

**Załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 7/2021 z dnia 08.02.2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020**

**Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów**

**obowiązujący w ramach Działania:**

**1.2; 1.3; 1.4 i 1.5 Osi Priorytetowej 1**

**Oraz Działania**

**3.1; 3.2; 3.3, 3.4 i 3.5 Osi Priorytetowej 3**

**Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego  
2014-2020**

  
Dyrektor  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Jerzy Michałak

Niniejszy Regulamin został przygotowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą wdrożeniową”;
- Ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 694) zwana dalej „ustawą COVID-19”;
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.), zwanej dalej kpa;
- Porozumienia w sprawie powierzenia zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej nr DEF-Z/891/15 z dnia 22.05.2015 r. ze zmianami;
- Porozumienia w sprawie określenia zasad współpracy pomiędzy Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą pełniącą funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WD 2014-2020, a Miastem Jelenia Góra pełniącym funkcję lidera ZIT AJ i pełniącą funkcję Instytucji Pośredniczącej, w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 z dnia 18.06.2015 r. ze zmianami;
- Porozumienia w sprawie określenia zasad współpracy pomiędzy Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą pełniącą funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WD 2014-2020, a Gminą Wrocław pełniącą funkcję lidera ZIT WrOF i pełniącą funkcję Instytucji Pośredniczącej, w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 z dnia 17.06.2015 r. ze zmianami;
- Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (SZOOP RPO WD);
- Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.;
- Regulaminu powoływania kandydatów na Ekspertów w ramach Regionalnego

Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (zwanego dalej Regulaminem powoływania Ekspertów).

## § 1.

### Wykaz skrótów i Słownik pojęć

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) DIP – należy przez to rozumieć Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą,
- 2) Dyrektorze DIP – należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej,
- 3) Ekspertcie – należy przez to rozumieć osobę ujętą w Wykazie kandydatów na Ekspertów, z którą DIP/ZIT podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów zgodnie z Ustawą wdrożeniową,
- 4) KOP – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów, o której mowa w Ustawie wdrożeniowej,
- 5) Kryteriach wyboru – należy przez to rozumieć aktualne Kryteria wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący,
- 6) Nabór – należy przez to rozumieć rodzaj konkursu obejmujący składanie wniosków o dofinansowanie na wezwanie DIP w trybie nadzwyczajnym, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektu i rozstrzygnięcie właściwej instytucji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania/udzielenia wsparcia; postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące konkursu znajdują odpowiednie zastosowanie dla naboru,
- 7) Negatywnej ocenie – należy przez to rozumieć ocenę określoną w § 17 ust. 4 i 5 niniejszego regulaminu,
- 8) Ocenie spełniania kryteriów wyboru projektów – należy przez to rozumieć ocenę formalną, ocenę merytoryczną, formalno - merytoryczną (jeśli dotyczy) oraz ocenę strategiczną ZIT (jeśli dotyczy),
- 9) Rozporządzeniu ogólnym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

- Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszrów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320),
- 10) RPO WD – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego 2014-2020,
  - 11) SZOOP RPO WD – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020,
  - 12) IZ RPO WD – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego,
  - 13) Panelu – należy przez to rozumieć co najmniej trzech członków oceniających mogących dokonywać oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF poprzez porównanie projektów w ramach danego konkursu,
  - 14) Partnerze – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 33 Ustawy wdrożeniowej,
  - 15) Portalu – należy przez to rozumieć portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s.320),
  - 16) Pracownikowi ZIT – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra pełniących rolę lidera ZIT Aglomeracji Jeleniogórskiej oraz pracowników Urzędu Miasta

Wrocław pełniący funkcję lidera ZIT Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,

- 17) Projekcie indywidualnym – należy przez to rozumieć projekt ujęty w „Wykazie projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WD w ramach trybu pozakonkursowego RPO WD 2014-2020”,
- 18) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów,
- 19) Rundzie konkursu – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część konkursu obejmującą składanie wniosków o dofinansowanie projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie właściwej instytucji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania,
- 20) Trybie pozakonkursowym – należy przez to rozumieć inną formę wyboru projektów do dofinansowania; postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące konkursu znajdują odpowiednie zastosowanie dla trybu pozakonkursowego,
- 21) Warunkach formalnych – należy przez to rozumieć warunki, o których mowa w art. 2 pkt. 27 Ustawy wdrożeniowej,
- 22) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami,
- 23) Wykazie – należy przez to rozumieć wykaz kandydatów na Ekspertów prowadzony przez IZ RPO WD,
- 24) Wykazie projektów - należy przez to rozumieć „Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WD ZWD” stanowiący załącznik do SZOOP RPO WD 2014-2020,
- 25) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Dyrektora DIP,
- 26) Strategii ZIT – należy przez to rozumieć Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej na lata 2014-2023 oraz Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 27) Strategii ZIT AJ – należy przez to rozumieć Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej na lata 2014-2023,
- 28) Strategii ZIT WrOF - należy przez to rozumieć Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 29) ZIT - należy przez to rozumieć Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji

Jeleniogórskiej oraz Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,

- 30) ZIT AJ – należy przez to rozumieć Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej, których zadania wykonuje Wydział Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej Urzędu Miasta Jelenia Góra,
- 31) ZIT WrOF – należy przez to rozumieć Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 32) ZWD – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

## § 2.

### Zakres pracy KOP

1. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów w ramach RPO WD 2014 – 2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) i działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Ocena projektu odbywa się na podstawie Regulaminu obowiązującego w ostatnim dniu terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (ostatni dzień naboru).
3. KOP działa od rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie.
4. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów do realizacji przez projekty złożone w danym konkursie/ naborze/ w wyniku wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.
5. Ocena spełnienia kryteriów wyboru składa się z następujących etapów oceny:
  - a) formalnej,
  - b) merytorycznej
  - c) strategicznej ZIT (tylko w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT), wniosków złożonych do DIP lub DIP i ZIT w odpowiedzi na ogłoszone nabory w ramach części Osi Priorytetowej 1 „Przedsiębiorstwa i innowacje” i wniosków złożonych do DIP w odpowiedzi na ogłoszone nabory w ramach części Osi Priorytetowej 3 „Gospodarka niskoemisyjna”.
6. W ramach trybu nadzwyczajnego ocena może składać się z:
  - a) etapów określonych w ust. 5 lub

b) jednego etapu formalno – merytorycznego.

7. KOP dokonuje również:

1) ponownej oceny spełnienia kryteriów wyboru w wyniku:

- a) pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ RPO WD,
- b) pozytywnego rozpatrzenia skargi Wnioskodawcy przez właściwy sąd administracyjny,
- c) przekazania projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie/wydaniem decyzji o dofinansowaniu w przypadku gdy okaże się, że zachodzą wątpliwości czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia kryteria wyboru.

2) oceny merytorycznej w przypadku:

- a) propozycji zmian w projektach realizowanych w ramach podpisanych umów o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu, które zdaniem DIP mają zasadniczy wpływ na cel projektu,
- b) zmiany projektu w zakresie kryterium „Sytuacja Finansowa Wnioskodawcy” w zakresie dopuszczalności zaliczki w przypadku, gdy na etapie aplikowania o dofinansowanie Beneficjent nie przewidział złożenia wniosku o zaliczkę, a projekt był zwolniony z oceny ww. kryterium w związku z przedstawieniem promesy kredytowej/leasingowej (jeśli dotyczy).

8. Ocena wniosków, o której mowa w ust. 4 - 7, odbywa się zgodnie z:

- 1) Przepisami prawa wspólnotowego i krajowego;
- 2) Obowiązującymi dla danego naboru „Kryteriami wyboru w ramach RPO WD 2014-2020”, stanowiącymi załącznik do SZOOP RPO WD i zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WD;
- 3) Zapisami SZOOP RPO WD, zatwierdzonego Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego,
- 4) Strategią ZIT (w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT).

9. Za obsługę techniczną KOP odpowiedzialny jest Wydział Kontraktacji w DIP oraz odpowiednie komórki organizacyjne w ZIT w zakresie oceny strategicznej ZIT.

10. Za prawidłowe przeprowadzenie oceny kryteriów wyboru oraz sporządzenie Protokołu częściowego z oceny formalnej, protokołu z oceny spełnienia kryteriów wyboru oraz

poinformowanie Wnioskodawców o wynikach ww. oceny odpowiada DIP.

11. Za prawidłowe przeprowadzenie oceny strategicznej ZIT oraz przygotowanie Protokołu częściowego z ww. oceny odpowiada ZIT.
12. DIP na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.

