



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## **REGULAMIN KOMISJI OCENIAJĄCYCH PROJEKTY**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Komisje Oceniające Projekty (KOP) stanowią niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
2. Zadaniem Komisji Oceniających Projekty jest ocena: środowiskowa, dotycząca możliwości wystąpienia pomocy publicznej, ekonomiczno-finansowa oraz merytoryczno-techniczna (merytoryczno-ekonomiczna w przypadku konkursów otwartych w ramach 1 osi priorytetowej) projektów zgłoszonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 zgodnie z kryteriami określonymi w *Uszczegółowieniu RPO WZ* oraz w *Dokumentacji konkursowej*. Karty oceny sporządzane są na podstawie kryteriów zatwierdzanych przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący.

### **§2**

#### **Skład Komisji Oceniających Projekty**

1. Dla każdej dziedziny powoływane są odrębne Komisje Oceniające Projekty składające się z ekspertów wybranych w drodze otwartego naboru według kryteriów zawartych w „Trybie wyłaniania ekspertów do Komisji Oceniających Projekty”, oraz pracowników właściwych merytorycznie Wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Poszczególne Komisje Oceniające Projekty składają się z następujących osób:
  - 1) ekspertów,
  - 2) Przewodniczącego KOP – pracownika właściwego merytorycznie Wydziału Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego lub dla projektów w trybie systemowym eksperta wybieranego z listy ekspertów,
  - 3) Sekretarza KOP - pracownika Wydziału Wdrażania RPO, wyznaczonego przez Kierownika Biura ds. Selekcji Projektów RPO (WWRPO-I), zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego (WWRPO).
3. W ramach KOP (tryb konkursowy zamknięty, tryb systemowy oraz tryb dotyczący projektów indywidualnych) pracują 4 zespoły:
  - 1) Zespół ds. oceny środowiskowej (jeśli dotyczy),
  - 2) Zespół ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej (jeśli dotyczy),
  - 3) Zespół ds. oceny ekonomiczno-finansowej,
  - 4) Zespół ds. oceny merytoryczno-technicznej,których koordynacją prac zajmuje się Przewodniczący KOP, a obsługą techniczną Sekretarz KOP.
4. W ramach KOP (tryb konkursowy otwarty) pracuje 1 zespół:
  - 1) Zespół ds. oceny merytoryczno – ekonomicznej,którego koordynacją prac zajmuje się Przewodniczący KOP, a obsługą techniczną Sekretarz KOP.

5. W skład Zespołu ds. oceny środowiskowej wchodzi:
  - 1) eksperci z zakresu oceny wpływu projektu na środowisko.
6. W skład Zespołu ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej wchodzi:
  - 1) eksperci z zakresu pomocy publicznej.
7. W skład Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej wchodzi:
  - 1) eksperci z zakresu analizy ekonomiczno-finansowej oraz bankowości.
8. W skład Zespołu ds. oceny merytoryczno-technicznej wchodzi:
  - 1) eksperci z zakresu poszczególnych dziedzin objętych wsparciem RPO WZ.
9. W skład Zespołu ds. oceny merytoryczno-ekonomicznej wchodzi:
  - 1) eksperci z zakresu poszczególnych dziedzin objętych wsparciem RPO WZ.
10. Liczba ekspertów wchodzących w skład poszczególnych Zespołów zależy od liczby wniosków, które podlegać będą poszczególnym ocenom z uwzględnieniem zachowania terminów oceny, jednakże nie będzie mniejsza niż 3 ekspertów. Zespoły powoływane będą zarządzeniem Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z regionalnej listy ekspertów zatwierdzonej uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.
11. Zarządzenie Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, powołujące zespoły obradujące w ramach KOP, będzie również zawierać informację o liście rezerwowej ekspertów, którzy będą powoływani do prac KOP w przypadku, gdy poszczególni eksperci wyłonieni do prac w zespołach nie będą mogli wziąć udziału w posiedzeniu KOP.
12. W przypadku, gdy z uzasadnionych przyczyn ekspert nie może brać udziału w posiedzeniu KOP, powinien w terminie 2 dni kalendarzowych od daty zawiadomienia o terminie posiedzenia KOP powiadomić telefonicznie, mailowo bądź faxem i w ślad za tym pismem przesłanym drogą pocztową do WWRPO, Przewodniczącego KOP. Przewodniczący KOP zwróci się niezwłocznie do Dyrektora WWRPO z prośbą o powiadomienie o posiedzeniu kolejnego wyłonionego eksperta z tej samej dziedziny z listy rezerwowej. Ekspert nie ma możliwości wyznaczenia zastępstwa na czas swojej nieobecności.
13. W przypadku rezygnacji z prac w poszczególnych zespołach KOP, ekspert powinien zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora WWRPO o wykreślenie go z listy ekspertów zatwierdzonej Uchwałą Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.
14. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ekspertowi dalszą ocenę projektów (na przykład skazanie przez sąd za przestępstwa umyślne) na wniosek Dyrektora WWRPO Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego może go skreślić z listy ekspertów.

### §3

#### **Przewodniczący Komisji Oceniających Projekty**

1. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni pracownik właściwego merytorycznie Wydziału Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Dyrektor WWRPO kieruje pismo do Dyrektorów właściwych merytorycznie Wydziałów UM WZ z prośbą o wytypowanie, co najmniej 2 pracowników do prac w Komisji w roli Przewodniczącego KOP.
3. Po otrzymaniu zgłoszeń od Dyrektorów właściwych merytorycznie Wydziałów UM WZ wyznaczony przez Dyrektora WWRPO Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza listę osób

mogących pełnić funkcję Przewodniczącego w poszczególnych Komisjach Oceniających Projekty. Następnie lista jest przekazywana zgodnie z wewnętrzną procedurą WWRPO do zatwierdzenia przez Dyrektora WWRPO.

4. Funkcję Przewodniczącego KOP w ramach trybu systemowego pełni ekspert wybierany z listy ekspertów.
5. Przewodniczący KOP powoływany jest w drodze zarządzenia Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego. W wyjątkowych sytuacjach (niemożność uczestnictwa Przewodniczącego w pracach KOP lub w przypadku odmowy podpisania deklaracji bezstronności i poufności) Marszałek powierzy funkcję Przewodniczącego, przed zakończeniem prac KOP, innemu pracownikowi właściwego merytorycznie Wydziału Urzędu Marszałkowskiego. W sytuacji jedno- lub kilkudniowej nieobecności Przewodniczącego KOP, zobowiązany jest on wskazać pisemnie pracownika z właściwego merytorycznie Wydziału UM WZ, który będzie pełnił zastępstwo w określonych dniach. W sytuacjach losowych, gdy Przewodniczący nie będzie miał możliwości pisemnego wskazania, Dyrektor właściwego merytorycznie Wydziału UM wskazuje jego następcę.
6. Pracownik zastępujący Przewodniczącego przed podjęciem prac zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
7. Zadaniem Przewodniczącego jest koordynacja prac poszczególnych zespołów oraz czuwanie nad efektywną realizacją prac KOP, z zachowaniem bezstronności i przejrzystości, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
8. Przewodniczący KOP odpowiada za prawidłowość procedury oceny dokonywanej przez KOP oraz kompletność i poprawność dokumentów sporządzonych w procesie oceny Komisji.
9. Przewodniczący KOP nie ocenia projektów.
10. Do zadań Przewodniczącego KOP należą w szczególności:
  - 1) wyznaczanie losowo po dwóch ekspertów na każdym etapie oceny, do weryfikacji poszczególnych projektów,
  - 2) wyznaczanie trzeciego eksperta w przypadku występowania różnic punktowych (więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów) pomiędzy ocenami dwóch ekspertów oceniających dany projekt,
  - 3) wyznaczanie trzeciego eksperta w przypadku występowania różnic w stanowisku ekspertów w przypadku oceny dotyczącej możliwości wystąpienia pomocy publicznej oraz oceny środowiskowej,
  - 4) zatwierdzanie list zbiorczych projektów ocenionych w ramach poszczególnych zespołów,
  - 5) zatwierdzanie listy rankingowej projektów ocenionych podczas prac KOP,
  - 6) weryfikowanie poprawności sporządzenia Deklaracji poufności i bezstronności składanych przez poszczególnych ekspertów,
  - 7) nadzorowanie pracy Komisji i czuwanie nad tym, aby każdy z ekspertów pracował samodzielnie,
  - 8) wydawanie zgody na przeprowadzenie konsultacji pomiędzy ekspertami weryfikującymi projekty, jedynie w uzasadnionych sytuacjach,
  - 9) weryfikowanie kompletności wypełnienia kart oceny środowiskowej, możliwości wystąpienia pomocy publicznej, finansowo-ekonomicznej oraz merytoryczno-technicznej.
  - 10) weryfikowanie prawidłowego wyliczenia punktów wskazanych w Kartach Oceny oraz na liście rankingowej,
  - 11) w uzasadnionych sytuacjach wydłużanie terminu posiedzenia poszczególnych zespołów,
  - 12) akceptowanie treści oraz zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Komisji i Zespołów.

