

Załącznik nr 8
do Regulamin konkursu nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-007/15

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

**oceniającej wnioski złożone w konkursie
nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-007/15
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Małopolskiego na lata 2014–2020**

Spis treści

| | |
|---|----|
| Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP | 3 |
| § 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów..... | 3 |
| § 2. Postanowienia ogólne | 4 |
| § 3. Skład KOP..... | 4 |
| § 4. Sposób powołania KOP | 6 |
| § 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP..... | 7 |
| § 6. Organizacja i tryb pracy KOP | 9 |
| § 7. Eksperti i zasady oceny pracy ekspertów | 12 |
| § 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów.. | 13 |
| Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW | 15 |
| § 9. Zasady dokonywania oceny formalno-merytorycznej..... | 15 |
| § 10. Poprawa/uzupełnienie wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium | 17 |
| § 11. Negocjacje | 18 |
| § 12. Rozbieżności w ocenie kryteriów | 20 |
| § 13. Ponowna ocena wniosków na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej i postępowania sądowo-administracyjnego | 20 |
| § 14. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu | 21 |
| Postanowienia końcowe i załączniki..... | 24 |

Rozdział 1

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP

§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 *Ustawy*.

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs, tj. Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WM.

IRP – Instytucja Rozpatrująca Protest, której funkcję pełni Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.

IZ – Instytucja Zarządzająca RPO WM, której funkcję pełni Zarząd Województwa Małopolskiego.

KOP – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 44 *Ustawy*, powołana przez IOK do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w konkursie nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-007/15 w ramach RPO WM.

Lista ocenionych projektów - lista, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy*, tj. lista wszystkich ocenionych projektów zawierająca przyznane oceny, ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i:

a) uzyskały wymaganą liczbę punktów

albo

b) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt. a).

Lista podstawowa – lista projektów wybranych do dofinansowania.

Lista rezerwowa – lista projektów, które spełniają kryteria oceny, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem.

Regulamin - Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-007/15 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Regulamin konkursu – dokument przyjmowany uchwałą ZWM, publikowany wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w konkursie nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-007/15, określający zasady obowiązujące w trakcie konkursu, tj. w trakcie naboru i oceny wniosków oraz ich wyboru do dofinansowania.

Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U. z 2014 poz. 1146, z późn. zm.).

Wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek) – dokument złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM za pośrednictwem Systemu e-RPO, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).

Wykaz kandydatów na Ekspertów RPO WM – prowadzona przez IZ lista kandydatów na Ekspertów uczestniczących w procesie wyboru do dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków RPO WM.

ZWM – Zarząd Województwa Małopolskiego.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady funkcjonowania Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-007/15 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020.
2. Za zapewnienie prawidłowej organizacji pracy KOP, w tym za określenie planu pracy KOP oraz obsługę administracyjną KOP odpowiedzialny jest Kierownik Referatu ds. Wyboru (ZW.I).
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy *Ustawy, Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, a także inne postanowienia dokumentów programowych i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3. Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi pracownicy IOK, w tym Przewodniczący KOP, Koordynator konkursu oraz Sekretarz KOP.
2. W skład KOP mogą zostać powołani Eksperti niebędący pracownikami IZ i IOK, znajdujący się w *Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM*, posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia z dziedziny, której dotyczy konkurs, w tym również wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WM.

3. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniu KOP mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatorów:
 - a) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WM,
 - b) partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*
4. Osoby, o których mowa w § 3. ust. 3 nie dokonują oceny projektów. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowywana w Protokole z prac KOP.
5. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor IOK albo osoba przez niego wskazana.
6. Funkcje Koordynatora konkursu i Sekretarza KOP pełnią pracownicy Referatu ds. Wyboru (ZW.I).
7. Warunkiem powołania w skład KOP jest uzyskanie przez oceniającego certyfikatu potwierdzającego realizację obowiązkowego programu szkoleniowego obowiązującego w okresie programowania 2014-2020. Warunek ten obowiązuje po upływie 30 dni od dnia udostępnienia (tj. włączenia do obowiązkowego programu szkoleniowego) szkoleń e-learningowych.
8. Warunkiem powołania Ekspertów w skład KOP przed upływem 30 dni od momentu udostępnienia obowiązkowych szkoleń jest posiadanie przez nich ważnego certyfikatu, który uprawniał ich do dokonywania oceny w ramach VII Priorytetu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
9. Osoby powołane do pracy w KOP muszą posiadać wiedzę dotyczącą specyfiki konkursu, a także kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie umożliwiające prawidłową ocenę wniosków.
10. Kandydaci na Członków KOP, wskazani w oparciu o posiadane kompetencje i doświadczenie niezbędne do oceny wniosków w konkursie przez Kierownika Referatu ds. Wyboru (ZW.I) spośród pracowników IOK lub kandydatów umieszczonych w *Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM*, przed powołaniem w skład KOP, otrzymują drogą elektroniczną:
 - a) informację o możliwości powołania do KOP na zasadach wskazanych w Regulaminie pracy KOP,
 - b) informację o planowanym terminie przeprowadzenia oceny wniosków złożonych w ramach pierwszej rundy oceny,

