do oceny merytorycznej, a wynik ponownej oceny jest inny niż wynik pierwszej oceny, informacja o wyniku ponownej oceny merytorycznej stanowi uchylenie poprzedniego rozstrzygnięcia
10. Po ocenie merytorycznej sporządza się listy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7 lit. e i f niniejszego Regulaminu.



§ 12

Ocena projektów w trybie niekonkurencyjnym

1. W sposób niekonkurencyjny mogą być wybrane projekty, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu będą podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu (potencjalny wnioskodawca jest znany i można wskazać jego nazwę) oraz które:
 - a) polegają na realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów odrębnych lub
 - b) mają strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST.
2. Strategiczne znaczenie projektu musi wynikać z dokumentu (tj. projekt musi być wpisany w dokument strategiczny), który służy wyznaczaniu celów i programowaniu polityk publicznych tj. strategii, planów, programów itp. Tylko taki projekt może być wezwany do złożenia wniosku o dofinansowanie.
3. Ocena projektów w trybie niekonkurencyjnym składa się z jednego etapu oceny wszystkich zatwierdzonych przez KM FEDS 2021-2027 obligatoryjnych kryteriów wyboru i nie obejmuje kryteriów premiujących.
4. W przypadku rekomendacji wydaków kwalifikowalnych stosuje się odpowiednie zapisy § 11 niniejszego Regulaminu.
5. Termin oceny naboru niekonkurencyjnego trwa do 50 dni kalendarzowych.
6. Termin rozpoczęcia oceny liczony jest od dnia następującego po dniu zatwierdzenia powołania KOP.
7. Wyniki oceny kryteriów wyboru w trybie niekonkurencyjnym zapisywane są na „Karcie Oceny Kryteriów Wyboru” stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku kryteriów wyboru, w których istnieje możliwość dokonania korekty, wnioskodawca ma możliwość 2-krotnej poprawy/ uzupełnienia wniosku o dofinansowanie.
9. W ramach poprawy/uzupełnienia wniosku wnioskodawca może poprawić również inne niż wskazane w piśmie elementy wniosku w sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie jednego kryterium/ będzie miało wpływ na inne elementy wniosku lub gdy sam zauważy



braki/błędy niewskazane w piśmie.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy lub modyfikacji oraz ją/je opisać i uzasadnić.
11. Dodatkowa poprawa, która skutkowałaby niespełnieniem kryteriów, będzie w konsekwencji prowadzić do negatywnej oceny projektu.
12. Niespełnienie kryteriów obligatoryjnych po 2-giej poprawie projektu powoduje negatywną ocenę.
13. W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w § 8 ust 36 wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia protestu na zasadach opisanych w Ustawie wdrożeniowej.
14. Informacja o negatywnej ocenie wniosku niezwłocznie przekazywana jest do IZ.
15. Pozostałe zapisy Regulaminu stosuje się odpowiednio z wyjątkiem zapisów § 14.

§ 13.

Rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów do dofinansowania

1. Po zakończeniu etapu oceny (tryb niekonkurencyjny) albo wszystkich etapów oceny (tryb konkurencyjny) projektów złożonych w ramach określonego naboru przygotowuje się listy, o których mowa w § 4. ust 1 pkt 7 lit e i f niniejszego Regulaminu .
2. Wnioski, które zostały ocenione pozytywnie przez KOP (spełniły kryteria wyboru wszystkich etapów oceny) zostają umieszczone na „liście projektów, które spełniły kryteria wyboru z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania”.
3. W przypadku listy, o której mowa w ust. 2, zamieszcza się projekty, które spełniły kryteria obligatoryjne w kolejności malejącej, odpowiadającej liczbie uzyskanych punktów (jeśli dotyczy) z uwzględnieniem punktacji uzyskanej w ramach kryterium/kryteriów rozstrzygających (jeśli dotyczy). W przypadku uzyskania takiej samej punktacji o pozycji na liście rankingowej decydują kryteria rozstrzygające wskazane spośród kryteriów punktowych. Jeżeli w danym naborze będzie więcej niż jedno kryterium rozstrzygające, w opisie znaczenie kryterium będzie podane w której kolejności dane kryterium będzie brane pod uwagę przy umieszczaniu projektu na liście ocenionych projektów i podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania.