### § 3.

#### Skład i sposób powołania KOP

1. W skład KOP wchodzi:
  - 1) Dyrektor DIP,
  - 2) Przewodniczący – pracownik DIP,
  - 3) Zastępca Przewodniczącego - pracownik DIP,
  - 4) Zastępca Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT AJ – pracownik ZIT AJ,
  - 5) Zastępca Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT WrOF – pracownik ZIT WrOF,
  - 6) Sekretarz- pracownik DIP,
  - 7) Zastępca/Zastępcy Sekretarza – funkcje te pełnią odpowiednio pracownicy DIP,
  - 8) Zastępca Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT AJ – pracownik ZIT AJ,
  - 9) Zastępca Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT WrOF - pracownik ZIT WrOF,
  - 10) Członkowie oceniający – pracownicy DIP, pracownicy ZIT powołani do składu KOP oraz Eksperti wybrani zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie powoływania Ekspertów”.
2. Przewodniczący przed powołaniem KOP przedstawia Dyrektorowi DIP imienny skład członków oceniających.
3. Liczba członków oceniających uzależniona jest od liczby wniosków o dofinansowanie skierowanych do poszczególnej oceny.
4. W skład KOP obligatoryjnie wchodzi pracownicy DIP.
5. W przypadku pracowników DIP w skład KOP mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy, którzy mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu.
6. W przypadku nieobecności osób pełniących określone funkcje, o których mowa w ust. 1



- ich zadania przewidziane procedurą wykonują osoby zgodnie z planem/ścieżką zastępstw.
7. Przewodniczący KOP po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu/rundy konkursu przekazuje drogą e-mailową do ZIT listę wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. Zwraca się również z prośbą o wskazanie w wyznaczonym terminie osób, które zostaną powołane do KOP.
  8. Dyrektor DIP wyznacza pracownika DIP, który będzie pełnił funkcję Przewodniczącego dla danego naboru wniosków. Dyrektor powołuje Przewodniczącego zarządzeniem.
  9. Przewodniczący przekazuje Dyrektorowi DIP propozycję imiennego składu KOP, w tym:
    - 1) pracowników DIP do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza, Zastępcy/Zastępców Sekretarza oraz członków oceniających,
    - 2) pracowników ZIT do pełnienia funkcji Z-cy Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT, Z-cy Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT oraz członków oceniających po uprzednim e-mailowym przekazaniu składu KOP przez ZIT (w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT),
    - 3) Ekspertów spośród osób ujętych w „Wykazie”, w tym Ekspertów dokonujących oceny strategicznej ZIT.
  10. W przypadku Ekspertów w pierwszej kolejności powołuje się Ekspertów ujętych w Wykazie kandydatów na Ekspertów oraz wykazujących się doświadczeniem oraz dyspozycyjnością zgodnie z kolejnością alfabetyczną. W przypadku, gdy nie jest możliwy udział takiego Eksperta wybiera się kolejno Eksperta z największym doświadczeniem oraz dyspozycyjnością.
  11. Z-cę Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT oraz Z-cę Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT, Ekspertów dokonujących oceny strategicznej ZIT powołuje się tylko w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT.
  12. Liczba Ekspertów powołanych do KOP zależy od liczby wniosków podlegających ocenie w danym naborze/danej rundzie konkursu (w przypadku konkursu otwartego) wniosków.
  13. Dyrektor DIP powołuje imienny skład zarządzeniem, z uwzględnieniem ust. 2.
  14. Nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami i regulaminem konkursu 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 odpowiednim regulaminem konkursu oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu, a w szczególności:
  - 1) przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi DIP propozycję składu członków oceniających KOP,
  - 2) przydziela lub losuje do oceny wnioski członkom oceniającym,
  - 3) wyznacza członka bądź członków oceniających w sytuacjach występowania rozbieżności w ocenie danego wniosku,
  - 4) składa wnioski o zmiany zapisów Regulaminu oraz zmiany 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. podmiotów zewnętrznych tj: specjalistów, Ekspertów spoza Wykazu zgodnie z procedurą obowiązującą w DIP, radcy prawnego, instytucji itp.) lub formalno-merytorycznej (jeśli dotyczy) 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 w szczególności oceny formalnej i merytorycznej, formalno - merytorycznej które ocenione zostały przez członków oceniających w ramach danego KOP. W przypadku stwierdzenia niewłaściwej jakości oceny (np. błędy rachunkowe, brak spójności pomiędzy przyznanym punktem, a uzasadnieniem w przypadku kryterium punkowego, uzasadnienie niezgodne z ocenianym kryterium itp.), Przewodniczący wyznacza dodatkowy termin pracy KOP w celu dokonania korekty ewidentnych błędów w ocenie kontrolowanych wniosków. Korekty w ocenie dokonują członkowie oceniający, którzy dokonywali pierwotnej oceny wniosków,
  - 7) zatwierdza wraz z Dyrektorem DIP Protokół częściowy z oceny formalnej,
  - 8) akceptuje i podpisuje:
    - a) „listę projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej”
    - b) „listę projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej”

- 9) w przypadku oceny merytorycznej w ramach konkursów ogłaszanych w ramach ZIT akceptuje i podpisuje:
- a) „listę projektów, które spełniły kryteria oceny merytorycznej”
  - b) „listę projektów, które nie spełniły kryteriów oceny merytorycznej”
- 10) zatwierdza wraz z Dyrektorem DIP i podpisuje Protokół z pracy KOP,
- 11) akceptuje i podpisuje:
- a) „listę projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)” z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania;
  - b) „listę ocenionych projektów ”,
- 12) odpowiada za prawidłowość przeprowadzenia procedury oceny dokonywanej przez KOP oraz kompletność i poprawność dokumentów sporządzonych w wyniku prac KOP,
- 13) dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów (patrz zapisy § 5 niniejszego Regulaminu),
- 14) przeciwdziała próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące udziału w KOP.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wypełnia Zastępca Przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego Dyrektor wyznacza kolejną osobę do pełnienia funkcji Przewodniczącego zgodnie z procedurą opisaną w § 3.
4. Z-ca Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT w ramach oceny strategicznej ZIT wykonuje zadania określone w ust. 1 pkt 2, 4, 12-14 , a ponadto:
- a) zatwierdza pisma i wnioski pojawiające się na etapie oceny strategicznej ZIT.
  - b) dokonuje weryfikacji jakości oceny strategicznej ZIT dokonanej przez członków oceniających w ramach danego KOP. W przypadku stwierdzenia niewłaściwej jakości oceny (np. błędy rachunkowe, brak spójności pomiędzy przyznanym punktem, a uzasadnieniem w przypadku kryterium punkowego, uzasadnienie niezgodne z ocenianym kryterium itp.), korekty w ocenie dokonują członkowie

- oceniający, którzy dokonywali pierwotnej oceny wniosków,
- c) weryfikuje i podpisuje Protokół Częściowy z oceny strategicznej ZIT wraz z załącznikami w tym:
- „listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę strategiczną ZIT”,
  - „listę projektów, które uzyskały negatywną ocenę strategiczną ZIT”,
- d) przekazuje listy, o których mowa w lit. c do zatwierdzenia przez / Dyrektora Biura ZIT WrOF w przypadku ZIT WrOF./ zatwierdza listy, o których mowa w lit. c w przypadku ZIT AJ,
- e) przydziela lub losuje wnioski oceniającym na etapie oceny strategicznej ZIT.
5. Do zadań Sekretarza należy bieżąca obsługa pracy KOP, a w szczególności:
- 1) dostarczanie/udostępnienie niezbędnych materiałów członkom KOP biorącym udział w ocenie,
  - 2) przygotowywanie listy obecności członków 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) podpisanej deklaracji poufności (wzór deklaracji poufności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
  - 4) wysyłanie drogą elektroniczną Ekspertom deklaracji bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu wraz z listą projektów przekazanych do oceny,
  - 5) dystrybucja i zbieranie od członków oceniających wnioski podpisanych 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 (za wyjątkiem okresowej oceny pracy Ekspertów dokonujących oceny strategicznej ZIT - patrz zapisy § 5 niniejszego Regulaminu),
  - 9) przygotowanie i podpisanie zestawienia ocen poszczególnych wniosków po ocenie merytorycznej, formalno – merytorycznej (jeśli podstawą oceny były kryteria punktowe) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,

- 10) przygotowanie i podpisanie „listy projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej” stanowiącej załącznik nr 4, „listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnych” stanowiącej załącznik nr 5, oraz w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT „listy projektów, które spełniły kryteria oceny merytorycznej” stanowiącej załącznik nr 19, „listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny merytorycznej” stanowiącej załącznik nr 18,
  - 11) przygotowanie i podpisanie „listy projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu (listy zawierają pozytywny wynik wszystkich etapów oceny wniosków w tym oceny strategicznej ZIT – jeśli dotyczy),
  - 12) przygotowanie i podpisanie „listy ocenionych projektów”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu zawierającej przyznane oceny ze wskazaniem projektów, o których mowa w pkt. 11),
  - 13) sporządzenie i popisanie Protokołu częściowego z oceny formalnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu,
  - 14) sporządzenie i podpisanie Protokołu z pracy KOP, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu,
  - 15) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.
6. Zastępca Sekretarza:
- 1) pomaga Sekretarzowi w wypełnianiu jego obowiązków, o których mowa w ust. 5;
  - 2) w przypadku nieobecności Sekretarza wypełnia jego obowiązki.

W celu sprawnej obsługi KOP możliwe jest powołanie kilku Zastępców Sekretarza.