### **Zadania Sekretarza Komisji Oceniających Projekty**

1. Funkcję Sekretarza Komisji Oceniającej Projekty pełni pracownik WWRPO-I, wyznaczony przez Koordynatora właściwego Zespołu, w uzgodnieniu z Kierownikiem WWRPO-I i Dyrektorem WWRPO.
2. Do zadań Sekretarza KOP należą w szczególności:
  - 1) informowanie członków o planowanym posiedzeniu, na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Zespołu,
  - 2) dostarczanie niezbędnej dokumentacji (projekty wraz z załącznikami, karty oceny) członkom Komisji, którzy biorą udział w posiedzeniu,
  - 3) organizacja posiedzeń KOP od strony technicznej,
  - 4) weryfikacja kompletności dokumentacji sporządzanej przez ekspertów,
  - 5) podliczanie oraz wpisywanie punktów oceny finansowej do poszczególnych Kart Oceny ekonomiczno – finansowej na podstawie tablic sporządzonych przez WZRPO oraz przekazanych w formie załącznika do kart oceny,
  - 6) przygotowywanie pisemnej informacji do Wnioskodawcy z prośbą o zaktualizowanie dokumentacji aplikacyjnej, na podstawie informacji udzielonej przez eksperta, w związku ze zmianami wartości wydatków kwalifikowanych,
  - 7) informowanie poszczególnych członków Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej o konieczności ponownej weryfikacji wniosku (w przypadku aktualizacji dokumentacji przez Wnioskodawcę po obniżeniu wartości wydatków kwalifikowalnych na etapie oceny merytoryczno-technicznej) na co najmniej 3 dni robocze przed ponowną weryfikacją (jeśli dotyczy),
  - 8) sporządzenie, na podstawie protokołu z oceny prowadzonej przez Komisję, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty podpisania przez Przewodniczącego, listy rankingowej projektów dla działań/poddziałów, zgodnie z liczbą uzyskanych punktów oraz przekazywanie jej do pisemnej akceptacji Przewodniczącego i do wiadomości Kierownika WWRPO-I oraz Dyrektora WWRPO,
  - 9) sporządzanie notatek służbowych z informacją o dodatkowych drobnych brakach lub błędach formalnych w dokumentacji aplikacyjnej, zgłoszonych przez Przewodniczącego KOP,
  - 10) sporządzanie notatek służbowych z informacją o braku możliwości przeprowadzenia oceny danej dokumentacji aplikacyjnej w przypadku stwierdzenia błędów niepodlegających uzupełnieniu, skutkujących odrzuceniem projektu na etapie oceny formalnej,
  - 11) przekazywanie notatek, o których mowa w punkcie 10) do WWRPO-I wraz z dokumentacją aplikacyjną,
  - 12) przygotowanie list obecności na posiedzeniach członków KOP,
  - 13) sporządzanie protokołów z posiedzeń poszczególnych Zespołów,
  - 14) sporządzanie protokołu z posiedzenia Komisji, którego załącznikami są protokoły z posiedzeń poszczególnych zespołów biorących udział w pracach KOP.
3. Sekretarz KOP nie ocenia projektów.

### **§5**

#### **Termin i miejsce dokonywania oceny KOP**

1. KOP rozpoczyna pracę w terminie nie później niż 10 dni roboczych (w przypadku projektów kluczowych nie później niż 5 dni roboczych) od akceptacji listy projektów poprawnych pod względem formalnym, zatwierdzonych zgodnie z wewnętrzną procedurą WWRPO.

2. Członkowie Zespołów informowani są o pierwszym planowanym posiedzeniu, na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Zespołu.
3. Posiedzenia KOP odbywają się w miejscu wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ.
4. Wszelkie niezbędne materiały w trakcie prac KOP są udostępniane przez Sekretarza w miejscu posiedzenia.

## § 6

### **Zasada poufności i bezstronności**

1. Członkowie Komisji nie mogą być związani z projektodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji podpisują deklarację poufności i bezstronności. Wzór deklaracji stanowi załącznik do Regulaminu KOP.
3. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać dodatkowo deklarację bezstronności, w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Odmowa podpisania deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust.3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji, wybranego losowo przez Przewodniczącego KOP, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu.
5. W sytuacji, kiedy po zakończeniu prac Komisji zaistnieją przesłanki naruszenia zasady poufności i bezstronności, projekt zostaje skierowany do ponownej oceny.
6. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny. Prawo do ujawniania wyników oceny ma wyłącznie Instytucja Zarządzająca na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji.
7. Za składanie fałszywych zeznań grozi odpowiedzialność karna stosownie do treści art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – kodeks karny /Dz. U. Nr 88, poz. 533 z późn. zm./, zgodnie z którym osoba składająca oświadczenie mające służyć za dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, oświadczająca nieprawdę lub zatajająca prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

## § 7

### **Odpowiedzialność**

1. Członkowie Komisji są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji tj. za obiektywną i rzetelną ocenę poprzez prawidłowe wypełnienie kart oceny projektów.
2. Postępowanie członka Komisji niezgodne z niniejszym Regulaminem oraz zasadą poufności i bezstronności może spowodować jego wykluczenie z prac Komisji. Wykluczenie dokonywane jest przez Dyrektora WWRPO na pisemny wniosek Przewodniczącego KOP.

## § 8

### **Organizacja pracy Komisji Oceniających Projekty**

**(tryb konkursowy zamknięty, tryb systemowy oraz tryb dotyczący projektów indywidualnych)**

1. Przedmiotem oceny Komisji są wnioski ocenione przez WWRPO-I jako kompletne i spełniające kryteria formalne.
2. Zespół ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej będzie weryfikować tylko wnioski, w których Wnioskodawca wskazał, iż w projekcie nie wystąpi pomoc publiczna.
3. Pozostałe wnioski w zależności od specyfiki projektu (stacjonarny/niestacjonarny) oceniane są przez poszczególne Zespoły Ekspertów (zespół ds. oceny środowiskowej (jeśli dotyczy), zespół ds. oceny ekonomiczno-finansowej (jeśli dotyczy) oraz zespół ds. oceny merytoryczno-technicznej), odrębne dla każdego działania/poddziałania. Eksperti weryfikujący poszczególne projekty będą wybrani losowo przez Przewodniczącego.
4. Każdy wniosek jest weryfikowany przez dwóch ekspertów z każdego zespołu na podstawie karty oceny, przy czym pracują oni samodzielnie. W uzasadnionych przypadkach ekspert może skonsultować daną część wniosku z drugim sprawdzającym, po wcześniejszym uzyskaniu zgody od Przewodniczącego KOP.
5. W przypadku, gdy jeden Wnioskodawca złoży kilka wniosków w ramach jednego naboru, wszystkie jego wnioski są weryfikowane przez tych samych ekspertów w każdym z zespołów. Eksperti będą musieli zweryfikować czy realizacja kilku projektów, o dofinansowanie których ubiega się Wnioskodawca, będzie możliwa pod kątem wystąpienia kumulacji pomocy publicznej, warunków środowiskowych oraz możliwości finansowych.
6. Na każdym etapie oceny Zespół Ekspertów, za pośrednictwem pracownika WWRPO-I, może zażądać dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy. Ekspert sporządza notatkę z zapytaniem, które Sekretarz KOP przekazuje właściwemu pracownikowi WWRPO-I odpowiedzialnemu za prowadzenie korespondencji z danym Wnioskodawcą. Wnioskodawca składa wyjaśnienia pisemnie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zapytania ekspertów. Prośba o wyjaśnienie kierowana jest drogą pocztową, mailową i faksem. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie podał numeru fax lub adres e-mail pracownik WWRPO-I kontaktuje się z nim telefonicznie i informuje o wysłaniu pocztą pisma z prośbą o złożenie stosownych wyjaśnień, w terminie nie dłuższym niż termin wskazany w piśmie (nie dłużej niż **5 dni roboczych**). W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie, dany wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji. W sytuacji, gdy termin 5 dni roboczych upływa po zakończeniu posiedzenia danego zespołu Przewodniczący w konsultacji z ekspertami przedłuża posiedzenie o ilość dni niezbędną do prawidłowej weryfikacji wszystkich projektów oraz wyjaśnień Wnioskodawców.
7. W przypadku, gdy w trakcie oceny dokonywanej przez Zespół Ekspertów zostaną zauważone braki lub błędy w dokumentacji aplikacyjnej, wynikające z omyłki Sprawdzającego lub Weryfikatora, Przewodniczący KOP każdorazowo zgłasza zaistniałą sytuację Sekretarzowi KOP.
8. Sekretarz KOP dokonuje sprawdzenia czy stwierdzone braki lub błędy w dokumentacji aplikacyjnej są drobne i mogą podlegać uzupełnieniu na etapie weryfikacji formalno – prawnej dokumentacji czy są to błędy niepodlegające uzupełnieniu, skutkujące odrzuceniem projektu na etapie oceny formalnej.
9. W sytuacji stwierdzenia przez Sekretarza KOP wystąpienia błędów, niepodlegających uzupełnieniu, skutkujących odrzuceniem projektu na etapie oceny formalnej, dalsza ocena dokumentacji aplikacyjnej zostaje wstrzymana. Wówczas Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza

notatkę służbową z informacją o braku możliwości przeprowadzenia oceny danej dokumentacji aplikacyjnej wraz z podaniem przyczyny i przekazuje ją do WWRPO-I wraz z dokumentacją, w celu przeprowadzenia ponownej oceny formalnej w zakresie wskazanym w notatce służbowej. Właściwi pracownicy WWRPO-I dokonują ponownej oceny formalnej dokumentacji w zakresie wskazanym w notatce służbowej w terminie nie dłuższym niż **5 dni roboczych** od dnia wpływu notatki służbowej do WWRPO-I w tej sprawie. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, dana dokumentacja zostaje przekazana niezwłocznie do oceny Zespołu Ekspertów.

10. W sytuacji stwierdzenia przez Sekretarza KOP wystąpienia drobnych błędów lub braków w dokumentacji aplikacyjnej, Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji czy braki lub błędy zostały zawarte w liście drobnych braków formalnych dla danego projektu, dołączonej do teczki danego projektu. Jeśli stwierdzone w trakcie prac Zespołu Ekspertów braki lub błędy nie zostały zawarte w liście drobnych braków formalnych dla danego projektu, Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza notatkę służbową z informacją o dodatkowych drobnych brakach lub błędach i dołącza ją do teczki projektu. Ocena dokonywana przez Zespół Ekspertów jest kontynuowana. Katalog drobnych braków lub błędów zawarty został w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO.
11. Komisja obraduje nie dłużej niż 35 dni roboczych w przypadku projektów wybieranych w trybie konkursowym zamkniętym i nie dłużej niż 21 dni roboczych w trybie projektów indywidualnych oraz projektów systemowych licząc od pierwszego dnia posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może przedłużyć czas posiedzenia Komisji.
12. Dodatkowe posiedzenia KOP mogą zostać zorganizowane w szczególności:
  - 1) w przypadku oceny projektów, które zostały przekazane do ponownej oceny formalnej w wyniku stwierdzenia przez KOP błędów formalnych i w rezultacie uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej,
  - 2) w przypadku oceny projektów, które zostały przekazane do dalszej oceny w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestów<sup>1</sup>,
  - 3) w przypadku konieczności dokonania ponownej oceny projektów w wyniku złożenia protestu w zakresie oceny KOP,
  - 4) w przypadku konieczności dokonania ponownej oceny projektu w wyniku wprowadzenia, zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
13. W przypadku dodatkowych posiedzeń KOP, o których mowa w ust. 12 pkt 3 w ocenie nie może brać udziału ekspert, który pierwotnie dokonywał oceny danego projektu.
14. W celu potwierdzenia możliwości udziału w dodatkowych posiedzeniach, o których mowa w ust. 12 pkt 3, ekspert składa stosowne oświadczenie, na wzorze określonym przez Instytucję Zarządzającą

## § 9

### Ocena środowiskowa

#### **(tryb konkursowy zamknięty, tryb systemowy oraz tryb dotyczący projektów indywidualnych)**

Zespół ds. oceny środowiskowej obraduje na początku posiedzenia KOP.

1. Podczas oceny Zespół weryfikuje projekty mające charakter stacjonarny, kompletne i spełniające kryteria formalne.

---

<sup>1</sup> dotyczy projektów, których nabór odbywał się w trybie konkursowym

2. Każdy wniosek będzie weryfikowany zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez dwóch ekspertów, którzy pracują samodzielnie, konsultując się między sobą tylko w sprawie ostatecznej decyzji, z zastrzeżeniem konieczności uzyskania uprzedniej zgody Przewodniczącego.
3. Wnioski są oceniane na podstawie kryteriów dostępu zawartych w Kartach Oceny Środowiskowej.
4. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Środowiskowej ekspert potwierdza własnoręcznym podpisem
5. Kryteria dostępu oceniane są w systemie 0/1, tak że niespełnienie chociażby jednego z nich powoduje odrzucenie wniosku. Jeśli wszystkie załączniki dołączone przez Wnioskodawcę zostały zweryfikowane pozytywnie, ekspert rekomenduje wniosek do dalszej oceny. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest w trakcie przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a załączone dokumenty wskazują, iż postępowanie OOS jest przeprowadzane w sposób prawidłowy, co pozwala przyjąć, iż realizacja przedsięwzięcia odbędzie się zgodnie z prawodawstwem krajowym i unijnym, ekspert rekomenduje wniosek do dalszej oceny. Jednocześnie w celu ułatwienia późniejszej weryfikacji formalno – prawnej ekspert wskazuje, które dokumenty obowiązkowe, niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie, muszą zostać uzupełnione przez Wnioskodawcę najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy w załącznikach dołączonych przez Wnioskodawcę ekspert stwierdzi braki możliwe do uzupełnienia/usunięcia, wówczas ekspert rekomenduje wniosek do dalszej oceny, z informacją, jakie dokumenty muszą być przez Wnioskodawcę uzupełnione/poprawione oraz dostarczone najpóźniej przed podpisaniem umowy.
6. Informacje o konieczności uzupełnienia dokumentów środowiskowych Sekretarz KOP przekazuje, po zakończeniu posiedzenia Zespołu, właściwemu pracownikowi WWRPO-I odpowiedzialnemu za prowadzenie korespondencji z danym Wnioskodawcą.
7. W przypadku, gdy ocena dwóch członków Zespołu różni się, eksperci mają możliwość wzajemnych konsultacji i ustalenia wspólnego stanowiska. W sytuacji, gdy po konsultacjach, oceny wciąż będą rozbieżne wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka Zespołu, wyłonionego przez Przewodniczącego KOP losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu. Ocena trzeciej osoby stanowi ostateczną ocenę projektu.
8. W przypadku zidentyfikowania przez eksperta wydatków środowiskowych, które uzna za niekwalifikowane, nieistotne dla realizacji projektu lub uzna oszacowanie niektórych wydatków jako zawyżone w odniesieniu do stawek rynkowych, ma prawo zasugerować Zespołowi ds. oceny merytoryczno-technicznej obniżenie wydatku lub przeniesienie go do wydatków niekwalifikowanych. W takim przypadku oceniający wpisuje w Karcie Oceny Środowiskowej, że kryterium zostało spełnione i jednocześnie rekomenduje obniżenie kwoty dofinansowania z podaniem wydatku rekomendowanego do wyłączenia.
9. Po zakończeniu prac Zespołu ds. oceny środowiskowej Sekretarz KOP na podstawie kart oceny sporządza niezwłocznie listę projektów pozytywnie ocenionych podczas posiedzenia zespołu ds. oceny środowiskowej oraz listę projektów ocenionych negatywnie.
10. Przewodniczący KOP po zakończeniu posiedzenia Zespołu ds. oceny środowiskowej przekazuje rekomendowane projekty pod obrady Zespołu ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej / Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej.
11. Projekty odrzucone nie podlegają dalszej ocenie.