4. Do dofinansowania mogą zostać wybrane projekty zamieszczone na liście, o której mowa w ust. 2 dla których dostępna jest alokacja przeznaczona na nabór.
5. W przypadku, gdy alokacja wystarcza tylko na jeden lub kilka projektów z tą samą liczbą punktów, z uwzględnieniem punktów uzyskanych w ramach kryteriów rozstrzygających, wszystkie projekty z taką samą liczbą punktów nie otrzymają dofinansowania.
6. Wnioski, które zostały negatywnie ocenione przez KOP zostają umieszczone na "liście projektów, które nie spełniły kryteriów wyboru", ze wskazaniem czy projekt spełnił/nie spełnił kryteriów obligatoryjnych oraz liczby uzyskanych punktów (jeśli dotyczy).
7. Rozstrzygnięcie naboru następuje poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora DIP list, o których mowa w ust. 1 stanowiących załączniki do Protokołu z pracy KOP. Rozstrzygnięcie naboru oraz opublikowanie list, o których mowa w ust. 1 w odniesieniu do wszystkich projektów objętych danym postępowaniem w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, oznacza zakończenie postępowania.
8. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.
9. Wyniki postępowania w postaci list określonych w ust. 1 oraz ich ewentualnej aktualizacji upublicznia się nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od ich zatwierdzenia przez Dyrektora DIP.
10. Informacja, o której mowa w ust. 7 zawiera co najmniej tytuł projektu, nazwę podmiotu będącego jego wnioskodawcą oraz uzyskany wynik oceny. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania informacja zawiera również kwotę przyznanego dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.
11. Informacja dot. zmiany wyboru projektów do dofinansowania z uwagi na rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w ust. 2. W przypadku zmiany listy DIP jest zobowiązana do zamieszczania na niej dodatkowych informacji dotyczących podstawy przyznania/braku przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. DIP zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na stronie internetowej oraz na Portalu.
12. W przypadku procedury odwoławczej zmiana listy, o której mowa w ust. 2 dokonywana jest po ocenie wszystkich wniosków pozytywnie rozpatrzonych przez IZ.



13. W przypadku uwzględnienia skargi przez sąd lista, o której mowa w ust. 2, jest uaktualniana każdorazowo po pozytywnej ocenie poszczególnego wniosku.
14. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora DIP list ocenionych projektów, pracownicy wydziałów biorących udział w ocenie przygotowują pisma do wnioskodawców informujące o wynikach oceny ze wskazaniem wyniku oceny każdego z jej etapów (ocena formalna, merytoryczna).
15. Pismo informujące o wynikach oceny zawiera informacje:
 - a) o umieszczeniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na Liście projektów, które spełniły kryteria wyboru z uzasadnieniem i o uzyskaniu dofinansowania,
 - b) o umieszczeniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na Liście projektów, które spełniły kryteria wyboru z uzasadnieniem wraz z informacją o nieotrzymaniu dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji na dany konkurs oraz pouczeniem o możliwości złożenia protestu (w przypadku spełniania przez projekt kryteriów wyboru ale nie otrzymania dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej do dofinansowania projektów w danym naborze),
 - c) o niespełnieniu kryteriów wyboru z uzasadnieniem i z pouczeniem o możliwości złożenia protestu.
16. Pismo informujące o wyborze projektu do dofinansowania zawiera listę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie realizacji projektu.
17. Wraz z publikacją listy projektów spełniających kryteria wyboru (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania – jeśli dotyczy) na stronie internetowej i Portalu następuje publikacja informacji o składzie KOP zawierającej wyróżnienie funkcji każdego z członków KOP. W przypadku naborów rozstrzyganych sukcesywnie informacja o składzie KOP publikowana jest wraz z listą projektów spełniających kryteria wyboru poszczególnego projektu/projektów.

§ 14.