- c) listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie wraz z tytułami złożonych przez nich wniosków w pierwszej rundzie oceny,
 - d) *Formularz oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta* lub *Formularz oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP – pracownika IOK*, których wzory stanowią załączniki nr 2a i 2b do *Regulaminu*.
11. Kandydaci na Członków KOP dostarczają podpisane oświadczenia określone w § 3 ust. 10 lit. d) niniejszego *Regulaminu* w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia wysłania informacji o możliwości powołania w skład KOP). Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście lub przesłane pocztą elektroniczną. Nieprzesłanie oświadczenia w wymaganym terminie skutkuje brakiem możliwości powołania w skład KOP. W przypadku przesłania dokumentów w wersji elektronicznej, wersję papierową należy dostarczyć najpóźniej do dnia losowania wniosków w danej rundzie oceny.
12. Członkowie KOP przed każdą kolejną rundą oceny otrzymują informację o planowanym terminie rozpoczęcia i planowanego zakończenia oceny wniosków złożonych w ramach danej rundy, listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie wraz z tytułami złożonych przez nich wniosków w danej rundzie oraz składają oświadczenia wskazane w § 3 ust. 10 lit. d) *Regulaminu*.

§ 4. Sposób powołania KOP

1. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora IOK.
2. Zarządzenie Dyrektora IOK powołujące KOP określa w szczególności:
 - a) numer konkursu,
 - b) nazwę Działania/Poddziałania oraz numer Osi Priorytetowej RPO WM,
 - c) imiona i nazwiska Członków KOP, z wyróżnieniem pracowników IOK i Ekspertów,
 - d) imiona i nazwiska osób pełniących funkcje Przewodniczącego KOP, Koordynatora konkursu oraz Sekretarza KOP,
 - e) planowany termin przewidziany na dokonanie oceny.
3. KOP powoływany jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu (tj. zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach konkursu, w tym także projektów objętych procedurą odwoławczą i postępowaniem sądowo-administracyjnym).

4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów jest uzależniona od potrzeb, w szczególności od prognozowanej liczby wniosków złożonych w konkursie.
5. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP. Zmiany te muszą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Dyrektora IOK.

§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów dokonywanej przez osoby posiadające specjalistyczną wiedzę oraz umiejętności z dziedziny, której dotyczy konkurs.
2. Członkowie KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, w tym w szczególności:
 - a) ocena formalno-merytoryczna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień oraz negocjacje projektu),
 - b) ponowna ocena projektów, w przypadku gdy doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny lub skutek uwzględnienia skargi.
4. Ocena wniosków dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
 - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektów,
 - c) *Regulaminem konkursu*, w tym *Regulaminem pracy KOP*,
 - d) wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju, wytycznymi IZ.
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków na jej poszczególnych etapach opisany został w dalszej części *Regulaminu*.
6. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów, w tym m.in. zgodności pracy KOP z *Regulaminem konkursu*, w tym *Regulaminem pracy KOP*,
 - b) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem KOP,
 - c) zwoływanie posiedzeń KOP,

- d) przeprowadzenie losowania wniosków przekazywanych do oceny poszczególnym Członkom KOP, w tym wniosków do ponownej oceny innemu oceniającemu w przypadku stwierdzenia, że została ona dokonana w sposób nieprawidłowy lub występują rozbieżności w ocenie,
- e) zatwierdzenie Protokołu z prac KOP,
- f) zlecanie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
- g) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
- h) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu oceny.

7. Do zadań **Koordynatora konkursu** należy w szczególności:

- a) pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu obowiązków,
- b) przekazanie Członkom KOP informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie w ramach RPO WM, w szczególności informacji dotyczących procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów,
- c) zapewnienie poufności oraz zabezpieczenie dokumentacji złożonej i powstałej w ramach konkursu,
- d) koordynacja posiedzeń KOP,
- e) weryfikacja formalna kart oceny zgodnie z § 6 ust. 16 mająca na celu zapewnienie, aby oceny projektów były zgodne z założeniami konkursu oraz szczegółowo uzasadnione, w tym zatwierdzanie lub zwracanie kart oceny do poprawy Członkom KOP,
- f) nadzór i koordynacja negocjacji prowadzonych z Wnioskodawcami,
- g) ocena pracy poszczególnych Członków KOP oraz diagnoza potrzeb szkoleniowych,
- h) prowadzenie spotkań lub szkoleń dla Członków KOP,
- i) analiza jakości procesu oceny oraz opracowanie wniosków zmierzających do jego doskonalenia.