7. Z-ca Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT w ramach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT wykonuje zadania określone w ust. 5 pkt 1-6 i 15, a ponadto:
- a) dokonuje weryfikacji poprawności formalnej wypełnionych Kart oceny strategicznej ZIT,
  - b) dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów dokonujących oceny strategicznej ZIT,
  - c) przygotowuje i podpisuje Protokół częściowy z oceny strategicznej ZIT według wzoru określonego w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu w tym:

- „listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę strategiczną ZIT” według wzoru określonego w załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu,
  - „listę projektów, które uzyskały negatywną ocenę strategiczną ZIT” według wzoru określonego w załączniku nr 12 do niniejszego regulaminu.
8. W przypadku ZIT AJ i ZIT WrOF dopuszcza się możliwość niewyznaczenia w danej KOP Zastępcy Sekretarza KOP ds. oceny strategicznej ZIT, wówczas jego obowiązki obligatoryjnie przejmuje Zastępca Przewodniczącego KOP ds. oceny strategicznej ZIT.
9. Przewodniczący, Z-ca Przewodniczącego w tym Z-ca Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT, Sekretarz, Zastępca/Zastępcy Sekretarza w tym Z-ca Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT nie dokonują odpowiednio oceny merytorycznej/zgodności projektu ze Strategią ZIT wniosków.
10. Dyrektor DIP:
- 1) zatwierdza imienny skład KOP,
  - 2) każdorazowo informuje wojewodę o powołaniu KOP,
  - 3) zatwierdza wydłużenie poszczególnych etapów oceny w ramach KOP,
  - 4) zatwierdza i podpisuje pisma informujące o negatywnej ocenie w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów (po każdym etapie oceny),
  - 5) zatwierdza Protokół częściowy z oceny formalnej w tym listę/listy projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej, listę/listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej (konkurs zamknięty i otwarty),
  - 6) zatwierdza Protokół z pracy KOP,
  - 7) rozstrzyga konkurs poprzez zatwierdzenie listy/list projektów, które spełniły kryteria wyboru wszystkich etapów oceny, w tym oceny strategicznej ZIT – jeśli dotyczy (lista projektów ocenionych pozytywnie), listy/list ocenionych projektów stanowiących załączniki do protokołu KOP (konkurs zamknięty i otwarty).
11. W przypadku konkursów dot. ZIT:
- a) Protokół częściowy z oceny strategicznej ZIT oraz listy z pozytywną i negatywną oceną strategiczną ZIT podpisuje i zatwierdza Zastępca Przewodniczącego KOP ds. oceny strategicznej ZIT w przypadku ZIT AJ, Prezydent Wrocławia w przypadku ZIT WrOF,

- b) pisma o wyniku oceny projektów zawierające informacje o wyniku oceny strategicznej ZIT zatwierdza Dyrektor DIP,
  - c) listę/listy projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie), listę/listy ocenionych projektów zawierającą wynik oceny strategicznej ZIT zatwierdza Dyrektor DIP, Prezydent Miasta Jelenia Góra w przypadku ZIT AJ, Prezydent Wrocławia w przypadku ZIT WrOF.
12. Oceny formalnej dokonują członkowie oceniający będący wyłącznie pracownikami DIP.
13. Oceny formalno – merytorycznej, merytorycznej dokonują członkowie oceniający będący pracownikami DIP oraz/lub Eksperci. Dopuszcza się również możliwość oceny wniosków wyłącznie przez pracowników DIP, bez udziału ekspertów zewnętrznych.
14. Oceny strategicznej ZIT dokonują członkowie oceniający będący pracownikami ZIT i/lub Eksperci wybrani przez ZIT.
15. Członkowie oceniający będący pracownikami DIP/ZIT wykonują funkcje związane z oceną wniosków w ramach obowiązków służbowych, bez dodatkowego wynagrodzenia.
16. Ocena wniosków, weryfikacja protestów dokonywana przez Ekspertów jest odpłatna. Zasady wynagradzania Ekspertów określone są w umowach na wykonanie oceny zgodności projektu z odpowiednią Strategią ZIT/oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, zawartych z Ekspertami.
17. Członkowie oceniający są odpowiedzialni za obiektywną i rzetelną oraz bezstronną ocenę wniosków oraz przejrzyste i prawidłowe zapisanie wyników oceny odpowiednio w:
- a) „Karcie Oceny Formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”, której wzór określono w załączniku nr 13 do niniejszego Regulaminu,
  - b) „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”, której wzór określono w załączniku nr 14 do niniejszego Regulaminu,
  - b) „Karcie Oceny strategicznej ZIT WrOF/ZIT AJ”, której wzór określono w załączniku nr 15 do niniejszego Regulaminu,
  - c) Karcie Oceny formalno – merytorycznej lub wyboru projektu do dofinansowania – wzór kart/karty stanowi odpowiednio załączniki nr 13 i 14 lub połączenie kart określonych w zał. nr 13 i 14 w zależności od rodzaju kryteriów wyboru projektów do dofinansowania i zasad konkursu

- zwanymi dalej „Kartami Oceny”.

18. Członkowie 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.
19. Korekta oceny dokonana przez członków 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

1. DIP oraz ZIT w ramach oceny strategicznej ZIT dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, którzy zostali wyznaczeni do udziału w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Ocena Eksperta dotyczy co najmniej:
  - a) Oceny służącej potwierdzeniu spełniania przez Eksperta warunku, o którym mowa w art. 68a ust. 3 pkt 4 Ustawy wdrożeniowej (weryfikacja kompetencji),
  - b) Oceny sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w umowie z Ekspertem.
3. Oceny, o której mowa w ust. 2, dokonują osoby wskazane w § 3 ust. 1 pkt 2-9 niniejszego regulaminu min. raz w roku.
4. Oceny, o której mowa w ust. 2, w szczególności dokonuje się na podstawie Karty oceny pracy Eksperta stanowiącej załącznik do Regulaminu powoływania kandydatów na Ekspertów.
5. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
6. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem kandydata na Eksperta z Wykazu kandydatów na Ekspertów.
7. Szczegółowe zapisy dotyczące w jaki sposób przeprowadzana jest ocena pracy Eksperta zawarte są w załączniku nr 16 do niniejszego Regulaminu.
8. ZIT po dokonaniu oceny pracy Eksperta zaangażowanego w ocenę w ramach oceny strategicznej ZIT niezwłocznie przekazuje wyniki ww. oceny do DIP.
9. DIP dokonuje również aktualizacji danych na liście kandydatów na Ekspertów.



## § 6.

### Organizacja i tryb pracy KOP

1. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów członkowie oceniający dokonują w formie elektronicznej on-line lub w siedzibie DIP/ZIT w terminie wskazanym w zawiadomieniu o ocenie wniosków.
2. Sekretarz/Z-ca Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT zawiadamia Ekspertów o terminie i ewentualnie miejscu (np. jeśli ocena będzie odbywała się w siedzibie DIP/ZIT) przeprowadzania danego etapu oceny za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub pocztą tradycyjną.
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 celu umożliwienia zmiany składu KOP i organizacji oceny.
4. W przypadku organizacji KOP w siedzibie DIP/ZIT ocena KOP jest ważna, jeżeli w każdym etapie oceny ( formalnej, merytorycznej, strategicznej ZIT.) uczestniczy nie mniej niż 4 członków KOP tj.: Przewodniczący, Sekretarz oraz 2 członków oceniających (tj. pracownik DIP/ZIT i/lub Ekspert) oraz 3 członków oceniających w przypadku Panelu.
5. W przypadku oceny strategicznej ZIT dodatkowo w pracy KOP uczestniczą Z-ca Przewodniczącego/Z-ca Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT.
6. W przypadku kontynuacji oceny w ramach określonego etapu oceny wniosku przez członka oceniającego ocena jest ważna, gdy uczestniczy w niej Przewodniczący, Sekretarz oraz przynajmniej 1 członek oceniający, a w przypadku Panelu 3 członków oceniających.
7. O ewentualnej zmianie terminu danego etapu oceny Sekretarz/Z-ca Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT informuje niezwłocznie członków KOP.
8. W przypadku, gdy ocena odbywa się w siedzibie DIP/ZIT prace KOP trwają w godzinach pracy DIP/ZIT. W uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący może wyrazić zgodę na pracę KOP w innych godzinach, pod warunkiem obecności Sekretarza/Z-cy Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT lub członka oceniającego będącego pracownikiem DIP/ZIT.
9. W przypadku przeprowadzania oceny zdalnie członkowie oceniający podpisują kartę

oceny projektu w formie PDF za pomocą e-PUAP i odsyłają do DIP w sposób określony przez DIP w wiadomości skierowanej do członka oceniającego.

10. W ramach pracy KOP korespondencja wewnętrzna pomiędzy komórkami organizacyjnymi DIP/ZIT oraz pomiędzy członkami oceniającymi będącymi pracownikami DIP/ZIT, a komórkami organizacyjnymi DIP/ZIT i zewnętrzna może być prowadzona za pośrednictwem poczty elektronicznej wyłącznie ze służbowych adresów e-mail.
11. Komunikacja z wnioskodawcą odbywać się będzie:
  - a) w formie elektronicznej poprzez moduł „wiadomości” z wykorzystaniem systemu naboru i oceny wniosków SNOW i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej – jako główna forma komunikacji,
  - b) w formie papierowej na adres rejestrowy/korespondencyjny wnioskodawcy, w tym za pokwitowaniem odbioru w przypadku braku możliwości skorzystania z systemu SNOW oraz w przypadku negatywnej oceny i niewybraniu projektu do dofinansowania.

## § 7.

### Zasada poufności i bezstronności

1. Członkowie oceniający nie mogą być związani z wnioskodawcami ani z partnerami wnioskodawcy, którzy razem realizują projekt stosunkiem osobistym, służbowym lub w jakikolwiek inny sposób mogącym wpłynąć na bezstronność przeprowadzanej przez nich oceny.
2. Przed powołaniem składu KOP Ekspersi ujęci w Wykazie z dziedziny zgodnej z trwającym konkursem, otrzymują drogą elektroniczną listę wniosków skierowanych do oceny, wraz ze wzorem deklaracji bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, o czym Ekspert zostaje pouczoney.
3. Tylko ci Ekspersi, którzy w określonym czasie i w określony w korespondencji elektronicznej sposób, odeślą podpisaną deklarację bezstronności, zostaną powołani do składu KOP.
4. Członkowie oceniający w trakcie pracy KOP zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności oraz potwierdzenia powyższego poprzez złożenie stosownej deklaracji

bezstronności, przed oceną każdego wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Jeżeli członek oceniający pozostaje z którymkolwiek Wnioskodawcą lub jego partnerem realizującym projekt, którego wniosek został skierowany do oceny w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej, 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. 68a ust. 8 Ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.
6. W sytuacji, gdy DIP/ZIT stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta, może:
  - a) wyłączyć Eksperta z udziału w wyborze projektów albo
  - b) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
7. DIP/ZIT ujawnia okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Eksperta, o którym mowa w ust. 6 lit. b, poprzez stosowną adnotację w protokole, w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektu krąg Wnioskodawców i oceniających ich projekty Ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział Ekspertów w ocenie tych projektów jest konieczny.
8. Za inne okoliczności, o których mowa w ust. 6, uznaje się w szczególności sytuację, w której Ekspert:
  - a) w okresie 6 miesięcy poprzedzających datę rozpoczęcia oceny:
    - pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami lub partnerem lub partnerami lub
    - był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy lub
    - Wnioskodawców lub partnera lub partnerów;
  - b) w okresie 6 miesięcy poprzedzających datę rozpoczęcia oceny był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego projekt

konkuruje o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny lub był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek partnerem biorącym udział w konkursie lub etapie konkursu.