**Ocena możliwości wystąpienia pomocy publicznej**  
**(tryb konkursowy zamknięty, tryb systemowy oraz tryb dotyczący projektów indywidualnych)**

1. Zespół ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej obraduje równoległe z Zespołem ds. oceny ekonomiczno-finansowej.
2. Wnioski spełniające kryteria formalne, w których Wnioskodawca wskazał, iż w projekcie nie wystąpi pomoc publiczna oraz wnioski poprawne po ocenie środowiskowej w pierwszej kolejności weryfikowane są przez Zespół ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej, na podstawie kryteriów zawartych w Karcie oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej.
3. Dokonanie oceny na Karcie oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej ekspert potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Każdy wniosek będzie weryfikowany zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez dwóch ekspertów, którzy pracują samodzielnie, konsultując się między sobą tylko w sprawie ostatecznej decyzji, z zastrzeżeniem konieczności uzyskania uprzedniej zgody Przewodniczącego.
5. W przypadku, gdy ocena dwóch członków Zespołu nie jest zgodna, eksperci mają możliwość wzajemnych konsultacji i ustalenia wspólnego stanowiska. W sytuacji, gdy po konsultacjach, oceny wciąż będą rozbieżne wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka Zespołu, wyłonionego przez Przewodniczącego KOP losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu. Ocena trzeciej osoby stanowi ostateczną ocenę projektu.
6. Wnioski, w których eksperci stwierdzili możliwość wystąpienia pomocy publicznej, a Wnioskodawca zaznaczył brak występowania pomocy publicznej, zostają odrzucone oraz nie podlegają dalszej ocenie.
7. Na podstawie kart oceny Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza listę projektów rekomendowanych do oceny ekonomiczno- finansowej oraz listę projektów odrzuconych przez Zespół ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej.
8. Po zakończeniu pracy Zespołu ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej Przewodniczący KOP przekazuje rekomendowane projekty pod obrady Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej.
9. Projekty odrzucone nie podlegają dalszej ocenie.

**§ 11**

**Ocena ekonomiczno-finansowa**  
**(tryb konkursowy zamknięty – z wyłączeniem schematu B „Małe dotacje” poddziałania 1.1.1,**  
**tryb systemowy oraz tryb dotyczący projektów indywidualnych)**

1. Zespół ds. oceny ekonomiczno-finansowej obraduje równoległe z Zespołem ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej (jeśli dotyczy).

2. Zespół ds. oceny ekonomiczno-finansowej weryfikuje wnioski spełniające kryteria formalne, w których Wnioskodawca zaznaczył wystąpienie pomocy publicznej (przekazane przez WWRPO), wnioski poprawne po ocenie środowiskowej (jeśli dotyczy) oraz wnioski zweryfikowane pozytywnie na etapie oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej, na podstawie kryteriów ekonomiczno-finansowych zawartych w Karcie Oceny Ekonomicznej.
3. W konkursach, w których nie obraduje Zespół ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej Zespół ds. oceny ekonomiczno-finansowej weryfikuje projekty spełniające kryteria formalne oraz projekty rekomendowane po posiedzeniu Zespołu ds. oceny środowiskowej (jeśli dotyczy).
4. Kryteria oceny są podzielone na kryteria dostępu i kryteria punktowane (jeśli dotyczy). Kryteria dostępu oceniane są w systemie 0/1, tak że niespełnienie chociażby jednego z nich powoduje odrzucenie wniosku. Kryteria punktowane podliczane są przez Sekretarza KOP na podstawie tablic sporządzonych przez WZRPO oraz przekazanych w formie załącznika do karty oceny. Tablice aktualizowane są po przeprowadzeniu oceny kryteriów dopuszczających oraz przekazywane ekspertom.
5. Ekspert samodzielnie przyznaje określoną liczbę punktów na podstawie Karty Oceny. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Ekonomicznej ekspert potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem spełniania wszystkich kryteriów dopuszczających umieszczane są na liście projektów rekomendowanych do oceny merytoryczno-technicznej. Wnioski, które wg obu ekspertów nie spełniają chociażby jednego z kryteriów dostępu nie są rekomendowane do oceny merytoryczno-technicznej, tym samym zostają odrzucone. W przypadku, gdy jeden z ekspertów uzna, iż kryteria dostępu zostały spełnione, a drugi ekspert uzna, iż projekt nie spełnia chociażby jednego kryterium, wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka Zespołu, wyłonionego przez Przewodniczącego KOP losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu. Ocena trzeciej osoby stanowi ostateczną ocenę projektu.
7. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Zespołu wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od maksymalnej sumy punktów w ramach oceny, wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka Zespołu, wyłonionego przez Przewodniczącego KOP losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu. Ocenę trzeciej osoby włącza się do sumy pozostałych dwóch ocen oraz kalkuluje się średnią arytmetyczną łącznej sumy przyznanych punktów, która stanowi ostateczną ocenę ekonomiczno-finansową projektu.
8. W przypadku zidentyfikowania przez eksperta wydatków, które uzna za niekwalifikowane, nieistotne dla realizacji projektu lub uzna oszacowanie niektórych wydatków jako zawyżone w odniesieniu do stawek rynkowych, ma prawo zasugerować Zespołowi ds. oceny merytoryczno-technicznej obniżenie wydatku lub przeniesienie go do wydatków niekwalifikowalnych. W takim przypadku:
  - a. Członkowie Zespołu, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i umieszczają zapis w Karcie oceny ekonomiczno-finansowej, że kryterium zostało spełnione i jednocześnie rekomenduje obniżenie kwoty dofinansowania z podaniem wydatku rekomendowanego do wyłączenia.
  - b. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, ostateczną decyzję podejmują eksperci z Zespołu ds. oceny merytoryczno-technicznej.
  - c. Ekspert/ekspersi sporządza/ją notatkę dla Zespołu ds. oceny merytoryczno-technicznej, informującą o rekomendacji obniżenia/przeniesienia do wydatków niekwalifikowalnych danego wydatku oraz informacji czy eksperci wypracowali wspólne stanowisko, czy

tylko jeden z ekspertów sugeruje obniżenie wydatków. Notatka załączana jest do projektu i przekazywana do dalszej oceny łącznie z projektem.

9. W sytuacji, gdy podczas oceny merytoryczno–technicznej eksperci zdecydują o obniżeniu wartości wydatków kwalifikowalnych członkowie Zespołu ds. oceny ekonomiczno–finansowej weryfikujący dany projekt, zostaną powiadomieni o konieczności ponownej weryfikacji projektu nie później niż pięć dni przed ponowną oceną (nie dotyczy działań/poddziałów 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3., 1.3.1, 5.1.2, 6.1.2).
10. Ponowna ocena ekonomiczno–finansowa poprawionego projektu odbywać się będzie w ramach oceny merytoryczno–technicznej i ewentualne uwagi bądź odrzucenie projektu będą odzwierciedlone w Karcie oceny merytoryczno–technicznej.
11. W trakcie oceny ekonomiczno-finansowej dopuszcza się możliwość poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego.
12. Na podstawie kart oceny ekonomiczno-finansowej Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza listę projektów rekomendowanych do oceny merytoryczno–technicznej oraz listę projektów odrzuconych przez Zespół ds. oceny ekonomiczno–finansowej.
13. Po zakończeniu pracy Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej Przewodniczący KOP przekazuje rekomendowane projekty pod obrady Zespołu ds. oceny merytoryczno-technicznej.
14. Projekty odrzucone nie podlegają dalszej ocenie.