8. Do zadań **Sekretarza KOP** należy w szczególności:

- a) sporządzenie podsumowania poszczególnych etapów oceny oraz Protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
- b) sporządzenie listy ocenionych projektów,

- c) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
- d) dostarczenie Członkom KOP materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny,
- e) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
- f) monitorowanie i dokumentowanie przebiegu procesu oceny, nadzór nad aktualizacją statusów oceny w systemie e-RPO.

9. Do zadań **Członków KOP** należy w szczególności:

- a) dokonywanie zgodnej z przepisami, obiektywnej, rzetelnej oraz bezstronnej oceny projektów, w tym także prowadzenie negocjacji z Wnioskodawcami,
- b) formułowanie wyczerpujących, przejrzystych i zgodnych ze stanem faktycznym uzasadnień wyników oceny,
- c) prawidłowe i terminowe wypełnianie *Kart oceny* i *Kart negocjacji* (jeśli dotyczy),
- d) terminowe dostarczenie do IOK podpisanych *Kart oceny* i *Kart negocjacji* (jeśli dotyczy),
- e) udzielanie IRP, na jej wniosek, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny wniosku.

§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się w ramach posiedzeń KOP.
2. Przez posiedzenie KOP rozumie się okres, jaki upływa od momentu przeprowadzenia losowania wniosków do oceny do momentu zatwierdzenia Protokołu z prac KOP w ramach danej rundy oceny.
3. Ocena wniosków w ramach każdej rundy odbywa się w ramach odrębnego posiedzenia KOP. W przypadku:
 - a. pierwszej rundy oceny - posiedzenie KOP zwoływane jest nie później niż 10 dni kalendarzowych od daty zakończenia przyjmowania wniosków w ramach pierwszej rundy,
 - b. kolejnych rund oceny - posiedzenia KOP zwoływane są nie później niż 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia przyjmowania wniosków w ramach danej rundy.
4. Na dane posiedzenie KOP trafiać będą wnioski składane od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca, z zastrzeżeniem, że na pierwsze posiedzenie KOP trafią wnioski złożone

w terminie do 30 września, a na kolejne posiedzenia wnioski składane od pierwszego do ostatniego dnia kolejnego miesiąca.

5. W ramach prac KOP w siedzibie IOK odbywa się co najmniej jedno spotkanie rozpoczynające ocenę wniosków. Udział w spotkaniu może mieć charakter obligatoryjny lub nieobligatoryjny, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący KOP.
6. W sytuacji, gdy spotkanie ma charakter obligatoryjny, wówczas wnioski losowane są wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy wzięli w nim udział. W przypadku spotkania o charakterze nieobligatoryjnym, wnioski losowane są w pierwszej kolejności wśród Członków KOP, którzy wzięli w nim udział.
7. Spotkanie KOP zwoływane jest przede wszystkim w celu omówienia zasad i sposobu oceny wniosków w ramach konkursu.
8. Losowanie wniosków dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy dostarczyli oryginały podpisanych oświadczeń wskazanych w § 3 ust. 10 lit. d) *Regulaminu*.
9. Losowanie wniosków przeprowadzane jest oddzielnie dla każdej rundy oceny przez Przewodniczącego KOP, w obecności co najmniej 3 Członków KOP oraz – w celu zwiększenia stopnia przejrzystości procesu losowania – w obecności obserwatorów zgłoszonych, np. przez właściwy Komitet Monitorujący (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę).
10. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w Protokole z prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym Członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek. Umożliwi to łączną (tj. z uwzględnieniem wszystkich wniosków) ocenę potencjału Wnioskodawcy do realizacji projektu.
11. Wnioski do oceny przekazywane są Członkom KOP w formie elektronicznej.
12. Wraz z wylosowanym do oceny wnioskiem, Członek KOP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, tj. m.in. *Regulamin pracy KOP*, *Regulamin konkursu* oraz zasadach dotyczących oceny poszczególnych kryteriów wyboru projektów.
13. Ocena spełnienia przez dany projekt kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji określonych w ust. 14.

14. IOK może wymagać od Wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane z co najmniej jednym z kryteriów. Dodatkowo, IOK może wymagać od Wnioskodawcy informacji i dokumentów umożliwiających identyfikację Wnioskodawcy oraz komunikowanie się z nim.
15. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego przedstawienia w *Karcie oceny* uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium ocenionego negatywnie, a w przypadku kryteriów punktowych - do uzasadnienia powodu nieprzyznania maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów (wskazania wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny lub o obniżeniu punktacji). Uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne, stwierdzone przez oceniającego braki i nieprawidłowości we wniosku.
16. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny* podlega weryfikacji formalnej przez Koordynatora konkursu lub osób przez niego wyznaczonych. W razie stwierdzenia uchybień formalnych, np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku i/lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, *Karta oceny* kierowana jest do poprawy.
17. W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOP losuje wniosek do oceny innemu Członkowi KOP. Fakt ten zostaje ujęty w Protokole z prac KOP.
18. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany osób oceniających wnioski mogą być w szczególności:
 - a. zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.),
 - b. wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie projektów w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości co do jego bezstronności,
 - c. wyłączenie z ponownej oceny projektu przywróconego do oceny po uwzględnieniu skargi przez sąd,
 - d. zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
 - e. rezygnacja członka KOP z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.