9. Przed rozpoczęciem pracy KOP Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Z-ca Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT, Sekretarz, Zastępca/Zastępcy Sekretarza, Z-ca Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT składają deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Przewodniczący KOP może zaproponować odstępianie od procedury, o której mowa w ust. 2 i 3. W takiej sytuacji można również skorzystać z opcji dokonania oceny merytorycznej wniosków wyłącznie przez pracowników DIP, bez udziału ekspertów zewnętrznych.
11. W sytuacji odstąpienia od procedury, o której mowa w ust. 10, deklarację bezstronności oraz listę skierowanych do oceny wniosków otrzymują tylko osoby, wybrane do składu KOP zgodnie ze specyfiką danego konkursu.
12. W przypadku udziału w pracach KOP wojewoda lub jego przedstawiciel również podpisuje deklarację poufności (stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu).

## § 8.

### Zapisy ogólne dotyczące oceny spełniania przez projekt kryteriów wyboru

1. Ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów podlegają projekty, które zostały złożone w odpowiedzi na dany konkurs, w formie, w sposób i w terminie określonym w Regulaminie konkursu/ naboru lub w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku (tryb pozakonkursowy).
2. Wnioski oceniane są na bieżąco.
3. Co do zasady ocena formalna, merytoryczna i ocena strategiczna ZIT AJ dokonywana jest przez dwóch członków oceniających, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
4. W przypadku oceny kryteriów o charakterze formalnym (ocena formalna), formalno - merytorycznym ocena może być dokonywana przez jedną osobę, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny.
5. Ocena strategiczna ZIT WrOF dokonywana jest:

- a) przez dwóch członków oceniających, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” albo,
  - b) przez co najmniej trzech członków oceniających w ramach Panelu.
6. Poszczególne oceny dokonywane są w oparciu o aktualne dla danego konkursu/naboru/weswania do złożenia wniosku (trym pozakonkursowy) kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący. Aktualne kryteria, na podstawie których dokonana będzie ocena, stanowią załącznik do regulaminu konkursu/regulaminu naboru/ Zasad ubiegania się o wsparcie w trybie pozakonkursowym w przypadku trybu pozakonkursowego.
  7. W przypadku oceny strategicznej ZIT oraz oceny merytorycznej część kryteriów ma charakter wykluczający, tzn. niespełnienie któregokolwiek kryterium obligatoryjnego skutkuje negatywną oceną wniosku. Natomiast kryteria punktowe (z wyłączeniem przypadków określonych w kryteriach wyboru) służą porównaniu wniosków i utworzeniu listy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę.
  8. W przypadku oceny formalnej część kryteriów formalnych ma charakter wykluczający, tzn. niespełnienie któregokolwiek obligatoryjnego kryterium skutkuje negatywną oceną wniosku. Pozostała część ma charakter uzupełniający, w przypadku niespełnienia tych kryteriów Wnioskodawca ma możliwość dokonania ich jednokrotnej poprawy/uzupełnienia.
  9. W przypadku oceny strategicznej ZIT WrOF przez dwóch członków oceniających określona Karta Oceny wypełniana jest niezależnie przez każdego członka oceniającego; w przypadku oceny projektu w ramach Panelu członkowie oceniający dokonujący oceny projektu wypełniają i podpisują jedną Kartę Oceny.
  10. W przypadku oceny formalnej, merytorycznej i strategicznej ZIT AJ określona Karta Oceny wypełniana jest niezależnie przez każdego członka oceniającego dokonującego oceny.
  11. Projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w

zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1) oceniane są wyłącznie przez ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów. Powyższe nie dotyczy kryteriów o charakterze formalnym oraz oceny strategicznej ZIT.

12. W przypadku, gdy w danym konkursie 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 członków oceniających, z wyłączeniem etapu oceny strategicznej ZIT. Jeśli wnioski jednego Wnioskodawcy nie mogą być skierowane do tych samych osób oceniających, wówczas przydziela się je losowo innym członkom oceniającym.
13. W sytuacji opisanej w § 7 ust. 5 Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT kieruje dany wniosek do innego losowo wybranego członka oceniającego.

#### **Wycofanie wniosku**

14. Na każdym etapie oceny (tj. przed i w trakcie oceny) Wnioskodawca ma prawo złożyć pisemną prośbę o wycofanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, za wyjątkiem wniosków, których ocena określonego etapu/rundy konkursu/ trybu pozakonkursowego/ naboru została zakończona. Wycofany wniosek nie bierze udziału w dalszej ocenie o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany.
15. Pismo potwierdzające wycofanie przez Wnioskodawcę wniosku zawiera informację o tym, że Wnioskodawcy nie przysługuje żaden środek odwoławczy.
16. Informację o wycofaniu wniosku zamieszcza się w systemie elektronicznym.

#### **Przechowywanie i udostępnianie wniosków**

17. W przypadku wniosków, które zostały przekazane w wersji papierowej bez udziału generatora wniosków DIP/ZIT przechowuje i obsługuje wnioski realizacji projektów złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby zaangażowane w ocenę spełnienia kryteriów wyboru projektów.
18. Wnioskodawcy mają zapewniony dostęp do dokumentacji wniosku w szczególności do Kart Oceny wniosku o dofinansowanie przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

19. 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. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

#### **Wydłużenie terminu oceny wniosków**

20. W uzasadnionych przypadkach termin na przeprowadzenie danego etapu oceny spełnienia kryteriów wyboru określony w niniejszym Regulaminie może zostać wydłużony na wniosek Przewodniczącego KOP (zainicjonowany również przez Z-cę Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT w przypadku oceny strategicznej ZIT). Decyzję o wydłużeniu terminu poszczególnej oceny podejmuje Dyrektor DIP.
21. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej DIP/ZIT nie później niż na 1 dzień kalendarzowy przed ustalonym wcześniej terminem zakończenia oceny.

#### **Rozstrzygnięcie wątpliwości dot. interpretacji zapisów wniosku**

22. 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 członkowie oceniający mogą zwrócić się do Przewodniczącego z prośbą o uzyskanie stosownych wyjaśnień od Wnioskodawcy, opinii od podmiotów zewnętrznych tj: specjalistów, Eksperta spoza Wykazu, radcy prawnego, instytucji, itp. Członkowie oceniający odnotowują ten fakt na odpowiednich „Kartach Oceny”.
23. Osoby zaangażowane w pracach KOP, o których mowa w ust. 22 niniejszego Regulaminu (inni niż członkowie oceniający) również zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.

24. Bieg terminu na dokonanie oceny wniosku w ramach danego etapu oceny jest wstrzymany do czasu otrzymania wyjaśnień/deklaracji Wnioskodawcy, wydania opinii przez: specjalistów, Ekspertów spoza Wykazu, radcę prawnego, instytucji itp.
25. Przez opinię należy również rozumieć: ekspertyzę, analizę, radę, rekomendację, itp.
26. W sytuacji, o której mowa w ust. 22 Wydział Kontraktacji w DIP/ odpowiednia jednostka w ZIT na wniosek Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT wysyła do Wnioskodawcy, podmiotów zewnętrznych tj. specjalistów, Ekspertów spoza Wykazu, radcy prawnego, instytucji, itp. stosowne zapytanie, wyznaczając termin na dostarczenie wyjaśnień/opinii.
27. Specjalista/Ekspert spoza Wykazu wyłaniany jest zgodnie z zapisami organizacyjnymi pracy DIP/ZIT.
28. Po uzyskaniu informacji członek oceniający/członkowie oceniający przystępuje do dalszej oceny. W przypadku nieuzyskania wyjaśnień/opinii w wyznaczonym terminie wniosek jest oceniany na podstawie informacji dostępnych we wniosku.
29. Sekretarz/Z-ca Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT odnotowuje fakt złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę, opinii przez specjalistów lub instytucje zewnętrzne w Protokole z oceny formalnej, w Protokole częściowym z oceny strategicznej ZIT oraz w Protokole z pracy KOP.
30. Na każdym etapie oceny kryteriów wyboru w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, o których mowa w Regulaminie konkursu członek oceniający wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Termin może zostać przesłużony jeśli przepisy Ustawy wdrożeniowej lub przepisy szczególne dopuszczają taką możliwość. Jeżeli Regulamin konkursu/naboru/wezwanie do złożenia wniosku tak stanowi, oczywistą omyłkę poprawia się z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.
31. Sposób i forma komunikacji między wnioskodawcą a DIP w zakresie wskazanym w ust. 29 i 30 odbywa się zgodnie art. 43 ust. 3 i 4 Ustawy wdrożeniowej.



32. Na każdym etapie oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, można wezwać Wnioskodawcę do dostarczenia informacji i/lub dokumentów niezbędnych do oceny spełniania kryteriów (w przypadkach określonych w Regulaminie konkursu).