## § 12

### **Ocena merytoryczno–techniczna**

#### **(tryb konkursowy zamknięty, tryb systemowy oraz projekty kluczowe)**

1. Na etapie oceny merytoryczno–technicznej będą weryfikowane jedynie wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę na etapie oceny ekonomiczno–finansowej. W przypadku schematu B „Małe dotacje” poddziałania 1.1.1 na etapie oceny merytoryczno–technicznej będą weryfikowane jedynie wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę na etapie oceny środowiskowej.
2. Wnioski są weryfikowane na podstawie kryteriów merytoryczno-technicznych oraz ekonomiczno – finansowych (jeśli dotyczy) zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej. Kryteria oceny są podzielone na kryteria dostępu i kryteria punktowe. Kryteria dostępu oceniane są w systemie 0/1, tak że niespełnienie chociażby jednego z nich powoduje odrzucenie wniosku. Kryteria punktowane są oceniane przez eksperta poprzez przyznanie odpowiedniej ilości punktów za każde kryterium.
3. Ekspert samodzielnie przyznaje określoną liczbę punktów na podstawie Karty Oceny Merytorycznej oraz potwierdza własnoręcznym podpisem dokonanie tej oceny.
4. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Zespołu wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od maksymalnej sumy punktów w ramach oceny, wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka Zespołu, wyłonionego przez Przewodniczącego KOP losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu. Ocenę trzeciej osoby włącza się do sumy pozostałych dwóch ocen oraz kalkuluje się

średnią arytmetyczną łącznej sumy przyznanych punktów, która stanowi ostateczną ocenę merytoryczną projektu.

5. Ekspert ma prawo do obniżenia wartości wydatku lub uznania go w całości za niekwalifikowalny w przypadku, gdy uzna, że wartość danego wydatku jest nieuzasadniona. Poziom obniżenia lub uznanie wydatku za niekwalifikowalny nie może przekroczyć 15% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Jeśli ekspert uzna, iż poziom obniżenia lub uznanie wydatku za niekwalifikowalny przekroczy 15% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych, odrzuca projekt.
6. W sytuacji opisanej w pkt. 5 Sekretarz KOP przygotowuje pisemną informację do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie pisemnie dodatkowych wyjaśnień uzasadniających zaplanowane we Wniosku wartości wydatków albo o zaktualizowanie elementów dokumentacji aplikacyjnej w związku ze zmianami wartości wydatków kwalifikowalnych. Pismo jest wysyłane, za pośrednictwem WWRPO, drogą pocztową, mailową oraz faksową.
7. W przypadku, gdy rozbieżność między oceną ekspertów dotyczy jedynie obniżenia poszczególnych wydatków lub uznania ich za niekwalifikowane tj. jeden z ekspertów oceniających projekt uzna, iż należy obniżyć wartość wydatku lub uznać go w całości za niekwalifikowany, a drugi ekspert uzna, iż jest to wydatek zasadny i kwalifikuję się w całości do wsparcia, obaj eksperci po poinformowaniu Przewodniczącego KOP i uzyskaniu zgody powinni wspólnie wypracować jedno stanowisko. W sytuacji niemożliwości wypracowania wspólnego stanowiska Przewodniczący KOP podejmuje decyzję korzystniejszą dla Wnioskodawcy (przyjmując, iż brak rekomendacji obu ekspertów weryfikujących projekt na tym etapie do obniżenia wydatków oznacza, iż nie jest to rażąco zawyżona kwota), a eksperci w uzasadnieniu oceny wpisują swoje stanowiska oraz końcową decyzję.
8. W sytuacji, gdy w projekcie, w którym obaj eksperci uznali konieczność obniżenia wartości wydatku lub uznania go w całości za niekwalifikowany, wystąpi różnica punktowa i nastąpi konieczność powołania trzeciego eksperta, weryfikuje on projekt, w którym zostały, sugestią dwóch ekspertów, zmienione wydatki kwalifikowalne.
9. W sytuacji, gdy podczas oceny merytoryczno – technicznej eksperci zdecydują o obniżeniu wartości wydatków kwalifikowalnych oraz Wnioskodawca dokona wskazanych zmian w projekcie, Sekretarz KOP powiadamia członków Zespołu ds. oceny ekonomiczno – finansowej weryfikujący dany projekt, o konieczności ponownej weryfikacji projektu nie później niż pięć dni przed ponowną oceną (nie dotyczy działań/poddziałów 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.3.1, 5.1.2, 6.1.2).
10. Ponowna ocena ekonomiczno – finansowa poprawionego projektu odbywa się w ramach oceny merytoryczno – technicznej i ewentualne uwagi bądź odrzucenie projektu będą odzwierciedlone w Karcie oceny merytoryczno – technicznej.
11. W sytuacji, gdy Wnioskodawca po wezwaniu do złożenia dodatkowych wyjaśnień bądź zaktualizowanie dokumentacji aplikacyjnej nie ustosunkował się we wskazanym terminie, dany projekt jest oceniany na podstawie dostępnych informacji. W sytuacji takiej Sekretarz nie powiadamia członków Zespołu ds. oceny ekonomiczno – finansowej o konieczności ponownej weryfikacji.
12. W trakcie oceny merytoryczno-technicznej dopuszcza się możliwość poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego.
13. Na podstawie kart oceny merytoryczno-technicznej Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza listę projektów rekomendowanych do dofinansowania/ do oceny strategicznej oraz listę projektów odrzuconych przez Zespół ds. oceny merytoryczno-technicznej.

14. Projekty odrzucone nie podlegają dalszej ocenie (jeśli dotyczy).

### § 13

#### **Wyniki prac Komisji Oceniających Projekty**

##### **(tryb konkursowy zamknięty, tryb systemowy oraz projekty kluczowe)**

1. Po zakończeniu prac poszczególnych Zespołów Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez ekspertów, a następnie sporządza protokół z posiedzenia KOP w terminie 10 dni roboczych, do którego załącznikami są:
  - 1) Listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny środowiskowej (jeśli dotyczy),
  - 2) Listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej (jeśli dotyczy),
  - 3) Listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny ekonomiczno – finansowej (jeśli dotyczy),
  - 4) Listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny merytoryczno – technicznej,
  - 5) Lista rankingowa projektów rekomendowanych do oceny strategicznej bądź do dofinansowania (jeśli dotyczy).Powyższe dokumenty są pisemnie akceptowane przez Przewodniczącego KOP.
2. Na liście rankingowej znajdują się projekty, które spełniają kryteria dostępu, właściwe dla określonej oceny, a jednocześnie uzyskują co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów dla obu ocen (jednej w przypadku schematu B „Małe dotacje” poddziałania 1.1.1) przewidzianych dla projektu w danym działaniu/poddziałaniu.
3. Komisja, poprzez Przewodniczącego, przedkłada swoje rekomendacje do wiadomości Dyrektora WWRPO w postaci protokołu z posiedzenia KOP, w którym zawarta jest lista rankingowa wniosków wybranych do dofinansowania, bądź oceny strategicznej.

### § 14

#### **Organizacja pracy Komisji Oceniających Projekty**

##### **(tryb konkursowy otwarty)**

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez WWRPO-I jako kompletne i spełniające kryteria formalne.
2. Komisja Oceniająca Projekty w ramach konkursów otwartych zbierać będzie się co najmniej raz w **miesiącu**, zgodnie z *Harmonogramem Posiedzeń Komisji Oceniających Projekty*.
3. W posiedzeniu Komisji uczestniczą Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz Zespół ekspertów. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch ekspertów losowo wybranych przez Przewodniczącego KOP z listy ekspertów wyłonionych do pracy w KOP.
4. Eksperti pracują samodzielnie. W uzasadnionych przypadkach ekspert może skonsultować daną część wniosku z drugim sprawdzającym, po wcześniejszym uzyskaniu zgody od Przewodniczącego KOP.