19. Wyniki losowania, a także zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych Członków KOP w ramach danego posiedzenia będą przedstawione w Protokole z prac KOP.

§ 7. Eksperci i zasady oceny pracy Ekspertów

1. IOK może wyznaczyć Ekspertów, o których mowa w art. 49 *Ustawy* do udziału w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Udział Ekspertów w wyborze projektów do dofinansowania jest w szczególności uzasadniony w sytuacji, gdy niezbędna jest specjalistyczna wiedza w danej dziedzinie lub w przypadku złożenia dużej liczby wniosków, która zagraża terminowemu dokonaniu oceny przez pracowników IOK.
3. Kandydaci na Ekspertów powoływani są w skład KOP zgodnie z treścią § 3 *Regulaminu*, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Udział Eksperta w wyborze projektów oznacza możliwość zaangażowania Eksperta do wszelkich czynności związanych z wyborem projektów do dofinansowania określonych w umowie pomiędzy IOK i Ekspertem. Czynności związane z wyborem projektu do dofinansowania są podejmowane od momentu złożenia projektu do momentu jego wyboru do dofinansowania albo do oceny negatywnej, w tym w ramach procedury odwoławczej.
5. Rola Eksperta biorącego udział w ocenie projektów ma charakter rozstrzygający.
6. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*.
7. Status Eksperta uzyskuje kandydat na Eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
8. IOK może zlecić Ekspertowi ocenę określonego zakresu projektu, np. kilku kryteriów, natomiast ocenę pozostałych jego elementów zlecić innemu Członkowi KOP.
9. IOK dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
10. Szczegółowe zasady oceny pracy Ekspertów reguluje umowa zawierana pomiędzy IOK, a Ekspertem. Ocena pracy Eksperta dotyczy co najmniej potwierdzenia spełnienia przez Eksperta warunku dotyczącego posiadania wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której dokonywany jest wybór projektów oraz sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w umowie.

11. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
12. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem z *Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WM* oraz rozwiązaniem umowy, o której mowa w ust. 7.

§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
 - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i biorące udział w posiedzeniu KOP (wszyscy Członkowie KOP oraz obserwatorzy),
 - b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji konkursu i biorących udział w posiedzeniu KOP (Członkowie KOP oraz obserwatorzy) do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną,
 - c) poufności informacji o przebiegu i wynikach oceny do momentu ogłoszenia danej listy podstawowej lub rezerwowej,
 - d) zobowiązania Członków KOP do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie,
 - e) niezależności oraz bezstronności Członków KOP w zakresie dokonywanych przez nich ocen,
 - f) rejestrowania przebiegu procesu oceny wniosków.
2. Osoby zaangażowane w wybór projektów nie mogą być związane z Wnioskodawcami stosunkiem prawnym lub faktycznym, bądź w jakikolwiek inny sposób, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych przez nie czynności.
3. Osoby zaangażowane w wybór projektów zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych bądź wytworzonych w trakcie wyboru projektów. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Spełnienie powyższego wymogu następuje poprzez złożenie stosownego oświadczenia o poufności.
4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w § 3 ust. 3 niniejszego *Regulaminu*, przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 2c do Regulaminu.

5. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności. Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta ze wszystkimi Wnioskodawcami, których wnioski są oceniane w danej rundzie oceny. Oświadczenie składane jest przed przystąpieniem do oceny pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Pracownicy IOK powoływani w skład KOP zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do oceny w ramach danej rundy oceny.
7. Wzory oświadczeń Eksperta oraz Członka KOP – pracownika IOK dotyczące gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowią załączniki nr 2a i 2b do *Regulaminu*.
8. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny tego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOP i:
 - a) w przypadku Eksperta wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danej rundy oceny,
 - b) w przypadku pracownika IOK wyłączyć się z danej sprawy.

Przewodniczący KOP, zgodnie z § 5 ust. 5, dokona przydziału wniosków nieocenionych przez tego Członka KOP do oceny innemu oceniającemu. Fakt ten zostanie udokumentowany w Protokole z prac KOP.

9. Zgodnie z art. 49 ust. 9 *Ustawy*, w sytuacji gdy zostaną stwierdzone inne niż wskazane w oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Członka KOP, możliwe jest:
 - a) wyłączenie Członka KOP z udziału w wyborze projektów
albo
 - b) ujawnienie okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności Członka KOP bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektów (w uzasadnionych przypadkach, np. gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg Wnioskodawców i oceniających ich projekty Członków KOP jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział Członków KOP w ocenie tych projektów jest konieczny).