#### **Wgląd do innej dokumentacji**

33. W trakcie oceny wniosków o dofinansowanie członkowie oceniający mają dostęp do innej dokumentacji/materiałów niezbędnych do prawidłowej oceny wniosków, a w szczególności do dokumentów aplikacyjnych danego Wnioskodawcy złożonych w innych konkursach organizowanych przez DIP lub DIP/ZIT.

#### **Przygotowanie pism i dokumentów**

34. Wszystkie pisma/informacje i dokumenty dotyczące oceny spełnienia kryteriów wyboru przygotowują pracownicy Wydziałów zaangażowanych w ocenę wniosków w przypadku DIP/pracownicy Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej Urzędu Miasta Jelenia Góra w przypadku ZIT AJ/ pracownicy Biura ZIT WrOF Urzędu Miejskiego Wrocławia w przypadku ZIT WrOF. Nadzór nad tym procesem prowadzi odpowiednio Przewodniczący lub właściwy Zastępca Przewodniczącego KOP.
35. W przypadku ZIT WrOF wszystkie pisma weryfikuje Z-ca Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT, a podpisuje Dyrektor Biura ZIT WrOF.
36. Informację o pozytywnej ocenie formalnej, merytorycznej zawierającej wynik oceny strategicznej ZIT w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT, formalno – merytorycznej stanowi odpowiednia lista wniosków ocenionych pozytywnie zamieszczana na stronie internetowej ZIT/DIP. W powyższym przypadku do Wnioskodawcy nie wysyła się pisma/informacji.
37. 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 konkursu. 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.

38. Pisma informujące o negatywnej ocenie oraz o wyborze projektu do dofinansowania wysyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
39. Pismo informujące o negatywnej ocenie projektu do dofinansowania przygotowywane i wysyłane jest w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia stosownych list przez Dyrektora DIP/Zastępcę Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT AJ/Prezydenta Wrocławia.
40. Pismo o negatywnej ocenie projektu/ zawiera informację o wynikach oceny, przyczynę braku udzielenia dofinansowania (jeśli dotyczy) oraz pouczenie o możliwości wniesienia przez Wnioskodawcę pisemnego protestu do Zarządu Województwa Dolnośląskiego za pośrednictwem DIP.

#### **Przechowywanie dokumentacji projektu**

41. Wszystkie wnioski o dofinansowanie wraz z pozostałą dokumentacją projektu przechowywane są w siedzibie DIP (w przypadku wersji papierowej) lub na odpowiednich serwerach (w przypadku wersji elektronicznej).
42. Wszystkie pisma, pozostałe dokumenty dot. oceny formalnej projektu w tym Karty Oceny Formalnej, deklaracje bezstronności dołącza się do dokumentacji projektu papierowej lub elektronicznej.
43. Deklaracje, Karty Oceny merytorycznej, Kart Oceny formalno – merytorycznej, Karty Oceny strategicznej ZIT, listy związane z oceną stanowią element stosownego Protokołu częściowego (z oceny strategicznej ZIT, oceny formalnej), Protokołu z pracy KOP i są przechowywane w formie papierowej lub elektronicznej.
44. W przypadku oceny strategicznej ZIT jeden z egzemplarzy dokumentów związanych z oceną przechowywany jest w siedzibie (wersja papierowa) i na odpowiednich serwerach (wersja elektroniczna) odpowiednio Urzędu Miasta Jelenia Góra/ Urzędu Miejskiego Wrocławia.
45. Oryginał dokumentów związanych z oceną projektu i pracą KOP pozostaje w DIP, kopie w ZIT.

### **Procedura odwoławcza**

46. Rozpoczęcie procedury odwoławczej wobec wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nie wstrzymuje biegu oceny i wyboru pozostałych projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej/naborze.
47. Rozstrzygnięcie zapadające w procedurze odwoławczej nie skutkują unieważnieniem decyzji o wyborze do dofinansowania innych projektów.
48. Wnioski, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą finansowane będą z alokacji przewidzianej na dany konkurs/nabór z uwzględnieniem zapisów § 16 ust. 7-9 niniejszego Regulaminu. Nie ustanawia się rezerwy dla projektów, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą, chyba że Regulamin konkursu/naoru stanowi inaczej

### **Informacja o wynikach oceny**

49. Informacja o wynikach poszczególnych etapów oceny (i ich aktualizacje w przypadku zakończenia procedury odwoławczej) po zatwierdzeniu list niezwłocznie przekazywana jest do ZIT drogą mailową oraz komórki odpowiedzialnej za Informację i Promocję w celu zamieszczenia na stronie internetowej DIP/ZIT.
50. Dodatkowo informacja o projektach spełniających kryteria wyboru (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania) jest upubliczniana na Portalu.
51. Niezwłocznie po zatwierdzeniu list, o których mowa w ust. 49, listy w formie elektronicznej przekazywane są do IZ RPO WD.

### **§ 9.**

#### **Zapisy szczególne odnoszące się do oceny wniosków w trybie konkursu otwartego**

1. W przypadku konkursu otwartego ocena odbywa się w ramach systematycznie organizowanych rund konkursu, z których oddzielnie sporządzane są Protokoły z pracy KOP.
2. Runda konkursu polega na przeprowadzeniu oceny przez członków KOP i kwalifikacji projektu do kolejnego etapu oceny danej rundy konkursu).
3. W przypadku, kiedy do rundy konkursu nie zostanie złożony żaden wniosek o dofinansowanie, ocena KOP w ramach danej rundy konkursu się nie odbędzie.

4. Wnioskodawcy, których wnioski ocenione były w późniejszej rundzie konkursu, nie mogą być poinformowani o wynikach oceny przed powiadomieniem Wnioskodawców, których wnioski oceniane są podczas wcześniejszej rundy konkursu .
5. Wszystkie zapisy odnoszące się do trybu konkursu otwartego stosuje się odpowiednio w przypadku naboru ogłoszonego w trybie otwartym.

## § 10.

### Sposób przeprowadzania oceny

1. Poszczególne oceny spełnienia przez dany wniosek kryteriów punktowych przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych, bez części ułamkowej w przypadku oceny merytorycznej i z częścią ułamkową w przypadku oceny strategicznej ZIT.
2. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza/Z-cę Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT błędów/braków w „Karcie Oceny” członek oceniający zobowiązany jest do ich usunięcia/uzupełnienia.
3. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza istotnych rozbieżności na etapie oceny merytorycznej:
  - 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 członków oceniających odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 30% punktów, liczonych od maksymalnej liczby punktów za kryteria punktowe (różnica ta liczona jest osobno dla kryteriów merytorycznych i osobno dla kryteriów specyficznych), lub
  - c) w przypadku rekomendowania przez członków oceniających różnych kwot dofinansowania, w związku z korektą wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w § 13 ust. 5, 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 dofinansowania, a różnica punktowa pomiędzy dwiema ocenami członków oceniających odnośnie danego projektu wynosi 30% punktów

lub mniej, liczonych od maksymalnej liczby punktów za kryteria punktowe (merytoryczne lub specyficzne),

Przewodniczący zleca oceniającym dyskusję nad wnioskiem.

4. Jeżeli w wyniku dyskusji, o której mowa w ust. 3, członkowie 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.
5. Jeżeli dyskusja, o której mowa w ust. 3, nie przyniesie rozstrzygnięcia, tzn. każdy członek oceniający pozostanie przy pierwotnej ocenie, w celu dokonania oceny projektu Przewodniczący kieruje wniosek do kolejnej pary członków oceniających. Jeśli kolejna ocena i dyskusja nadal nie przyniesie rozstrzygnięcia Przewodniczący kieruje wniosek do kolejnej pary członków oceniających, aż do skutku. Wiążącą oceną jest pierwsza zgodna ocena dwóch oceniających.
6. Jeżeli dyskusja, dotycząca sytuacji opisanej w ust. 3 lit. b nie przyniesie rozstrzygnięcia, tzn. każdy członek oceniający pozostanie przy pierwotnej ocenie, Przewodniczący kieruje wniosek do trzeciego losowo wybranego członka oceniającego.
7. W przypadku ocen punktowych końcową ocenę merytoryczną danego wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów z dwóch lub trzech (w sytuacji opisanej w ust. 7) niezależnych ocen wniosku. Tak obliczonej średniej ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
8. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie strategicznej ZIT AJ/Strategią ZIT WrOF między dwoma członkami oceniającymi:
  - a) przekraczających 30% oceny maksymalnej do uzyskania lub,
  - b) w przypadku gdy jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia dane kryterium obligatoryjne, a drugi nie,Z-ca Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT AJ/ Z-ca Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT WrOF decyduje o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności albo o poddaniu wniosku dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający.

9. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę strategiczną ZIT AJ/ Strategią ZIT WrOF stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów oceny strategicznej ZIT z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch pierwotnie oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
10. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego, a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę strategiczną ZIT AJ/Strategią ZIT WrOF stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ/ Strategią ZIT WrOF z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

#### § 11.

##### Ocena formalna wniosków

1. Ocenie formalnej podlegają tylko te wnioski, które zostały złożone zgodnie z Regulaminem konkursu/ Regulaminem naboru/ Zasadami ubiegania się o wsparcie w trybie pozakonkursowym.
2. Ocenę formalnej dokonuje/ą pracownik/pracownicy Wydziału Kontraktacji w DIP. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DIP może oddelegować pracowników innych Wydziałów/Działów do oceny formalnej.
3. Ocena formalna poszczególnych wniosków przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych (chyba że regulamin konkursu/naboru/Zasady ubiegania się o wsparcie w trybie pozakonkursowym określi krótszy termin) liczonych od dnia następnego po ostatnim dniu składania wniosków.
4. Rozbieżności w ocenie formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonanej przez dwóch pracowników odpowiedzialnych za projekt rozstrzyga Przewodniczący KOP.
5. W zależności od wyniku dokonanej pierwotnej oceny formalnej:
  - a) wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który spełnił wszystkie kryteria formalne przekazywany jest do kolejnego etapu oceny tj. oceny

merytorycznej,

b) wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który nie spełnił kryterium, w przypadku którego jest możliwość dokonania jednorazowej poprawy/uzupełnienia, podlega poprawie/uzupełnieniu przez Wnioskodawcę,

c) wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który nie spełnił kryterium obligatoryjnego, w przypadku którego nie ma możliwości poprawy - jest oceniany negatywnie .