5. Na każdym etapie oceny Zespół Ekspertów, poprzez Sekretarza KOP, za pośrednictwem właściwego pracownika WWRPO-I, może zażądać dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy. Ekspert sporządza notatkę z zapytaniem, które Sekretarz KOP przekazuje właściwemu pracownikowi WWRPO – I odpowiedzialnemu za prowadzenie korespondencji z danym Wnioskodawcą. Wnioskodawca składa wyjaśnienia pisemnie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zapytania ekspertów. Prośba o wyjaśnienie kierowana jest drogą pocztową, mailową i faksem. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie podał numeru fax lub adres e-mail pracownik WWRPO-I kontaktuje się z nim telefonicznie i informuje o wysłaniu pocztą pisma z prośbą o złożenie stosownych wyjaśnień, w terminie nie dłuższym niż termin wskazany w piśmie (nie dłużej niż **5 dni roboczych**). W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie, dany wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.
6. W przypadku, gdy w trakcie oceny dokonywanej przez Zespół Ekspertów zostaną zauważone braki lub błędy w dokumentacji aplikacyjnej, wynikające z omyłki Sprawdzającego lub Weryfikatora, Przewodniczący KOP każdorazowo zgłasza zaistniałą sytuację Sekretarzowi KOP.
7. Sekretarz KOP dokonuje sprawdzenia czy stwierdzone braki lub błędy w dokumentacji aplikacyjnej są drobne i mogą podlegać uzupełnieniu na etapie weryfikacji formalno – prawnej dokumentacji czy są to błędy niepodlegające uzupełnieniu, skutkujące odrzuceniem projektu na etapie oceny formalnej.
8. W sytuacji stwierdzenia przez Sekretarza KOP wystąpienia błędów, niepodlegających uzupełnieniu, skutkujących odrzuceniem projektu na etapie oceny formalnej, dalsza ocena dokumentacji aplikacyjnej zostaje wstrzymana. Wówczas Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza notatkę służbową z informacją o braku możliwości przeprowadzenia oceny danej dokumentacji aplikacyjnej wraz z podaniem przyczyny i przekazuje ją do WWRPO-I wraz z dokumentacją w celu przeprowadzenia ponownej oceny formalnej w zakresie wskazanym w notatce służbowej. Właściwi pracownicy WWRPO-I dokonują ponownej oceny formalnej dokumentacji w zakresie wskazanym w notatce służbowej w terminie nie dłuższym niż **5 dni roboczych** od dnia wpływu notatki służbowej do WWRPO-I w tej sprawie. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, dana dokumentacja zostaje przekazana niezwłocznie do oceny Zespołu Ekspertów.
9. W sytuacji stwierdzenia przez Sekretarza KOP wystąpienia drobnych błędów lub braków w dokumentacji aplikacyjnej, Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji czy braki lub błędy zostały zawarte w liście drobnych braków formalnych dla danego projektu, dołączonej do teczki danego projektu. Jeśli stwierdzone w trakcie prac Zespołu Ekspertów braki lub błędy nie zostały zawarte w liście drobnych braków formalnych dla danego projektu, Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza notatkę służbową z informacją o dodatkowych drobnych brakach lub błędach i dołącza ją do teczki projektu. Ocena dokonywana przez Zespół Ekspertów jest kontynuowana. Katalog drobnych braków lub błędów zawarty został w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO.
10. Dodatkowe posiedzenia KOP mogą zostać zorganizowane w szczególności:
  - 5) w przypadku oceny projektów, które zostały przekazane do ponownej oceny formalnej w wyniku stwierdzenia przez KOP błędów formalnych i w rezultacie uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej,
  - 6) w przypadku oceny projektów, które zostały przekazane do dalszej oceny w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestów,
  - 7) w przypadku konieczności dokonania ponownej oceny projektów w wyniku złożenia protestu w zakresie oceny KOP.
11. W przypadku dodatkowych posiedzeń KOP, o których mowa w ust. 12 pkt 3 w ocenie nie może brać udziału ekspert, który pierwotnie dokonywał oceny danego projektu.

12. W celu potwierdzenia możliwości udziału w dodatkowych posiedzeniach, o których mowa w ust. 12 pkt 3, ekspert składa stosowne oświadczenie, na wzorze określonym przez Instytucję Zarządzającą

## **§ 15**

### **Ocena merytoryczno-ekonomiczna**

#### **(tryb konkursowy otwarty)**

1. Ocena wniosku powinna być przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od pisemnej akceptacji przez Dyrektora WWRPO listy projektów kompletnych i spełniających kryteria formalne.
2. Komisja na każdym posiedzeniu odrębnie ocenia 3 rodzaje wniosków:
  - 1) Wniosek o dofinansowanie udziału przedsiębiorcy w targach lub wystawach krajowych/ zagranicznych wraz z wymaganymi załącznikami.
  - 2) Wniosek organizatora misji o objęcie branżowej misji gospodarczej dofinansowaniem.
  - 3) Wniosek o dofinansowanie udziału w branżowej misji gospodarczej.
3. Wnioski są weryfikowane na podstawie kryteriów zawartych w Karcie Oceny Merytoryczno-Ekonomicznej. Kryteria oceny są podzielone na kryteria dostępu i kryteria punktowe. Kryteria dostępu oceniane są w systemie 0/1, tak że niespełnienie chociażby jednego z nich powoduje odrzucenie wniosku. Kryteria punktowane są oceniane przez eksperta poprzez przyznanie odpowiedniej ilości punktów za każde kryterium. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Merytoryczno-Ekonomicznej ekspert potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Wnioski, które otrzymały co najmniej 50% ogólnej sumy punktów na etapie oceny merytoryczno-ekonomicznej, umieszczane są na liście projektów rekomendowanych do dofinansowania.
5. Wnioski, które otrzymały mniej niż 50% punktów zostają odrzucone.
6. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Zespołu wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od maksymalnej sumy punktów w ramach oceny (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 50% punktów), wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka Zespołu, wyłonionego przez Przewodniczącego KOP losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu. Ocenę trzeciej osoby włącza się do sumy pozostałych dwóch ocen oraz kalkuluje się średnią arytmetyczną łącznej sumy przyznanych punktów, która stanowi ostateczną ocenę ekonomiczno-merytoryczną projektu.
7. Trzeci ekspert wyłaniany jest przez Przewodniczącego KOP również w sytuacji, gdy jeden z dwóch ekspertów oceniających projekt, odrzuci wniosek za niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów dopuszczających, a liczba punktów przydzielonych przez drugiego eksperta wynosi minimum 50% punktów możliwych do uzyskania. Po dokonaniu oceny przez trzeciego eksperta sumowana jest liczba punktów przyznanych przez drugiego i trzeciego eksperta ( ekspert, który odrzucił wniosek za niespełnienie kryterium dopuszczającego, nie przyznał punktów) oraz kalkuluje się średnią arytmetyczną łącznej sumy przyznanych punktów (dzieląc tę sumę przez 2), która stanowi ostateczną ocenę ekonomiczno-finansową projektu. Jeśli trzeci ekspert odrzuci wniosek za niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów dopuszczających, projekt zostaje odrzucony, ponieważ dwóch z trzech ekspertów oceniających projekt uznało, iż nie spełnia on kryteriów dopuszczających.

## § 16

### **Wyniki prac Komisji Oceniających Projekty**

#### **(tryb konkursowy otwarty)**

1. Po zakończeniu oceny ekonomiczno-merytorycznej Sekretarz KOP na podstawie kart oceny sporządza protokół z posiedzenia Komisji wraz z listą projektów rekomendowanych do dofinansowania oraz listą projektów odrzuconych. Listy są przekazywane oraz przedkładane do pisemnej akceptacji Przewodniczącemu KOP w terminie 3 dni roboczych.
2. Do dofinansowania kwalifikują się te projekty, które spełnią kryteria dostępu oraz uzyskają co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w tabeli oceny dla projektu w danym działaniu/poddziałaniu.
3. Końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych za spełnianie kryteriów punktowanych przez wszystkich ekspertów oceniających dany projekt.
4. Komisja, poprzez Przewodniczącego, przedkłada swoje rekomendacje do wiadomości Dyrektora WWRPO w postaci protokołu z posiedzenia KOP, w którym zawarta jest lista rankingowa wniosków wybranych do dofinansowania.

## § 17

### **Protokół**

1. Po zakończeniu posiedzenia KOP, Sekretarz KOP sporządza protokół w terminie 10 dni roboczych, zawierający następujące informacje:
  - 1) termin i miejsce posiedzenia,
  - 2) decyzję o powołaniu ekspertów do poszczególnych zespołów KOP,
  - 3) podpisane osobne listy obecności członków KOP z poszczególnych etapów oceny,
  - 4) deklaracje poufności i bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
  - 5) zestawienie wniosków,
  - 6) informacje na temat wniosków odrzuconych,
  - 7) Karty Oceny wraz z Deklaracjami poufności i bezstronności (w formie załącznika do protokołu) wypełnione i podpisane przez ekspertów, którzy przeprowadzali oceny wniosków,
  - 8) listę rankingową wniosków wybranych do dofinansowania bądź do oceny strategicznej podpisaną przez Przewodniczącego Komisji (w przypadku protokołu końcowego KOP),
  - 9) inne istotne elementy postępowania oceniającego,
2. Protokół z posiedzenia KOP podpisują: Przewodniczący Komisji i Sekretarz, a następnie Sekretarz KOP przekazuje go do wiadomości Koordynatora właściwego Zespołu WWRPO-I, Kierownika WWRPO-I oraz Dyrektora WWRPO.