10. Okoliczności, o których mowa w ust. 9 lit. a), w przypadku Eksperta dotyczą jego relacji z wszystkimi Wnioskodawcami, których wnioski są oceniane w danej rundzie oceny, a w przypadku pracowników IOK, dotyczą relacji z konkretnym Wnioskodawcą.

Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

§ 9. Zasady dokonywania oceny formalno-merytorycznej

1. Ocena formalno-merytoryczna (w tym poprawa/uzupełnienie wniosku w celu spełnienia kryterium oraz negocjacje) dokonywana jest w terminie **45 dni kalendarzowych** od daty zwołania posiedzenia KOP w ramach danej rundy oceny, w której został złożony wniosek. Wezwanie Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentacji dotyczącej negocjacji zawieszają bieg terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektów do czasu wykonania przez Wnioskodawców tych czynności. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) powyższy termin może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IOK.
2. Wnioski złożone po zakończeniu naboru, wnioski zawierające braki formalne, które nie zostały przez Wnioskodawcę poprawione w wyznaczonym terminie oraz wnioski wycofane z konkursu przez Wnioskodawcę, pozostawione są bez rozpatrzenia.
3. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez 2 oceniających.
4. Kryteria weryfikowane podczas oceny formalno-merytorycznej określone są w *Regulaminie konkursu*.
5. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest na formularzu *Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku konkursowego*, której wzór stanowi załącznik nr 1a do *Regulaminu*. Dokonanie oceny Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:
 - a) obligatoryjne kryteria formalne – muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną,
 - b) obligatoryjne kryteria merytoryczne – muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną.

7. Ocena spełnienia:
- a) formalnych kryteriów obligatoryjnych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0–1” (spełnia / nie spełnia), albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu,
 - b) merytorycznych kryteriów obligatoryjnych polega na:
 - przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE - zasada „0–1” (spełnia / nie spełnia), albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu lub
 - przyznaniu określonej bezwarunkowej i warunkowej (jeśli dotyczy) liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które projekt może uzyskać w ramach danego kryterium. Przyznana liczba punktów jest mnożona przez wagę. W celu spełnienia obligatoryjnego kryterium punktowego niezbędne jest uzyskanie bezwarunkowo min. 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianej dla danego kryterium. W przypadku projektów niepodlegających negocjacom, za ostateczną liczbę punktów uznaje się liczbę punktów przyznanych bezwarunkowo, natomiast w przypadku projektów kierowanych do negocjacji, ostateczna liczba punktów uzależniona jest od wyniku negocjacji.
8. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych i nie jest możliwe skierowanie go do poprawy/uzupełnienia lub nie zostanie poprawiony/uzupełniony – wniosek zostaje odrzucony i nie podlega weryfikacji w zakresie kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich kryteriów formalnych, a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
9. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów merytorycznych, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” i nie jest możliwe skierowanie go do poprawy/uzupełnienia lub nie zostanie poprawiony/uzupełniony – wniosek zostaje odrzucony i nie podlega weryfikacji w zakresie punktowych kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich kryteriów „0-1”, a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
10. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych i/lub merytorycznych „0-1”, a zgodnie z zapisami kryteriów jest możliwe skierowanie go do poprawy/uzupełnienia – wniosek podlega weryfikacji w zakresie kolejnych kryteriów.

Po zakończeniu oceny wszystkich kryteriów, z zastrzeżeniem ust. nr 8 i 9 wniosek kierowany jest do poprawy/uzupełnienia lub negocjacji i poprawy/uzupełnienia.

11. Ocena punktowa dokonywana przez Członka KOP przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
12. Minimalna i maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wskazana jest w *Regulaminie konkursu*.

§ 10. Poprawa/uzupełnienie wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium

1. W ramach oceny formalno-merytorycznej wniosek o dofinansowanie projektu może być jednokrotnie skierowany do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (kryteriów). Kryteria podlegające poprawie/uzupełnieniu wskazane są w *Regulaminie konkursu*. W takim przypadku, IOK za pośrednictwem systemu e-RPO wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnego uzupełnienia lub poprawy wskazanych elementów wniosku.
2. W przypadku niezłożenia wyjaśnień (poprawy, uzupełnienia) w terminie **7** dni kalendarzowych od daty skutecznego doręczenia w systemie e-RPO pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień, w tym skorygowanego wniosku, wniosek podlega odrzuceniu.
3. Wnioski skorygowane złożone w wyniku wyjaśnień, co do zasady, oceniane są przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny formalno-merytorycznej pierwszej wersji wniosku.
4. Ocena skorygowanego wniosku dotyczy kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie miały wpływ.
5. Poprawie lub uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia w piśmie, o którym mowa w ust. 1 i 2, chyba że wprowadzane zmiany spowodują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. Wraz z korektą dokumentacji Wnioskodawca powinien przedstawić informację zawierającą zestawienie dokonanych zmian. Podczas oceny skorygowanego wniosku weryfikowane jest, czy Wnioskodawca nie wprowadził do wniosku zmian innych niż zalecane. W przypadku wprowadzenia zmian innych niż zalecane i niezgodzonych z IOK, bądź niewprowadzenia zmian zalecanych – wniosek zostanie odrzucony, a do Wnioskodawcy skierowane zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