6. Pismo informujące/informacja wzywająca do uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie jest wysyłane w terminie 10 dni od dnia zakończenia weryfikacji Kart przez Przewodniczącego.
7. W przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku Wnioskodawca wzywany jest do jednokrotnego uzupełnienia/poprawy wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych od dnia wystąpienia pisma faksem, e-mailem lub za pomocą systemu SNOW. Do czasu złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku bieg terminu na jego ocenę zostaje wstrzymany.
8. Wnioskodawca może zwrócić się z pisemną prośbą o wydłużenie terminu na uzupełnienie/poprawę wniosku.
9. 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 w piśmie przewodnim.
10. W zakresie dotyczącym spełniania kryteriów formalnych wyboru projektu, dokonanie uzupełnień/poprawek projektu po wyznaczonym terminie uznane jest za bezskuteczne, a ocena projektu dokonana zostanie z pominięciem uzupełnienia/poprawek projektu. W zależności od wyniku dokonanej oceny formalnej poprawionych/uzupełnionych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów:
  - a) wniosek, który spełnił wszystkie kryteria formalne przekazywany jest do

oceny merytorycznej,

- b) wniosek, który nie spełnił któregokolwiek z kryteriów formalnych, nie podlega dalszej ocenie i oceniany jest negatywnie .

11. W przypadku gdy wynik ponownej oceny formalnej jest inny niż wynik pierwszej oceny formalnej, w piśmie informującym o wyniku ponownej oceny formalnej informuje się Wnioskodawcę o uchyleniu poprzedniego rozstrzygnięcia.

12. Po zakończeniu oceny formalnej Sekretarz przygotowuje Protokół Częściowy z oceny formalnej, „listę projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej” oraz „listę projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej”.

## § 12.

### Ocena merytoryczna wniosków

1. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski uznane za kompletne i spełniające kryteria oceny formalnej, zgodne z Kryteriami wyboru.
2. Ocena merytoryczna poszczególnych wniosków przeprowadzana jest na bieżąco w terminie nie dłuższym niż 55 dni kalendarzowych (chyba że regulamin konkursu określa krótszy termin). Termin oceny merytorycznej rozpoczyna bieg następnego dnia po dniu zatwierdzenia przez Dyrektora DIP odpowiednich list z wynikami oceny formalnej.
3. W przypadku gdy członkowie oceniający stwierdzą, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, wniosek zostaje skierowany do ponownej oceny formalnej. Członkowie oceniający odnotowują ten fakt na „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”.
4. Jeśli wynik ponownej oceny formalnej wniosku jest pozytywny, wniosek przekazywany jest ponownie do oceny merytorycznej. Ocena jest kontynuowana przez tych samych członków oceniających, którzy dokonywali oceny danego wniosku po raz pierwszy. Jeśli w wypadku któregoś z ww. członków nie jest to możliwe, Przewodniczący kieruje wniosek do innego członka oceniającego.
5. Członkowie oceniający na etapie oceny merytorycznej mogą rekomendować korektę wydatków kwalifikowalnych (zmniejszenie wydatków kwalifikowalnych) danego wniosku, o ile zmiana nie przekroczy 10 % ich łącznej wartości. Członkowie oceniający są



zobowiązani podać rekomendowaną kwotę dofinansowania oraz uzasadnić konieczność obniżenia wydatków kwalifikowalnych w „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”.

6. Rekomendowana kwota dofinansowania nie podlega negocjacom i stanowi kwotę dofinansowania, która zostanie zawarta w umowie o dofinansowanie realizacji projektu po wyborze projektu do dofinansowania.
7. Wniosek otrzyma pozytywną ocenę merytoryczną, jeżeli spełni wszystkie kryteria obligatoryjne oraz uzyska w wyniku przeprowadzonych ocen średnią ilość punktów nie mniejszą niż 15% punktów możliwych do zdobycia za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 (dot. konkursów obejmujących przedmiotowe kryterium) oraz 25% punktów możliwych do zdobycia z kryteriów specyficznych, chyba że wymagania zawarte w Kryteriach wyboru stanowią inaczej.
8. W przypadku, gdy 15% i 25% punktów możliwych do zdobycia, w ramach poszczególnej oceny, stanowi liczbę ułamkową, wówczas liczbę tę zaokrągla się w górę do liczby całkowitej.
9. W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT, po zakończeniu oceny merytorycznej sporządza się „Listę projektów, które spełniły kryteria oceny merytorycznej” oraz „Listę projektów, które nie spełniły kryteriów oceny merytorycznej”. (według wzorów określonych odpowiednio w załącznikach nr 18 i nr 19 do niniejszego Regulaminu). Zatwierdzone przez Dyrektora DIP ww. listy stanowią zakończenie etapu oceny merytorycznej. Na podstawie ww. listy, projekty które spełniły kryteria oceny merytorycznej zgodnie z § 12 ust. 7, przekazywane są do oceny strategicznej ZIT. Z etapu oceny merytorycznej nie sporządza się Protokołu częściowego.
10. W przypadku konkursów spoza ZIT po ocenie merytorycznej sporządza się listy, o których mowa w § 16 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.

### § 13.

#### Ocena strategiczna ZIT

1. Ocenie strategicznej ZIT podlegają tylko te projekty, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną.

2. Ocena strategiczna ZIT przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 20 dni kalendarzowych (chyba, że regulamin konkursu określi krótszy termin) liczonych od dnia udostępnienia przez DIP drogą mailową do ZIT zatwierdzonej listy projektów, które spełniły kryteria wyboru oceny merytorycznej w danym konkursie/rundzie konkursu .
3. DIP nie ingeruje w treść dokumentów przekazanych przez ZIT, która ponosi pełną odpowiedzialność za merytoryczne treści w nich zawarte. W przypadku zauważenia przez DIP braków lub błędów (np. rachunkowych), DIP wzywa ZIT do poprawy uzupełnienia dokumentów przekazanych przez ZIT. Jednocześnie w przypadku zauważenia przez ZIT braków lub błędów (np. rachunkowych) wynikających z oceny formalnej i/lub merytorycznej, ZIT zgłasza ten fakt do DIP w celu dokonania poprawy przekazanej dokumentacji.
4. Liczba możliwych do zdobycia punktów w ramach oceny strategicznej ZIT każdorazowo zostanie określona w regulaminie konkursu. Jednak ostatecznie będzie ona stanowić 50% wszystkich możliwych do zdobycia punktów podczas całego procesu oceny.
5. W przypadku projektów ocenianych przez ZIT wniosek otrzyma pozytywną ocenę, jeżeli spełni wszystkie kryteria obligatoryjne oraz uzyska w wyniku przeprowadzonych ocen średnią ilość punktów nie mniejszą niż 15% punktów możliwych do zdobycia z kryteriów oceny strategicznej ZIT, chyba że wymagania zawarte w Kryteriach wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020 stanowią inaczej.
6. Po zakończeniu oceny strategicznej ZIT Z-ca Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT przygotowuje Protokół Częściowy z oceny, listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę strategiczną ZIT oraz listę projektów, które uzyskały negatywną ocenę strategiczną ZIT.
7. Na liście projektów, które uzyskały pozytywną ocenę strategiczną ZIT zamieszcza się projekty, które spełniły kryteria obligatoryjne oraz uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów.
8. Na liście projektów, które uzyskały negatywną ocenę strategiczną ZIT zamieszcza się projekty, które nie spełniły kryteriów obligatoryjnych i/lub nie uzyskały minimalnej

wymaganej liczby punktów. W pierwszej kolejności zamieszcza się na liście projekty, które spełniły kryteria obligatoryjne ale nie uzyskały minimalnej wymaganej liczby punktów, następnie projekty, które nie spełniły kryteriów obligatoryjnych.

9. Listy sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu przekazywane są do DIP celem stworzenia ostatecznych list stanowiących rozstrzygnięcie konkursu i przygotowania pism informujących o wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru w tym wyniku oceny strategicznej ZIT.