## § 18

### **Wynagrodzenie członków Komisji**

1. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdy oceniony projekt, z uwzględnieniem wymaganego wkładu pracy i specjalistycznego charakteru weryfikowanych dokumentów.
2. Ekspertowi pełniącemu funkcję Przewodniczącego KOP dla projektów systemowych przysługuje wynagrodzenie za każdy dzień pracy. Kwoty wynagrodzeń ekspertów będą ustalane przez Dyrektora WWRPO, w konsultacji z Dyrektorem WZRPO, na podstawie specyfikacji poszczególnych działań/poddziałań. Kwoty wynagrodzeń będą zatwierdzane w drodze uchwały przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
3. Kwoty wynagrodzeń dla pozostałych ekspertów będą ustalane przez Dyrektora WWRPO, w konsultacji z Dyrektorem WZRPO, w ramach progów określonych w Załączniku nr 1 oraz na podstawie specyfikacji poszczególnych działań/poddziałań. Kwoty wynagrodzeń będą zatwierdzane w drodze uchwały przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Progi wynagrodzeń ekspertów zawarte są w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu. Załącznik nr 1 określa zasady wynagradzania członków KOP na dany rok kalendarzowy. Załącznik nr 1 będzie aktualizowany co najmniej raz w roku.
5. Ekspertom nie przysługuje refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie KOP oraz kosztów zakwaterowania na czas trwania posiedzenia KOP.

## § 19

### Eksperci zewnętrzni

1. W uzasadnionych przypadkach, w ramach ocen: środowiskowej, możliwości wystąpienia pomocy publicznej, ekonomiczno-finansowej lub merytoryczno-technicznej, m.in. gdy brak jest ekspertów, powołanych zgodnie z Trybem wyłaniania ekspertów do Komisji Oceny Projektów, których wiedza i posiadane kwalifikacje umożliwiają właściwą ocenę projektu. Instytucja Zarządzająca RPO WZ, może scedować przeprowadzenie oceny projektu na podmiot zewnętrzny.
2. Wybór podmiotu zewnętrznego dokonywany jest przez WWRPO, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z wewnętrznymi procedurami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
3. Po przeprowadzeniu procedury wyboru, pracownik WWRPO-I przekazuje do oceny kopię dokumentacji aplikacyjnej wyłonionemu podmiotowi zewnętrznemu.
4. W ramach zlecenia podmiot zewnętrzny wyznacza co najmniej 3 osoby, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu.
5. Każdy wniosek jest oceniany zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez dwóch przedstawicieli podmiotu zewnętrznego.
6. W przypadku rozbieżności w ocenie, osoby weryfikujące wniosek mają możliwość wzajemnych konsultacji i ustalenia wspólnego stanowiska. W sytuacji, gdy po konsultacjach, oceny wciąż będą rozbieżne wniosek musi być oceniony przez trzecią osobę, wskazaną przez podmiot zewnętrzny w ramach zlecenia. Ocena trzeciej osoby stanowi ostateczną ocenę projektu.
7. Dokonanie oceny na Karcie oceny osoby potwierdzają własnoręcznym podpisem.
8. Po zakończeniu właściwej oceny pracownik WWRPO-I na podstawie kart oceny sporządza protokół z ocen wraz z listą projektów ocenionych pozytywnie oraz listą projektów odrzuconych. Listy są przekazywane oraz przedkładane do pisemnej akceptacji Dyrektora WWRPO.

## § 20

### Zmiany

1. W przypadku wystąpienia zmian w organizacji prac KOP lub związanych z funkcjonowaniem KOP zostaną one wprowadzane do niniejszego Regulaminu.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadzane są przez pracownika WZRPO-I, wskazanego przez Koordynatora właściwego Zespołu WZRPO-I, a następnie zatwierdzane zgodnie z wewnętrzną procedurą WZRPO.
3. Regulamin KOP, po wprowadzeniu zmian, jest niezwłocznie przedkładany do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

## § 21

### Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin stanowi załącznik do uchwały i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
3. W sytuacjach wyjątkowych, nieuregulowanych w niniejszym dokumencie w sprawach KOP, decyzje ostateczną dotyczącą procedury postępowania podejmuje Dyrektor WZRPO w konsultacji z Dyrektorem WZRPO.

### **Lista załączników:**

1. Załącznik nr 1. Zasady wynagradzania członków Komisji Oceniających Projekty.
2. Załącznik nr 2. Wzór Protokołu z posiedzenia Komisji Oceniającej Projekty.
3. Załącznik nr 3. Wzór Listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny środowiskowej.
4. Załącznik nr 4. Wzór Listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej.
5. Załącznik nr 5. Wzór Listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej.
6. Załącznik nr 6. Wzór Listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny merytoryczno-technicznej.
7. Załącznik nr 7. Wzór Protokołu z posiedzeń Zespołu ds. oceny merytoryczno-ekonomicznej.
8. Załącznik nr 8. Wzór deklaracji poufności i bezstronności – ogólny.
9. Załącznik nr 9. Wzór deklaracji poufności i bezstronności do projektu.

Załącznik 1 do Regulaminu Komisji Oceniających Projekty

*Zasady wynagradzania członków Komisji Oceniających Projekty*

1. Niniejsze zasady określają zasady wynagradzania członków Komisji Oceniających Projekty w 2009 roku.
2. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości **od 50 do 400 złotych brutto za każdy oceniony projekt**, z uwzględnieniem wymaganego wkładu pracy i specjalistycznego charakteru weryfikowanych dokumentów.
3. Ekspertowi oceniającemu wniosek pod kątem występowania pomocy publicznej przysługuje wynagrodzenie w wysokości **od 200 do 500 złotych brutto za każdy oceniony projekt**, z uwzględnieniem wymaganego wkładu pracy i specjalistycznego charakteru weryfikowanych dokumentów.



Ocenione projekty uzyskały następującą ocenę:

Wyszczególnienie	Ekspert 1	Ekspert 2
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia

Lista wniosków ocenionych pozytywnie,

1. Wniosek
2. Wniosek

Lista wniosków ocenionych negatywnie

1. Wniosek
- 2.

**Wnioski podlegające ocenie ekonomiczno - finansowej:**

Wniosek nr.....  
 Wniosek  
 Wniosek

Ocenione projekty uzyskały następującą ocenę:

Kryteria dopuszczające (jeśli dotyczy):

Wyszczególnienie	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia

Kryteria punktowane:

Wyszczególnienie	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)	Średnia 1+2+3

Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny: ... PKT

Lista wniosków, które zostały ocenione pozytywnie:

1. Wniosek
2. Wniosek

Lista wniosków odrzuconych:

1. Wniosek  
2.

**Wnioski podlegające ocenie –merytoryczno - technicznej:**

Wniosek nr.....  
Wniosek  
Wniosek

Ocenione projekty uzyskały następującą ocenę (jeśli dotyczy):

Kryteria dopuszczające (jeśli dotyczy):

Wyszczególnienie	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia

Kryteria punktowane:

Wyszczególnienie	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)	Średnia 1+2+3

Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny: ... PKT

Lista wniosków, które zostały ocenione pozytywnie:

1. Wniosek  
2. Wniosek

Lista wniosków odrzuconych:

1. Wniosek

---

**3. Osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu**

Przewodniczący Komisji Oceniającej Projekty został powołany Zarządzeniem Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego ..... Nr .... z dnia .....

Zespoły Ekspertów zostały powołane Zarządzeniami Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego .....

Zespół ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej Nr .... z dnia .....

	<p>Zespół ds. oceny środowiskowej Nr..... z dnia.....          Zespół ds. oceny ekonomiczno – finansowej Nr .... z dnia .....          Zespół ds. oceny merytoryczno – technicznej Nr .... z dnia .....           Sekretarz KOP .....</p>
--	---

## Część II - szczegółowa

<b>4.</b>	<p><b>Ogłoszenie o konkursie</b></p> <p>Data ogłoszenia konkursu.....          Nabór wniosków od.....do.....</p>
<b>5.</b>	<p>Zbiorcza lista wniosków, które uzyskały przynajmniej 50% maksymalnej liczby punktów dla obu ocen, wraz z przydzielonymi punktami rekomendowanych do dofinansowania oraz zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP</p> <p>1. Wniosek          2. Wniosek</p> <p>Zbiorcza lista wniosków, które uzyskały mniej niż 50% maksymalnej ilości punktów dla obu ocen, odrzuconych podczas prac Komisji Oceniającej Projekty</p> <p>1. Wniosek          2.</p> <p>Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w ramach konkursu: ... PKT          50% maksymalnej ilości punktów wynosi ... PKT.</p>
<b>6.</b>	<p><b>Wnioski i uwagi zgłoszone przez członków Zespołu</b></p>
<b>7.</b>	<p><b>Zatwierdzenie wyniku oceny</b></p> <p>Prace Zespołu Ekspertów zakończyły się w dniu</p> <p>Przewodniczący KOP .....</p> <p>Sekretarz KOP .....</p> <p style="text-align: center;"><i>(podpisy sekretarza i Przewodniczącego KOP)</i></p>

### Załączniki:

1. Załącznik 1 – Zarządzenie Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego o powołaniu Zespołu i wyznaczeniu Przewodniczącego KOP
2. Załącznik nr 3. - Lista projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny środowiskowej.
3. Załącznik nr 4. - Lista projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej.
4. Załącznik nr 5. - Lista projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej.

5. Załącznik nr 6. - Lista projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny merytoryczno-technicznej.

**Lista projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds.  
oceny środowiskowej w ramach RPO WZ  
w dniach .....  
Nr konkursu .....**

Wnioski podlegające ocenie **środowiskowej**:

Wniosek nr.....  
Wniosek  
Wniosek  
Wniosek  
Wniosek  
Wniosek

Lista wniosków ocenionych pozytywnie,

1. Wniosek  
2. Wniosek

Lista wniosków ocenionych negatywnie

1. Wniosek  
2.

.....  
Podpis Przewodniczącego KOP

Załączniki:

1. Załączniki 8 i 9 - Deklaracje poufności i bezstronności złożone przez Ekspertów
2. Lista obecności
3. Karty oceny

**Lista projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds.  
oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej w ramach RPO WZ  
w dniach .....  
Nr konkursu .....**

Wnioski podlegające ocenie **możliwości wystąpienia pomocy publicznej:**

Wniosek nr.....

Wniosek

Wniosek

Wniosek

Wniosek

Wniosek

Lista wniosków ocenionych pozytywnie,

1. Wniosek

2. Wniosek

Lista wniosków ocenionych negatywnie

1. Wniosek

2.

.....  
Podpis Przewodniczącego KOP

Załączniki:

1. Załączniki 8 i 9 - Deklaracje poufności i bezstronności złożone przez Ekspertów
2. Lista obecności
3. Karty oceny

**Lista projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds.  
oceny ekonomiczno - finansowej w ramach RPO WZ  
w dniach .....  
Nr konkursu .....**

Wnioski podlegające ocenie **ekonomiczno - finansowej**:

Wniosek nr.....  
Wniosek  
Wniosek  
Wniosek  
Wniosek  
Wniosek

Lista wniosków ocenionych pozytywnie,

1. Wniosek
2. Wniosek

Lista wniosków ocenionych negatywnie

1. Wniosek
- 2.

.....  
Podpis Przewodniczącego KOP

Załączniki:

1. Załączniki 8 i 9 - Deklaracje poufności i bezstronności złożone przez Ekspertów
2. Lista obecności
3. Karty oceny

Załącznik 6 do Regulaminu Komisji Oceniających Projekty

*-Wzór protokołu-*

**Lista projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds.  
oceny merytoryczno - technicznej w ramach RPO WZ  
w dniach .....  
Nr konkursu .....**

Wnioski podlegające ocenie –merytoryczno - technicznej:

Wniosek nr.....  
Wniosek  
Wniosek  
Wniosek  
Wniosek  
Wniosek

Lista wniosków ocenionych pozytywnie,

- 1.Wniosek
2. Wniosek

Lista wniosków ocenionych negatywnie

- 1.Wniosek
- 2.

.....  
Podpis Przewodniczącego KOP

Załączniki:

1. Załączniki 8 i 9 - Deklaracje poufności i bezstronności złożone przez Ekspertów
2. Lista obecności
3. Karty oceny



**Część II - szczegółowa**

<b>4.</b>	<p><b>Ogłoszenie o rozpoczęciu naboru wniosków</b></p> <p>Rozpoczęcie naboru wniosków zostało ogłoszone w dniu .....</p>																																				
<b>5.</b>	<p><b>Ocena merytoryczno – ekonomiczna</b></p> <p>Oceniłone projekty uzyskały następującą ocenę:</p> <p>Kryteria dopuszczające (jeśli dotyczy):</p> <table border="1" data-bbox="255 600 1436 824"> <thead> <tr> <th>Wyszczególnienie</th> <th>Ekspert 1</th> <th>Ekspert 2</th> <th>Ekspert 3 (jeśli dotyczy)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Spełnia/nie spełnia</td> <td>Spełnia/nie spełnia</td> <td>Spełnia/nie spełnia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spełnia/nie spełnia</td> <td>Spełnia/nie spełnia</td> <td>Spełnia/nie spełnia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spełnia/nie spełnia</td> <td>Spełnia/nie spełnia</td> <td>Spełnia/nie spełnia</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kryteria punktowane:</p> <table border="1" data-bbox="255 925 1129 1182"> <thead> <tr> <th>Wyszczególnienie</th> <th>Ekspert 1</th> <th>Ekspert 2</th> <th>Ekspert 3 (jeśli dotyczy)</th> <th>Średnia 1+2+3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Załącznik – Karty oceny</p> <p>Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w ramach konkursu: ... PKT 50% maksymalnej ilości punktów wynosi ... PKT.</p> <p>Lista wniosków, które uzyskały przynajmniej 50% ilości punktów w ramach konkursu:</p> <p>1. Wniosek 2. Wniosek</p> <p>Lista wniosków, które uzyskały mniej niż 50% maksymalnej ilości punktów w ramach konkursu:</p> <p>1. Wniosek 2.</p>	Wyszczególnienie	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)		Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia		Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia		Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Wyszczególnienie	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)	Średnia 1+2+3															
Wyszczególnienie	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)																																		
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia																																		
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia																																		
	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia																																		
Wyszczególnienie	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)	Średnia 1+2+3																																	
<b>6.</b>	<p><b>Wnioski i uwagi zgłoszone przez członków Zespołu</b></p>																																				
<b>7.</b>	<p><b>Zatwierdzenie wyniku oceny merytoryczno – ekonomicznej</b></p> <p>Prace Zespołu Ekspertów zakończyły się w dniu</p> <p>Przewodniczący KOP – .....</p>																																				

	Sekretarz KOP .....  (podpisy sekretarza i Przewodniczącego KOP)
--	--

Załączniki:

1. Załączniki 8 i 9 - Deklaracje poufności i bezstronności złożone przez Ekspertów.
2. Lista obecności
3. Karty oceny

-Wzór deklaracji-

**Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa  
Zachodniopomorskiego na lata  
2007-2013**

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

**Imię:**.....

**Nazwisko:**.....

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń, niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Komisji Oceniającej Projekty Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013, oraz Instrukcją Wykonawczą IZ RPO WZ rozdział V: w zakresie procesu naboru i selekcji projektów,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie uczestniczyłem/am, ani nie byłem/am w sposób bezpośredni, bądź pośredni zaangażowany w przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej będącej przedmiotem oceny: w ramach konkursu nr ...../indywidualnych projektów kluczowych/projektów systemowych<sup>2</sup>.
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

.....  
data i miejscowość

.....  
podpis

---

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

*-Wzór deklaracji-*

*Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa  
Zachodniopomorskiego na lata  
2007-2013*

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI  
dla ekspertów dokonujących weryfikacji projektów  
w ramach działania/poddziałania .....**

**Imię:**.....

**Nazwisko:**.....

**Oceniany projekt:**.....

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń, niniejszym oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,

- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,

- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia ani nie byłem właścicielem podmiotu uczestniczącego w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej podlegającej procedurze konkursowej przedmiotowego działania/poddziałania,

- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

.....

data i miejscowość

.....

podpis