§ 11. Negocjacje

1. Negocjacje stanowią część etapu oceny formalno-merytorycznej i mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i finansowego projektu (budżet projektu, np. wysokość kwoty dofinansowania).
2. Na etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium punktowego (ocena warunkowa) i skierować projekt do negocjacji.
3. Kryteria, które mogą podlegać ocenie warunkowej określone są w *Regulaminie konkursu*.
4. Do negocjacji może zostać skierowany tylko taki projekt, którego ocena bezwarunkowa przesądza o uzyskaniu przez niego wymaganej liczby punktów, tj. spełnił niezbędne, minimalne wymogi pozwalające na rekomendowanie go do dofinansowania.
5. Do negocjacji może zostać skierowany również projekt, który spełnia bezwarunkowo minimalne wymogi punktowe w każdym obligatoryjnym kryterium punktowym i kierowany jest do poprawy/uzupełnienia w celu spełnienia kryterium „0-1” lub negocjacji kryterium dot. finansowania krzyżowego oraz środków trwałych. W sytuacji, gdy mimo poprawy/uzupełnienia wniosek nie spełni kryterium „0-1”, zostaje on odrzucony, a do Wnioskodawcy skierowane zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
6. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie — poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo, tj. poczynając od projektów, które otrzymały bezwarunkowo najwyższą liczbę punktów w danej rundzie oceny.
7. W *Karcie oceny* projektu oceniający powinni wskazać:
 - a) zakres negocjacji, w tym niezbędne do wprowadzenia do wniosku korekty, wyjaśnienia/uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku,
 - b) liczbę punktów przyznanych bezwarunkowo i warunkowo za spełnienie negocjowanego kryterium,
 - c) wyczerpujące uzasadnienie swojego stanowiska.
8. Negocjacje obejmują kwestie, które zostały wskazane przez KOP w *Kartach oceny* jako skierowane do negocjacji i przedstawione Wnioskodawcy w piśmie sporządzonym przez pracownika Referatu ds. wyboru (ZW.I), zawierającym uzgodnione stanowisko negocjacyjne.

9. Uzgodnione stanowisko negocjacyjne Członków KOP odnośnie wysokości poszczególnych kwestionowanych kosztów oraz proponowanych zmian merytorycznych, w tym średniej arytmetycznej liczby punktów przyznanych bezwarunkowo i warunkowo zawiera *Karta negocjacji*, stanowiąca załącznik do pisma, o którym mowa w ust. 8.
10. *Karta negocjacji* (załącznik nr 1b do *Regulaminu*) podpisywana jest przez Członków KOP, którzy oceniali dany wniosek.
11. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od daty skutecznego doręczenia pisma zawierającego uzgodnione stanowisko negocjacyjne przesyła do IOK za pomocą systemu e-RPO skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z pismem zawierającym zestawienie wprowadzonych zmian w wyniku negocjacji i/lub uzasadnieniem podtrzymania swojego stanowiska. Uzpełnieniu lub poprawie w wyniku negocjacji mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia w piśmie, o którym mowa w ust. 8, chyba że wprowadzane zmiany powodują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian.
12. Członkowie KOP po złożeniu przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu dokonują jego ponownej oceny. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podejmuje negocjacji, ponowna ocena dokonywana jest na podstawie pierwotnie złożonego wniosku i/lub złożonych wyjaśnień.
13. W przypadku oceny skorygowanego wniosku w kryteriach wskazanych w *Kartach negocjacji*, punkty uzyskane podczas ponownej oceny są ostateczne. Ocena skorygowanego wniosku w kryterium podlegającym negocjacji nie może być niższa niż liczba punktów przyznanych bezwarunkowo i nie wyższa niż liczba punktów przyznanych warunkowo.
14. Punkty uzyskane podczas oceny kryteriów, w zakresie których wniosek został skorygowany, są dodawane do punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach na etapie wcześniejszej oceny dokonanej przez danego oceniającego.
15. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w *Kartach oceny* lub KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w *Kartach oceny*, negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w *Kartach oceny*, liczby punktów.
16. Pozytywny wynik negocjacji dotyczy sytuacji, gdy Wnioskodawca w pełni albo częściowo zgadza się ze stanowiskiem KOP, a oceniający uwzględnili argumentację Wnioskodawcy.
17. Przebieg negocjacji opisywany jest w Protokole z prac KOP.