#### § 14.

##### Ocena projektów w trybie nadzwyczajnym

1. Ocenie projektów w trybie nadzwyczajnym podlegają tylko wnioski, które zostały złożone w odpowiedzi na konkurs/nabór ogłoszony w trybie nadzwyczajnym.
2. Ocena w trybie nadzwyczajnym może składać się z następujących etapów: formalnej, merytorycznej lub formalno – merytorycznej.
3. Ocena na każdym etapie może być dokonana wyłącznie przez jednego pracownika DIP, oddelegowanego do oceny projektów w trybie nadzwyczajnym.
4. Ocena jest przeprowadzana w terminie do 60 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu, w którym zakończył się termin składania wniosków. Termin ten może zostać przedłużony zgodnie z procedurą wydłużania terminu na ocenę kryteriów wyboru przedstawioną w niniejszym Regulaminie.
5. W przypadku oceny projektów w trybie nadzwyczajnym:
  - a) kryteria mogą mieć wyłącznie charakter wykluczający, tzn. niespełnienie któregośkolwiek obligatoryjnego kryterium skutkuje negatywną oceną wniosku. W tym przypadku nie stosuje się zapisów Regulaminu odnoszących się do uzupełnienia wniosku;
  - b) W przypadku, gdy ocena zawiera kryteria punktowe zastosowanie mają zapisy paragrafu Regulaminu pn. Rozstrzygnięcie wątpliwości dot. interpretacji zapisów wniosku
  - c) można nie stosować zapisów dot. rozstrzygnięcia wątpliwości dot. interpretacji zapisów wniosku (brak odpowiednich zapisów w Regulaminie konkursu);

- d) można nie stosować zasady iż wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu (zapisów § 16 ust. 8-9 nie stosuje się).
6. W przypadku oceny formalno – merytorycznej:
- oceny nie zatwierdza Przewodniczący KOP;
  - sporządza się wyłącznie protokół z oceny kryteriów wyboru tj. nie sporządza się Protokołu częściowego z oceny formalnej wniosków;
  - protokół z pracy KOP może zawierać wyłącznie „listę projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)” z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania; „listę ocenionych projektów”;
7. W pozostałym zakresie zapisy Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## § 15.

### Ocena projektów w trybie pozakonkursowym

- W przypadku kryteriów wyboru (formalnych, merytorycznych – jeśli dotyczy), w których istnieje możliwość dokonania korekty, wnioskodawca ma możliwość 2-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie.
- W ramach poprawy/uzupełnienia wniosku (nie dotyczy poprawy/uzupełnienia wniosku zgodnie z art. 43 Ustawy wdrożeniowej) 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 dokonać modyfikacji w projekcie z zastrzeżeniem ust. 4.
- W przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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. Modyfikacje mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
- Brak informacji ze strony wnioskodawcy o dokonaniu poprawy/ uzupełnienie innych niż wskazane w piśmie elementów, będzie traktowane jako istotna zmiana projektu skutkująca jego negatywną oceną i niedopuszczeniem do dalszej oceny.

5. Modyfikacje projektu nie spełniające warunków określonych w ust. 2 lub powodujące zmianę celu projektu, dla którego został wpisany do Wykazu projektów skutkują negatywną oceną wniosku.
6. Niespełnienie kryteriów obligatoryjnych po 2 –giej poprawie projektu powoduje negatywną ocenę. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia protestu na zasadach opisanych w Ustawie wdrożeniowej.
7. Negatywna ocena projektu (w tym niezłożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku w terminie) stanowi przesłankę lub podstawę ZWD do wykreślenia, w drodze uchwały, projektu z Wykazu projektów stanowiącego zał. do SZOOP RPO WD.
8. Informacja o negatywnej ocenie (formalnej/merytorycznej) wniosku niezwłocznie przekazywana jest do IZ.
9. Pozostałe zapisy Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## § 16.

### **Rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów do dofinansowania**

1. Po zakończeniu wszystkich etapów oceny dokonanych przez KOP, projektów złożonych w ramach określonego naboru rundzie konkursu/naboru/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym przygotowuje się listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny (według wzoru określonego w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu).
2. Wnioski, które zostały ocenione pozytywnie przez KOP zostają umieszczone na „liście projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)” z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania – jeśli dotyczy) w kolejności malejącej, odpowiadającej liczbie uzyskanych punktów, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. W przypadku listy, o której mowa w ust. 1 w pierwszej kolejności zamieszcza się projekty, które spełniły kryteria obligatoryjne i uzyskały wymagane minimum punktów (projekty ocenione pozytywnie) w dalszej kolejności projekty, które spełniły kryteria obligatoryjne ale nie uzyskały minimalnej wymaganej liczby punktów, następnie projekty, które nie spełniły kryteriów obligatoryjnych.

4. DIP/ZIT (jeśli dotyczy) zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na Portalu listę, o której mowa w ust. 2 nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
5. Rozstrzygnięciem konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora DIP list, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowiące załączniki do Protokołu z pracy KOP. W przypadku konkursów dot. ZIT WrOF listy dodatkowo zatwierdza Prezydent Wrocławia. W przypadku konkursów dot. ZIT AJ listę, o której mowa w ust. 2, zatwierdza Prezydent Miasta Jelenia Góra.
6. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.
7. Do dofinansowania mogą zostać wybrane projekty zamieszczone na liście, o której mowa w ust. 2, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów, dla których dostępna jest alokacja przeznaczona na konkurs.
8. Ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
9. W przypadku, gdy alokacja wystarcza tylko na jeden projekt z tą samą liczbą punktów wszystkie projekty z tą liczbą punktów nie otrzymają dofinansowania.
10. 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/ZIT jest zobowiązana do zamieszczania na niej dodatkowych informacji dotyczących podstawy przyznania/braku przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie 7 dni od daty dokonania zmiany na liście. DIP/ZIT zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na swojej stronie internetowej oraz na Portalu.
11. W przypadku procedury odwoławczej zmiana listy, o której mowa w ust. 2 dokonywana jest po ocenie wszystkich wniosków pozytywnie rozpatrzonych przez IZ.
12. W przypadku uwzględnienia skargi przez sąd lista, o której mowa w ust. 2, jest uaktualniana każdorazowo po pozytywnej ocenie poszczególnego wniosku.
13. 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, formalno – merytoryczna, strategiczna ZIT – jeśli dotyczy).

14. Pismo informujące o wynikach oceny zawiera informacje:

- a) o umieszczeniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na Liście projektów spełniających kryteria wyboru projektów z uzasadnieniem i o uzyskaniu dofinansowania,
- b) o umieszczeniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na Liście projektów spełniających kryteria wyboru projektów z uzasadnieniem i informacją o nieotrzymaniu dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji na dany konkurs oraz pouczeniem o możliwości złożenia protestu,
- c) o niespełnieniu kryteriów wyboru (lista ocenionych projektów ) z uzasadnieniem wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu.

15. Pismo informujące o wyborze projektu do dofinansowania zawiera listę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

16. Dodatkowo ZIT WrOF pisemnie informuje Wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie o źródle dofinansowania z alokacji ZIT WrOF w ramach RPO WD 2014-2020.

17. Po rozstrzygnięciu konkursu wraz z publikacją listy projektów spełniających kryteria wyboru (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania – jeśli dotyczy) na stronie internetowej DIP/ZIT/Portalu następuje publikacja informacji o składzie KOP zawierając a wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika DIP/ZIT albo Eksperta oraz wskazuje przewodniczącego i sekretarza KOP.

## § 17.

### Procedura odwoławcza

1. Weryfikacji polega protest spełniający wymogi formalne. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia w sytuacji określonej w art. 54 Ustawy wdrożeniowej.
2. W wyniku złożonego przez Wnioskodawcę protestu od negatywnej oceny DIP dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy wdrożeniowej i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, w przypadku podstaw do zmiany rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo aktualizacją listy, o której mowa w § 16 ust. 2 niniejszego Regulaminu lub
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WD, załączając do niego stanowisko o braku podstaw do zmiany rozstrzygnięcia.
3. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
  - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu,
  - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
4. W ramach weryfikacji protestu należy odnieść się do wszystkich okoliczności zawartych w proteście w zakresie zgodności i prawidłowości dokonanej oceny projektu.
5. Osobą dokonującą weryfikacji protestu nie może być osoba zaangażowana w przygotowanie projektu lub osoba, która na określonym etapie oceny była zaangażowana w jego ocenę.
6. DIP przed weryfikacją protestu może wezwać Eksperta, z uwzględnieniem ust. 5 niniejszego paragrafu, do wydania opinii w zakresie oceny będącej przedmiotem protestu. Ekspertowi za sporządzenie opinii przysługuje wynagrodzenie wskazane w umowie na wykonanie oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów. Ocena Eksperta jest dla DIP wiążąca.
7. Przed weryfikacją protestu należy podpisać deklarację poufności i bezstronności.
8. Weryfikacji protestu dokonuje się w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia wpływu protestu do DIP. Termin weryfikacji protestu może zostać przedłużony, nie dłużej niż o 30 dni w przypadku, jeśli przepisy szczególne tak stanowią (np. ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.).
9. W przypadku, gdy protest obejmuje swym zakresem kryterium oceny strategicznej ZIT,



DIP w celu weryfikacji protestu, zwraca się do ZIT drogą elektroniczną o wydanie stosownej opinii w tym zakresie. Opinia ZIT jest dla DIP wiążąca i nie podlega weryfikacji.

10. 11. W wyniku weryfikacji protestu stwierdza się, że protest:
  - a) w całości jest zasadny albo
  - b) w całości lub części jest niezasadny.
11. Weryfikację protestu akceptuje Kierownik Wydziału Kontraktacji/osoba upoważniona, zatwierdza Dyrektor DIP/osoba upoważniona.
12. Wnioskodawca niezwłocznie jest informowany o dokonanych czynnościach w ramach procedury odwoławczej.