Ponowna ocena wniosków po procedurze odwoławczej (protest i skarga rozpatrywana przez właściwy sąd administracyjny)

1. Ocena wniosków skierowanych do ponownej oceny jest przeprowadzana w terminie 30



dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez KOP pozytywnego rozstrzygnięcia protestu/wyroku sądu administracyjnego.

2. Termin na dokonanie ponownej oceny może zostać wydłużony przez Dyrektora DIP na wniosek Przewodniczącego KOP.
3. Ponowna ocena wniosków przebiega w zależności od etapu oceny zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu (w szczególności § 8, 9, 10, 11, 12 i 13), przy czym:
 - a) osobami dokonującymi ponownej oceny nie mogą być oceniający, którzy dokonali poprzedniej oceny danego wniosku,
 - b) osobami dokonującymi ponownej oceny nie mogą być oceniający: będący pracownikami DIP, którzy dokonywali weryfikacji protestu /Ekspertami, którzy przygotowali wcześniej opinię w przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu w zakresie negatywnej oceny projektu,
 - c) osoby dokonujące ponownej oceny powinny zapoznać się z wynikami wcześniejszej oceny wniosku i wynikami postępowania odwoławczego lub sądowo – administracyjnego oraz wziąć pod uwagę orzeczenie instytucji rozpatrującej protest lub wyrok sądu administracyjnego wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności przeanalizować wskazane w nich nieprawidłowości wcześniejszej oceny (jeśli dotyczy). Osoby oceniające są zobowiązane dokonać ponownej oceny uwzględniając ewentualne zalecenia sądu lub organu rozpatrującego protest w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu lub uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny.
 - d) w przypadku powtórnej oceny dokonywanej na skutek rozstrzygnięcia IZ ,ocena wniosku dokonywana jest w zakresie zakwestionowanego przez wnioskodawcę kryterium/ów wyboru (częściowa powtórna ocena); w przypadku protestu dotyczącego wyłącznie naruszenia procedur (np. naruszenie zasady bezstronności, poufności), powtórnej ocenie podlega cały wniosek w ramach wszystkich kryteriów.
4. Powtórna ocena wniosku na skutek wyroku sądu administracyjnego dotyczy zakresu wskazanego w wyroku.
5. W przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 10 pkt 1 lit. c (przekanie projektu z etapu podpisywania umowy/decyzji o dofinansowanie na KOP), powtórna ocena dotyczy



zakresu błędnej oceny projektu.

6. Wyniki oceny wniosku po procedurze odwoławczej zostają przedstawione w aneksie/aneksach do Protokołu oraz do list określających wynik poszczególnego etapu oceny lub oceny spełnienia kryteriów wyboru.
7. Aneks, o którym mowa w ust. 6 zatwierdzany jest w trybie określonym w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 15.

Protokół z pracy KOP

1. Z przeprowadzonych wszystkich etapów oceny wymienionych w Regulaminie Sekretarz sporządza Protokół z pracy KOP (załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu), w terminie do 20 dni roboczych od dnia zakończenia oceny wszystkich wniosków w ramach danego naboru lub od dnia zakończenia oceny poszczególnego wniosku/wniosków w przypadku sukcesywnej oceny projektów.
2. Protokół z pracy KOP, powinien zawierać między innymi:
 - 1) informacje o Regulaminie pracy KOP i jego zmianach, zawierające co najmniej datę przyjęcia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
 - 2) informację o terminie (terminach) poszczególnych etapów oceny (jeśli dotyczy),
 - 3) informację o osobach biorących udział w posiedzeniu/posiedzeniach, informację o przebiegu posiedzenia,
 - 4) informację o wnioskach wycofanych z oceny,
 - 5) informację o wnioskach, które zostały przekazane do ponownej oceny,
 - 6) informację o wnioskach wymagających wyjaśnień Wnioskodawcy w zakresie interpretacji zapisów wniosku,
 - 7) informację o wnioskach, które wymagają wyjaśnień podmiotów zewnętrznych tj: specjalistów, Ekspertów spoza Wykazu, radcę prawnego, instytucji itp.,
 - 8) informacje o wnioskach skierowanych do oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie,
 - 9) skrócony opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań,
 - 10) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie pracy KOP, do których należą



zwłaszcza:

- a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP,
 - b) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych,
 - c) wykrycie innych nieprawidłowości lub sytuacji nieuregulowanych niniejszym Regulaminem podczas przebiegu prac KOP,
- 11) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji dotyczącej oceny projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).
3. Do Protokołu z pracy KOP załącza się między innymi:
- 1) Zarządzenie Dyrektora DIP zatwierdzające imienny skład KOP (wykaz osób biorących udział w posiedzeniu KOP z wyszczególnieniem ich funkcji),
 - 2) Zobowiązania do zachowania poufności
 - 3) Zobowiązania do zachowania poufności i deklarację bezstronności,
 - 4) Karty z oceny formalnej (I i II etap),
 - 5) Karty z oceny merytorycznej,
 - 6) Karty z oceny kryteriów wyboru w przypadku oceny projektu w trybie niekonkurencyjnym,
 - 7) Listy o których mowa w § 4. ust 1 pkt 7 lit a - f niniejszego Regulaminu,
 - 8) inne istotne dokumenty związane z pracą KOP.
4. Wzory załączników do Protokołu, o których mowa w ust. 3, a także pozostałe wzory będące załącznikami do niniejszego Regulaminu zawierają przykładowe podstawowe informacje, jakie powinny znaleźć się w poszczególnych dokumentach. Dopuszcza się modyfikację załączników w zależności od potrzeb i wymagań związanych z poszczególnymi naborami.
5. Oryginał Protokołu z pracy KOP wraz ze wszystkimi załącznikami przechowywany jest w DIP, do wglądu IZ FEDS 2021-2027 oraz innych uprawnionych instytucji.



§16 .

Ocena propozycji zmian w projektach realizowanych w ramach podpisanych umów o dofinansowanie

1. W przypadku sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 10 pkt 2 ponownej oceny dokonuje się na podstawie dokumentów złożonych przez beneficjenta wnioskującego o wprowadzenie określonych zmian do projektu.
2. Ocena propozycji zmian projektu, o których mowa w ust. 1 dokonywana jest w ramach etapu oceny merytorycznej przez dwóch oceniających, wybranych losowo przez Przewodniczącego KOP.
3. W sytuacji braku możliwości oceny propozycji zmian w projekcie przez wybrane osoby, Przewodniczący KOP wyznacza losowo kolejne osoby.
4. Ocena propozycji zmian w projekcie przebiega zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, dotyczącymi określonego etapu oceny z zastrzeżeniem, iż zakres oceny dotyczy spełnienia przez zmieniony projekt wymogów FEDS 2021-2027.
5. Wynik oceny propozycji zmian wniosku przedstawiany jest przez oceniających w formie dwóch odrębnych opinii (według wzoru określonego w załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu).
6. W przypadku rozbieżnych opinii dwóch członków oceniających, Przewodniczący KOP kieruje propozycje zmian w projekcie do oceny kolejnej pary oceniających, aż do uzyskania zgodnej opinii obu oceniających.
7. Ocena, o której mowa w ust. 2 dokonywana jest w wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP terminie i miejscu (jeśli dotyczy).
8. W przypadku, gdy członkiem oceniającym jest Ekspert, za wydanie opinii Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie wskazane w umowie na wykonanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie zatwierdza Dyrektor DIP w formie zarządzenia.



ZAŁĄCZNIKI:

Nr załącznika	Nazwa załącznika:
1	Wzór Składu KOP
2	Wzór Listy projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej – I etap
	Wzór Listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej – I etap
	Wzór Listy projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej – II etap
	Wzór Listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej – II etap
3	Wzór Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania
4	Wzór Listy projektów, które nie spełniły kryteriów wyboru
5	Wzór Zobowiązania do zachowania poufności
6	Wzór Zobowiązania do zachowania poufności i deklaracja bezstronności
7	Wzór Protokołu z pracy KOP
8	Wzór Karty oceny formalnej
9	Wzór Karty oceny merytorycznej
10	Wzór Karty oceny kryteriów wyboru
11	Wzór Opinii propozycji zmian projektu po podpisaniu umowy



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Załącznik nr 1 Wzór składu Komisji Oceny Projektów

Skład KOP (oceny formalnej I etap/oceny formalnej II etap/oceny merytorycznej/ oceny wyboru projektów do dofinansowania*)			
Nr naboru			
Priorytet			
Działanie			
Typ projektu			
Osoby kierujące pracami KOP			
	Funkcja uczestnika KOP	Imię i Nazwisko	Pracownik DIP/Opiekun naboru/przedstawiciel
1.	Przewodniczący KOP		
2.	Zastępca Przewodniczącego KOP		
3.	Sekretarz		
4.	Zastępca Sekretarza		
5.	Obserwator		
Osoby dokonujące oceny projektów			
	Funkcja uczestnika KOP	Imię i Nazwisko	Pracownik DIP/Ekspert/Opiekun Naboru
1.	Oceniający		
2.	Oceniający		
3.	Oceniający		
4.	Oceniający		
5.	Oceniający		
*Niepotrzebne skreślić			



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Załącznik nr 2

Lista projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej - I etap*;
Lista projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej - I etap*;
Lista projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej - II etap*
Lista projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej - II etap*
(* nie potrzebne skreślić)

Lp.	Nr wniosku o dofinansowanie	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Całkowita wartość projektu	Kwalifikowalna wartość projektu	Wartość dofinansowania
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
n.						
			Razem	0,00	0,00	0,00

*Niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Dofinansowane przez
Unię Europejską



DOLNY
ŚLĄSK

Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)

Lp.	Nr wniosku o dofinansowanie	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Całkowita wartość projektu	Kwalifikowalna wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Kwota przyznanego dofinansowania	Łączna Liczba punktów przyznana przez KOP	Liczba punktów przyznana w ramach 1 kryterium rostrzygującego	Liczba punktów przyznana w ramach n kryterium rostrzygującego	Przyznane dofinansowanie TAK/NIE	Dodatkowe Informacje
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
n.												
			Razem	0,00	0,00	0,00	0,00					



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



DOLNY
ŚLĄSK

Lista projektów, które nie spełniły kryteriów wyboru

Lp.	Nr wniosku o dofinansowanie	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Całkowita wartość projektu	Kwalifikowalna wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Kwota przyznanego dofinansowania	Łączna Liczba punktów przyznana przez KOP	Liczba punktów przyznana w ramach 1 kryterium rostrzygującego	Liczba punktów przyznana w ramach n kryterium rostrzygującego	Dodatkowe Informacje
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
n.											
			Razem	0,00	0,00	0,00	0,00				



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Załącznik nr 5 Wzór zobowiązania do zachowania poufności

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Nr Naboru:	
Priorytet:	
Działanie:	
Typ projektu:	
Imię:	
Nazwisko:	
Instytucja:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów obowiązujący dla części Funduszu Europejskiego dla Dolnego Śląska 2021-2027 (współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – działanie FEDS 01.02; 01.04; 02.02; 02.04) oraz Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji – działanie FEDS 09.02; 09.04; 09.05) wdrażanej przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą;
- zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przedstawionych przez wnioskodawców, KOP, instytucje, które mi ujawniono w trakcie postępowania wyboru projektów,
- zobowiązuję się do nieujawniania udostępnionych mi w trakcie posiedzenia Komisji Oceny Projektów informacji i dokumentów;
- zobowiązuję się dołożyć należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym;
- zobowiązuje się nie zatrzymywać i nie udostępniać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- deklaruję, że będę wypełniać swoje obowiązki w sposób bezstronny, rzetelny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

Zobowiązanie ma charakter bezterminowy i dotyczy przede wszystkim informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis

CO TUTAJ WPISAĆ ?



Załącznik nr 6 Wzór zobowiązania do zachowania poufności i deklaracja bezstronności

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI I DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr Naboru:	
Priorytet:	
Działanie:	
Typ projektu:	
Imię:	
Nazwisko:	
Instytucja/Ekspert:	

Oświadczam, że:

zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów obowiązujący dla części Funduszu Europejskiego dla Dolnego Śląska 2021-2027 (współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – działanie FEDS 01.02; 01.04; 02.02; 02.04) oraz Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji – działanie FEDS 09.02; 09.04; 09.05) wdrażanej przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą, a ponadto:

w zakresie poufności:

- zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przedstawionych przez wnioskodawców, KOP, instytucje, które mi ujawniono w trakcie postępowania wyboru projektów,
- zobowiązuję się do nieujawniania udostępnionych mi w trakcie posiedzenia Komisji Oceny Projektów informacji i dokumentów;
- zobowiązuję się dołożyć należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać i nie udostępniać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- deklaruję, że będę wypełniać swoje obowiązki w sposób bezstronny, rzetelny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

Zobowiązanie ma charakter bezterminowy i dotyczy przede wszystkim informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis

w zakresie bezstronności:

nie zachodzą wobec mnie żadne przesłanki, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, powodujące wyłączenie mnie z udziału w postępowaniu w zakresie wyboru projektów do dofinansowania¹, w szczególności:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą lub wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej;

Jestem świadoma/y, że przesłanki wymienione w lit. b – d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Ponadto oświadczam, że nie brałem/am udziału w przygotowaniu (również poprzez doradztwo) żadnego z wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami w ramach niniejszego naboru.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia ION drogą elektroniczną.

.....
(data i podpis)

W przypadku Ekspertów:

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
(data i podpis)

¹ Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika DIP/Eksperta ze wszystkimi:

- wnioskodawcami/partnerami/podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków biorącymi udział w naborze konkurencyjnym;
- z wnioskodawcą/partnerami/podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków wniosku złożonego w naborze niekonkurencyjnym.

Załącznik:

LISTA ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW /LISTA ZE ZŁOŻONYM WNIOSKIEM

Lp.	Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Realizatorzy (Partnerzy i/lub podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków)
1.				
2.				
3.				
4.				
....				



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Załącznik Nr 7 Wzór protokołu z pracy KOP

Wrocław, dnia

**Protokół z pracy Komisji Oceny Projektów
w ramach części Funduszu Europejskiego dla Dolnego Śląska 2021-2027
(współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego –
działanie FEDS 01.02; 01.04; 02.02; 02.04) oraz Funduszu na rzecz Sprawiedliwej
Transformacji – działanie FEDS 09.02; 09.04; 09.05; 09.06)**

Nr Naboru:	
Priorytet:	
Działanie:	
Typ projektu:	

1. Informacje o regulaminie naboru i jego zmianach:

(np. data zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian)

2. Termin i forma podejmowanych działań w ramach KOP:

(w tym min. termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów oceny)

3. Ocenie przewodniczył:

4. W posiedzeniu brały udział osoby:

- a) Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego:
- b) Sekretarz/Zastępcy Sekretarza:
- c) Z-ca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT/Z-ca Sekretarza ds. Strategii ZIT (jeśli dotyczy):
- d) oceniający:

5. Przebieg oceny :

6. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów wymagające wyjaśnień wnioskodawcy w zakresie interpretacji zapisów we wniosku

Lp.	Numer wniosku	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Załącznik Nr 7 Wzór protokołu z pracy KOP

5.				
6.				
7.				

7. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów wymagające wyjaśnień ze strony specjalistów, radcy, podmiotów itp.

Lp.	Numer wniosku	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów, które zostały przekazane do ponownej oceny formalnej I etapu:

Lp.	Numer wniosku	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

9. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów, które zostały przekazane do ponownej oceny formalnej II etapu:

Lp.	Numer wniosku	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Załącznik Nr 7 Wzór protokołu z pracy KOP

10. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów, które zostały skierowane do oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie

Lp.	Numer wniosku	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

11. Wnioski wycofane z oceny

Lp.	Numer wniosku	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Etap wycofania wniosku
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

12. Opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie pracy KOP:

13. Wyniki oceny KOP (ogólna informacja o wynikach oceny):

(oceny formalnej (I i II etapu) , oceny spełnienia kryteriów wyboru)

14. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów:

Załączniki:

- 1) Lista wniosków złożonych w ramach danego naboru,
- 2) Deklaracje poufności - ... egz.,
- 3) Deklaracje poufności i bezstronności - ... egz.,
- 4) Karty Oceny Formalnej I etap - egz.,
- 5) Listy projektów które spełniły kryteria oceny formalnej I etapu,
- 6) Lista projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej I etapu,
- 7) Karty Oceny Formalnej II etap - egz.,
- 8) Listy projektów które spełniły kryteria oceny formalnej II etapu,
- 9) Lista projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej II etapu,
- 10) Karty Oceny Merytorycznej - egz.,



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Załącznik Nr 7 Wzór protokołu z pracy KOP

- 11) Karty Oceny Kryteriów Wyboru - egz.,
- 12) Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (lista projektów ocenionych pozytywnie),
- 13) Lista projektów, które nie spełniły kryteriów wyboru (lista projektów ocenionych negatywnie),
- 14) Regulamin Pracy KOP (bez załączników),
- 15) Inne....

Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego:

Imię i nazwisko, data, czytelny podpis

Sekretarz/Zastępca Sekretarza:

Imię i nazwisko, data, czytelny podpis

Zatwierdzam Protokół z Pracy KOP:

.....
Data i podpis Dyrektora DIP

Załącznik nr 8 Wzór karty oceny formalnej

Fundusze Europejskie
dla Dolnego ŚląskaDofinansowane przez
Unię Europejską**DOLNY
ŚLĄSK****KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU**

Nr naboru:	
Nr wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	
Wnioskodawca:	
Tytuł projektu:	
Priorytet:	
Działanie:	
Typ projektu:	

	KRYTERIA FORMALNE OBLIGATORYJNE BEZ MOŻLIWOŚCI KOREKTY	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
			(negatywna ocena projektu)	
Kryteria formalne ogólne				
	nazwa kryterium:			
1.	definicja kryterium:			
	Uzasadnienie:			
n.	nazwa kryterium:			
	definicja kryterium:			
	Uzasadnienie:			
Kryteria formalne specyficzne (jeśli dotyczy)				
1.	nazwa kryterium:			
	definicja kryterium:			
	Uzasadnienie:			
n.	nazwa kryterium:			
	definicja kryterium:			

	Uzasadnienie:
--	---------------

KRYTERIA FORMALNE OBLIGATORYJNE Z MOŻLIWOŚCIĄ JEDNOKROTNEJ KOREKTY	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
		(skierować do poprawy/uzupełnienia; negatywna ocena projektu) [2]	

Kryteria formalne ogólne

	nazwa kryterium:
--	------------------

1.	definicja kryterium:			
----	----------------------	--	--	--

	Uzasadnienie:
--	---------------

n.	nazwa kryterium:
----	------------------

	definicja kryterium:			
--	----------------------	--	--	--

	Uzasadnienie:
--	---------------

Kryteria formalne specyficzne (jeśli dotyczy)

1.	nazwa kryterium:
----	------------------

	definicja kryterium:			
--	----------------------	--	--	--

	Uzasadnienie:
--	---------------

n.	nazwa kryterium:
----	------------------

	definicja kryterium:			
--	----------------------	--	--	--

	Uzasadnienie:
--	---------------

	Decyzja w sprawie	TAK	NIE
1	Projekt spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej I Etapu/ II Etapu* (skierowany do II Etapu oceny formalnej/ oceny merytorycznej*)		
2	Projekt nie spełnia kryteriów oceny formalnej I Etapu/ II Etapu* (negatywna ocena projektu)		
3	Projekt zawiera błędy/braki formalne (skierowany do uzupełnień)		

4	Istnieje potrzeba uzyskania opinii (np.: IZ/radcy/eksperta)		
5	Istnieje potrzeba dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy w zakresie interpretacji zapisów wniosku		
6	Wycofanie się z oceny projektu		