§ 12. Rozbieżności w ocenie kryteriów

1. W przypadku rozbieżności w ocenie kryteriów ocenianych „0–1” polegającej na tym, że jedna osoba ocenia kryterium negatywnie, druga pozytywnie, projekt przekazany zostaje w drodze losowania do oceny przez trzecią osobę, której ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w Protokole z prac KOP. Przez rozbieżność w ocenie skutkującą koniecznością przekazania wniosku do trzeciej oceny, należy również rozumieć sytuację, w której tylko jeden Członek KOP kieruje wniosek do poprawy/uzupełnienia w celu potwierdzenia spełnienia kryterium, a także sytuację, w której tylko jeden Członek KOP kieruje wniosek do negocjacji zakresie kryteriów „0–1”.
2. Jako rozbieżność w ocenie obligatoryjnych kryteriów punktowych rozumie się sytuację, w której:
 - a) jeden z oceniających ocenia wszystkie punktowe kryteria pozytywnie (przyznaje co najmniej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę), a drugi ocenia przynajmniej jedno kryterium negatywnie (poniżej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę),
 - b) jeden z oceniających ocenia przynajmniej jedno kryterium punktowe negatywnie (poniżej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę), a drugi ocenia to samo kryterium pozytywnie przez co średnia przyznanych punktów w każdym z kryteriów wynosi co najmniej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę.

W przypadku zidentyfikowania rozbieżności w ocenie, projekt przekazany zostaje w drodze losowania do oceny przez trzecią osobę. Ocena trzeciego oceniającego polega na weryfikacji spełnienia kryteriów, w których występuje rozbieżność. Ocenę danego kryterium przyznaną przez trzeciego oceniającego zestawia się z tą z poprzednich ocen danego kryterium, która jest najbardziej zbliżona do jego oceny lub w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia tej kwestii, przyjmuje się ocenę wyższą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w Protokole z prac KOP.

3. Jako rozbieżności w ocenie nie należy rozumieć sytuacji, w której jeden z oceniających kieruje projekt do negocjacji, a drugi nie.

§ 13. Ponowna ocena wniosków na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej i postępowania sądowo-administracyjnego

1. Ponowna ocena wniosków wskutek uwzględnienia protestu, w przypadku gdy doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny lub wskutek uwzględnienia skargi, przebiega zgodnie z zapisami § 10, 11, 12, 13 *Regulaminu*, z zastrzeżeniami określonymi w niniejszym paragrafie:

- a) ponowna ocena przeprowadzana jest jedynie w odniesieniu do kryteriów, których ocenę kwestionował Wnioskodawca we wniesionym środku odwoławczym,
 - b) osobami dokonującymi ponownej oceny nie mogą być Członkowie KOP, którzy dokonywali wcześniejszej oceny danego wniosku,
 - c) osoby dokonujące ponownej oceny są zobowiązane zapoznać się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu wniesionego przez Wnioskodawcę oraz treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego, ponadto muszą usunąć uchybienia, które wystąpiły w pierwotnej ocenie,
 - d) termin przeznaczony na ocenę liczony jest od daty otrzymania przez IOK rozstrzygnięcia środka odwoławczego,
 - e) w przypadku, gdy ponowna ocena jest dokonywana na skutek wyroku sądu administracyjnego, oceniający są związani wskazaniami sądu.
2. W przypadku ponownej oceny w kryteriach wskazanych w rozstrzygnięciu protestu, co do zasady, punkty uzyskane z tej oceny zastępują punkty uzyskane na etapie wcześniejszej oceny w kryteriach ocenianych ponownie. W przypadkach, w których ponowna ocena w danym kryterium jest niższa niż uzyskana na etapie pierwotnej oceny, w odniesieniu do której Wnioskodawca wniósł protest, w mocy utrzymywana jest wyższa ocena tego kryterium.
3. Punkty uzyskane w ponownie ocenianych kryteriach są dodawane do punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach na etapie wcześniejszej oceny.

§ 14. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów złożonych w ramach danej rundy oceny sporządzany jest Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia *Regulaminu* oraz jego zmian - o ile dotyczy),
 - b) informacje o sposobie powołania KOP, miejscu przechowywania decyzji o powołaniu KOP w określonym składzie oraz informacje o ewentualnych zmianach składu KOP,
 - c) opis działań przeprowadzonych przez KOP oraz podjętych decyzji (w tym dot. odstąpienia od losowania wniosków itp.),
 - d) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP,

- e) wskazanie terminów związanych z oceną wniosków, w tym terminów posiedzeń KOP,
- f) informacje o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP,
- g) informacje o przebiegu negocjacji,
- h) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (*Karty oceny*, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności itp.).