#### § 18.

#### **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 (DIP/ZIT) pozytywnego rozstrzygnięcia protestu/wyroku.
2. Termin na dokonanie ponownej oceny może zostać przedłużony przez Dyrektora DIP na wniosek Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT.
3. Ponowna ocena wniosków przebiega w zależności od etapu oceny zgodnie z zapisami § 8, 9, 10, 11, 12 i 13 niniejszego Regulaminu, przy czym:
  - a) osobami dokonującymi ponownej oceny nie mogą być członkowie oceniający, którzy dokonali wcześniejszej oceny danego wniosku,
  - b) osobami dokonującymi ponownej oceny nie mogą być członkowie oceniający, którzy przygotowali wcześniej opinię w przypadku wniesienia przez Wnioskodawców protestów 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/wyrok właściwego 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, skargi przez sąd administracyjny .

d) w przypadku powtórnej oceny dokonywanej na skutek rozstrzygnięcia IZ RPO WD, powtórnej ocenie podlega wnioski w zakresie zakwestionowanego przez beneficjenta kryterium/ów oceny wniosków (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. W przypadku powtórnej oceny na skutek wyroku właściwego sądu administracyjnego, powtórna ocena dotyczy zakresu wskazanego w wyroku.
5. W przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 7 pkt. 1) lit c) (przekanie projektu KOP z etapu podpisywania umowy/decyzji o dofinansowanie), powtórna ocena dotyczy zakresu błędnej oceny projektu.
6. Wyniki oceny wniosku po procedurze odwoławczej zostają przedstawione w aneksie/aneksach do Protokołu/Protokołu częściowego oraz do list określających wynik poszczególnego etapu oceny lub oceny spełnienia kryteriów wyboru.
7. Aneks zatwierdzany jest w trybie określonym w § 21 niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku konkursów otwartych wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę po procedurze odwoławczej, oceniane są na najbliższym posiedzeniu w ramach danej rundy konkursowej KOP, zgodnie z obowiązującą procedurą oceny w trybie konkursowym (nabór otwarty). W przypadku braku kolejnej rundy konkursu wnioski oceniane są w terminie wskazanym w ust. 1.

## § 19.

### Protokół częściowy z oceny formalnej

1. Po ocenie formalnej Sekretarz sporządza tzw. Protokół częściowy z oceny formalnej w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu /naboru/rundy konkursu/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.

2. Listy projektów ocenionych na etapie oceny formalnej (listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie) będące załącznikiem do Protokołu częściowego zatwierdza Dyrektor DIP.
3. Protokół częściowy powinien zawierać informacje o których mowa w § 21 ust. 4 pkt 2, 4, 7- 9.
4. Do protokołu częściowego załącza się następujące załączniki:
  - a) „listę wniosków podlegających ocenie formalnej”,
  - b) „listę projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej”,
  - c) „listę projektów, które nie spełniły kryteriów formalnych”,
  - d) inne dokumenty.
5. Każda strona Protokołu częściowego parafowana jest przez Sekretarza.
6. Oryginał Protokołu częściowego jest elementem Protokołu z pracy KOP i pozostaje w siedzibie DIP.
7. Zapisy § 21 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

## § 20.

### Protokół częściowy z oceny strategicznej ZIT

1. Po ocenie strategicznej ZIT w przypadku konkursów ogłoszonych w ramach ZIT Z-ca Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT sporządza tzw. Protokół częściowy z oceny strategicznej ZIT, w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia oceny wszystkich wniosków w ramach danego naboru/rundy konkursu .
2. „Listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę strategiczną ZIT” będącą załącznikiem do Protokołu częściowego zatwierdza Zastępca Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT. Protokół częściowy powinien zawierać informacje, o których mowa w § 21 ust. 4 pkt 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9.
3. Do protokołu częściowego załącza się następujące załączniki:
  - a) podpisaną (-e) listę (-y) obecności członków KOP dokonujących oceny strategicznej ZIT (jeśli dotyczy),
  - b) podpisane deklaracje poufności,
  - c) podpisane deklaracje bezstronności,

- d) karty oceny strategicznej ZIT,
  - e) „listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę strategiczną ZIT”,
  - f) „listę projektów, które uzyskały negatywną ocenę strategiczną ZIT”,
  - g) inne dokumenty,
4. Każda strona Protokołu częściowego parafowana jest przez Z-cę Sekretarza ds. oceny strategicznej ZIT.
  5. Oryginał Protokołu częściowego z oceny strategicznej ZIT, ZIT niezwłocznie przesyła do DIP wraz z pozostałą dokumentacją projektu.
  6. Zapisy § 20 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

## § 21.

### Protokół z pracy KOP

1. Z przeprowadzonych wszystkich etapów oceny wymienionych w Regulaminie Sekretarz sporządza Protokół z pracy KOP (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu), w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu /rundy konkursu/naboru/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.
2. W przypadku konkursów otwartych, protokół sporządza się po każdej rundzie konkursu KOP, a aneks do Protokołu KOP sporządza się po ostatniej rundzie konkursu. Ostatnią rundą konkursu KOP są posiedzenia zorganizowane do wniosków, które zostały przywrócone do oceny po procedurze odwoławczej i które nie zostały ocenione na zwykłych posiedzeniach KOP.
3. Poszczególne rundy konkursu KOP w ramach konkursów otwartych, ustalane są zgodnie z obowiązującą procedurą oceny w trybie konkursowym (nabór otwarty).
4. Protokół z pracy KOP, powinien zawierać między innymi:
  - 1) informacje o regulaminie konkursu/naboru/zasad ubiegania się o wsparcie w trybie pozakonkursowym i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
  - 2) informację o terminie (terminach) i miejscu (jeśli dotyczy) poszczególnych etapów oceny/ oceny w ramach określonej rundy konkursu (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 formalnej,
- 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) 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,
- 9) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (kart ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).

5. Do Protokołu z pracy KOP załącza się między innymi:

- 1) protokół częściowy z oceny formalnej (jeśli dotyczy),
- 2) „listę projektów, które spełniły kryteria oceny merytorycznej” (jeśli dotyczy) oraz „listę projektów, które nie spełniły kryteriów oceny merytorycznej” protokół częściowy z oceny strategicznej ZIT (jeśli dotyczy),
- 3) podpisaną (-e) listę (-y) obecności członków KOP wszystkich etapów oceny (jeśli dotyczy),
- 4) podpisane deklaracje poufności i bezstronności dot. oceny merytorycznej, oceny formalno – merytorycznej,
- 5) karty oceny merytorycznej, oceny formalno – merytorycznej (jeśli dotyczy) zestawienie ocen poszczególnych wniosków (KOP) po ocenie merytorycznej,

- 6) „listę projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie”,
- 7) „listę ocenionych projektów”,
- 8) Regulamin Pracy KOP będący podstawą oceny wniosków,
- 9) inne istotne dokumenty związane z pracą KOP.

6. Wzory załączników do Protokołu, o których mowa w ust. 5, a także pozostałe wzory będące załącznikiem 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 konkursami.

7. Protokół z pracy KOP, „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)” oraz „Lista ocenionych projektów” podpisywane są przez Sekretarza, który parafuje każdą stronę Protokołu z pracy KOP.

8. Protokół z Pracy KOP, „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)” oraz „Lista ocenionych projektów”, podpisywane i zatwierdzane są odpowiednio przez Przewodniczącego, następnie Dyrektora DIP.

9. Oryginał Protokołu z pracy KOP wraz ze wszystkimi załącznikami przechowywany jest w DIP, do wglądu IZ RPO WD oraz innych uprawnionych instytucji.

## § 22.

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

1. W przypadku sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 7 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 członków 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 RPO WD.

5. Wynik oceny propozycji zmian wniosku przedstawiany jest przez członków oceniających w formie dwóch odrębnych opinii (według wzoru określonego w załączniku nr 17 do niniejszego Regulaminu). W przypadku, gdy zmiany dotyczą wskaźników ocenianych przez ZIT kopia opinii jest przekazywana do wiadomości ZIT.
6. W przypadku rozbieżnych opinii dwóch członków oceniających, Przewodniczący KOP kieruje propozycje zmian w projekcie do oceny kolejnej pary członków oceniających, aż do uzyskania zgodnej opinii obu oceniających.
7. Ocena, o której mowa w ust. 2 dokonywana jest w wyznaczonym przez DIP/ZIT 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.

### § 23.

#### Postanowienia końcowe

1. Zmiany do niniejszego Regulaminu, mogą być wprowadzane na uzasadniony wniosek Przewodniczącego KOP/Z-cy Przewodniczącego ds. oceny strategicznej ZIT lub Kierownika Wydziału Kontraktacji DIP. Decyzję w sprawie zmiany Regulaminu podejmuje Dyrektor DIP.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie zatwierdza Dyrektor DIP w formie zarządzenia.

#### ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1	Wzór deklaracji poufności
Załącznik nr 2	Wzór deklaracji bezstronności
Załącznik nr 3	Wzór zestawienia ocen po ocenie merytorycznej
Załącznik nr 4	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej
Załącznik nr 5	Wzór listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej
Załącznik nr 6	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów



	ocenionych pozytywnie)
Załącznik nr 7	Wzór listy ocenionych projektów
Załącznik nr 8	Wzór Protokołu częściowego z oceny formalnej
Załącznik nr 9	Wzór protokołu z pracy KOP
Załącznik nr 10	Wzór Protokołu częściowego z oceny strategicznej ZIT
Załącznik nr 11	Wzór listy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę strategiczną ZIT
Załącznik nr 12	Wzór listę projektów, które uzyskały negatywną ocenę strategiczną ZIT
Załącznik nr 13	Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
Załącznik nr 14	Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
Załącznik nr 15	Wzór karty oceny strategicznej ZIT
Załącznik nr 16	Zasady oceny pracy Eksperta
Załącznik nr 17	Wzór opinii dot. propozycji zmian w projekcie realizowanym w ramach podpisanej umowy o dofinansowanie realizacji projektu
Załącznik nr 18	Wzór listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny merytorycznej
Załącznik nr 19	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria oceny merytorycznej

Dyrektor  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej  
Jerzy Michałak

ADWOKAT  
Jolanta Żarnicka-Kopaczuk