Osoba dokonująca oceny	
Imię i nazwisko:	
Data:	
Podpis:	

Fundusze Europejskie
dla Dolnego ŚląskaDofinansowane przez
Unię Europejską**DOLNY
ŚLĄSK****KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU**

Nr naboru:	
Nr wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	
Wnioskodawca:	
Tytuł projektu:	
Priorytet:	
Działanie:	
Typ projektu:	

	KRYTERIA MERYTORYCZNE OBLIGATORYJNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
			(skierować do poprawy/ uzupełnienia; negatywna ocena projektu) [2]	
Kryteria merytoryczne ogólne - bez możliwości korekty				
	nazwa kryterium:			
1.	definicja kryterium:			
	Uzasadnienie:			
n.	nazwa kryterium:			
	definicja kryterium:			
	Uzasadnienie:			
Kryteria merytoryczne specyficzne (jeśli dotyczy)				
Kryteria merytoryczne specyficzne z możliwością korekty				
1.	nazwa kryterium:			
	definicja kryterium:			
	Uzasadnienie:			
Kryteria merytoryczne specyficzne bez możliwości korekty				
n.	nazwa kryterium:			
	definicja kryterium:			

Uzasadnienie:

		UZASADNIENIE
I	Wniosek zawiera błędy formalne (zwrócenie wniosku do ponownej oceny formalnej).	
II	Istnieje potrzeba dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy w zakresie interpretacji zapisów wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.	
III	Istnieje potrzeba uzyskania opinii eksperta dotyczącej skomplikowanej kwestii/zagadnienia.	
IV	Wycofanie się z oceny projektu.	

	TAK	NIE
Projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne:		

Przyznana kwota dofinansowania:	
---------------------------------	--

Osoba dokonująca oceny	
Imię i nazwisko:	
Data:	
Podpis:	

Fundusze Europejskie
dla Dolnego ŚląskaDofinansowane przez
Unię Europejską**DOLNY
ŚLĄSK****KARTA OCENY KRYTERIÓW WYBORU**

Nr naboru:	
Nr wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	
Wnioskodawca:	
Tytuł projektu:	
Priorytet:	
Działanie:	
Typ projektu:	

	OBLIGATORYJNE KRYTERIA WYBORU	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
			(skierować do poprawy/ uzupełnienia; negatywna ocena projektu) [2]	
	nazwa kryterium:			
1.	definicja kryterium:			
	Uzasadnienie:			
2.	nazwa kryterium:			
	definicja kryterium:			
	Uzasadnienie:			
3.	nazwa kryterium:			
	definicja kryterium:			
	Uzasadnienie:			
n.	nazwa kryterium:			
	definicja kryterium:			
	Uzasadnienie:			

		UZASADNIENIE
I	Istnieje potrzeba dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy w zakresie interpretacji zapisów wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.	
II	Istnieje potrzeba uzyskania opinii eksperta dotyczącej skomplikowanej kwestii/zagadnienia.	
III	Wycofanie się z oceny projektu.	

	TAK	NIE
Projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne:		

Przyznana kwota dofinansowania:	
---------------------------------	--

Osoba dokonująca oceny	
Imię i nazwisko:	
Data:	
Podpis:	



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Załącznik Nr 11 Wzór opinii propozycji zmian projektu po podpisaniu umowy

OPINIA DOT. PROPOZYCJI ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH PODPISANEJ

Nr naboru:	
Nr wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:	
Nr umowy o dofinansowanie realizacji projektu:	
Wnioskodawca:	
Tytuł projektu:	
Priorytet:	
Działanie:	
Typ projektu:	

	TAK	NIE
Akceptacja propozycji zmian w projekcie realizowanym w ramach podpisanej umowy o dofinansowanie realizacji projektu.		

Przedmiot zaproponowanej zmiany:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UZASADNIENIE OPINII:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Załącznik Nr 11 Wzór opinii propozycji zmian projektu po podpisaniu umowy

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

Oceniający:

Imię i nazwisko:

Data:

Czytelny podpis:.....