3. Załącznikami do Protokołu są w szczególności:

- a) Lista ocenionych projektów zawierająca w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Lista uszeregowana jest od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów ocenionych najniżej. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie,
- b) *Regulamin pracy KOP*,
- c) zestawienie podpisanych oświadczeń o gotowości do oceny, bezstronności i poufności,
- d) zestawienie projektów skierowanych do oceny w ramach danej rundy oceny wraz z przyporządkowaniem osób oceniających poszczególne projekty oraz liczby przyznanych przez nie punktów ogółem i w każdym kryterium,
- e) zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych Członków KOP,
- f) zestawienie deklaracji poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora.

4. Protokół podpisywany jest przez Sekretarza KOP i Koordynatora konkursu, a następnie zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP.

5. Protokół przechowywany jest w Referacie ds. wyboru (ZW.I).

6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez ZWM *Listy ocenionych projektów*.

7. Końcową ocenę projektu w zakresie liczby przyznanych punktów stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie obligatoryjnych kryteriów merytorycznych punktowych.

8. **O kolejności projektów na *Liście ocenionych projektów* decyduje** uszeregowanie w kolejności malejącej ostatecznej liczby punktów **z zastrzeżeniem**, że projekty niespełniające co najmniej jednego z obligatoryjnych kryteriów umieszczane są na *Liście ocenionych projektów* w kolejności następującej po projektach spełniających minimalne wymagania, przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium

ocenianego w systemie „0-1” umieszczane są na *Liście ocenionych projektów* z liczbą punktów wynoszącą 0.

Ostateczną liczbę punktów stanowi:

- a) liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo (w przypadku projektów nieskierowanych do negocjacji, projektów, których Wnioskodawcy nie przystąpili do negocjacji lub projektów, których negocjacje zakończyły się wynikiem negatywnym) lub
- b) liczba punktów przyznana danemu projektowi warunkowo w wyniku negocjacji (w przypadku projektów, których negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym) lub
- c) liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo i część punktów przyznanych warunkowo w wyniku negocjacji (w przypadku częściowej zgody Wnioskodawcy ze stanowiskiem KOP).

9. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów o wyższym miejscu na *Liście ocenionych projektów* przygotowywanej w ramach danej rundy decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku.

10. Ocena formalno-merytoryczna może się zakończyć:

- a) wynikiem pozytywnym,
- b) wynikiem negatywnym.

11. Wniosek uzyskuje ocenę pozytywną (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na *Liście podstawowej*) w sytuacji, gdy:

- a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- c) średnia z oceny każdego kryterium punktowego wynosi co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w ramach każdego obligatoryjnego kryterium punktowego

oraz **alokacja na konkurs wystarcza** na wybranie projektu do dofinansowania.

12. Wniosek uzyskuje ocenę negatywną (uzyskuje status „ODRZUCONY”) w sytuacji, gdy:

- a) obydwaj oceniający uznali przynajmniej jedno (to samo) kryterium oceny formalnej za niespełnione, po uprzednim wyczerpaniu możliwości uzupełnienia wniosku (o ile zapisy kryteriów oceny dopuszczają taką możliwość)

lub

- b) obydwaj oceniający uznali za niespełnione co najmniej jedno (to samo) kryterium merytoryczne, którego ocena dokonywana jest w systemie „0-1”, po uprzednim wyczerpaniu możliwości uzupełnienia wniosku (o ile zapisy kryteriów oceny dopuszczają taką możliwość)

lub

- c) średnia z oceny co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium punktowego wynosi poniżej 60% punktów możliwych do uzyskania w danym kryterium.

13. Ponadto, wniosek uzyskuje ocenę negatywną (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na *Liście rezerwowej*) w sytuacji, gdy:

- a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- c) średnia z oceny każdego kryterium punktowego wynosi co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w ramach każdego obligatoryjnego kryterium punktowego

oraz **alokacja na konkurs nie wystarcza** na wybranie projektu do dofinansowania.

14. W przypadku negatywnej oceny projektu, w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od daty przyjęcia Uchwały w sprawie wyboru projektów, Wnioskodawcy wysyłane jest za pomocą systemu informatycznego e-RPO pismo z wynikiem oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Natomiast w przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w § 9 ust 8 i 9, termin 14 dni liczony jest od daty oceny.

15. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl *Listę podstawową oraz Listę rezerwową*.

16. Publikacja informacji o składzie KOP w ramach konkursu następuje równolegle z publikacją *Listy podstawowej i Listy rezerwowej* w ramach ostatniej rundy oceny.

Postanowienia końcowe i załączniki

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Zapisy niniejszego *Regulaminu* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny po przyjęciu *Regulaminu*.
3. Integralną część *Regulaminu* stanowią załączniki:

Załącznik nr 1a – Wzór Karty oceny formalno–merytorycznej,

Załącznik nr 1b – Wzór Karty negocjacji,

Załącznik nr 2a – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta,

Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP - Pracownika IOK,

Załącznik nr 2c – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora.