



Załącznik nr 1 do uchwały nr 2109/11

## **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-finansowa w przypadku Poddziałania 1.3.2) 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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Poszczególne Komisje Oceniające Projekty składają się z następujących osób:
  - 1) ekspertów,
  - 2) Przewodniczącego KOP – pracownika Wydziału Wdrażania RPO, wyznaczonego przez Koordynatora właściwego Zespołu, w uzgodnieniu z Kierownikiem WWRPO-I/WWRPO-II i Dyrektorem WWRPO,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach Sekretarza KOP - pracownika Wydziału Wdrażania RPO, wyznaczonego przez Koordynatora właściwego Zespołu, w uzgodnieniu z Kierownikiem WWRPO-I/WWRPO-II i Dyrektorem 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 (jeśli dotyczy),
  - 4) Zespół ds. oceny merytoryczno-technicznej,których koordynacją i obsługą techniczną prac zajmuje się Zespół ds. Komisji Oceniających Projekty.
4. W ramach KOP (tryb konkursowy otwarty) pracują zespoły:

#### **Poddziałanie 1.3.1**

- 1) Zespół ds. oceny ekonomiczno – finansowej

2) Zespół ds. oceny merytoryczno – technicznej

### **Poddziałanie 1.3.2**

1) Zespół ds. oceny merytoryczno– finansowej

których koordynacją i obsługą techniczną prac zajmuje się Zespół ds. Komisji Oceniających Projekty.

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-finansowej wchodzi:
  - 1) eksperci z zakresu poszczególnych dziedzin objętych wsparciem RPO WZ oraz analizy ekonomiczno-finansowej.
10. Liczba ekspertów wchodzących w skład poszczególnych Zespołów uzależniona jest od liczby wniosków, które podlegają poszczególnym ocenom z uwzględnieniem zachowania terminów oceny, jednakże nie jest mniejsza niż 3 ekspertów. Zespoły powoływane są zarządzeniem Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z Bazy ekspertów RPO WZ 2007-2013 zatwierdzonej uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.
11. Zarządzenie Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, powołujące zespoły obradujące w ramach KOP, zawiera również informację o liście rezerwowej ekspertów, którzy mogą być powoływani do prac KOP w przypadku, gdy poszczególni eksperci wyłonieni do prac w zespołach nie będą mogli wziąć udziału w posiedzeniu KOP. Eksperti z listy rezerwowej mogą być również powołani do prac KOP w przypadku dużej liczby złożonych wniosków lub w celu przyspieszenia prac.
12. W przypadku braku informacji zwrotnej od eksperta w terminie dwóch dni kalendarzowych od daty zawiadomienia o terminie posiedzenia KOP Przewodniczący KOP powiadamia 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 Bazy ekspertów RPO WZ 2007-2013 zatwierdzonej Uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.
14. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ekspertowi dalszą ocenę projektów (na przykład skazanie przez sąd za przestępstwa umyślne) na wniosek Dyrektora WWRPO następuje skreślenie w drodze uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z Bazy ekspertów RPO WZ 2007-2013 .

15. W pracach KOP może uczestniczyć w roli obserwatora wskazany przez Dyrektora WZRPO, pracownik WZRPO.

### §3

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

1. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni pracownik WWRPO-I, wyznaczony przez Koordynatora właściwego Zespołu, w uzgodnieniu z Kierownikiem WWRPO-I i Dyrektorem WWRPO.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest koordynacja prac poszczególnych zespołów oraz czuwanie nad efektywną realizacją prac KOP, z zachowaniem bezstronności i przejrzystości, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący KOP odpowiada za prawidłowość procedury oceny dokonywanej przez KOP oraz kompletność i poprawność dokumentów sporządzonych w procesie oceny Komisji.
4. Przewodniczący KOP nie ocenia projektów.
5. Do zadań Przewodniczącego KOP należą w szczególności:
  - 1) informowanie członków o planowanym posiedzeniu 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) kontaktowanie się z Wnioskodawcami w przypadku, kiedy ekspert zwraca się z prośbą o wyjaśnienia,
  - 6) przekazywanie członkom Zespołu ds. oceny ekonomiczno – finansowej lub merytoryczno-technicznej tablic sporządzonych przez WZRPO dotyczących B/C oraz nakładów na rezultaty,
  - 7) przygotowywanie pisemnej informacji do Wnioskodawcy z prośbą o zaktualizowanie dokumentacji aplikacyjnej, na podstawie informacji udzielonej przez eksperta, w związku ze zmianami wartości wydatków kwalifikowanych,
  - 8) sporządzanie notatek służbowych z informacją o dodatkowych drobnych brakach lub błędach formalnych w dokumentacji aplikacyjnej,
  - 9) 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,
  - 10) przekazywanie notatek, o których mowa w punkcie 8) do WWRPO-I wraz z dokumentacją aplikacyjną,
  - 11) przygotowanie list obecności na posiedzeniach członków KOP,
  - 12) sporządzanie list projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie po ocenie poszczególnych Zespołów,
  - 15) sporządzanie protokołu z posiedzenia Komisji, którego załącznikami są listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzeń poszczególnych zespołów biorących udział w pracach KOP,
  - 16) wyznaczanie losowo po dwóch ekspertów na każdym etapie oceny, do weryfikacji poszczególnych projektów,
  - 17) wyznaczanie trzeciego eksperta w przypadku wystąpienia takiej konieczności zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu,
  - 18) zatwierdzanie list zbiorczych projektów ocenionych w ramach poszczególnych zespołów,
  - 19) weryfikowanie poprawności sporządzenia Deklaracji poufności i bezstronności składanych przez poszczególnych ekspertów pod względem formalnym,

- 20) nadzorowanie pracy Komisji i czuwanie nad tym, aby każdy z ekspertów pracował samodzielnie,
  - 21) wydawanie zgody na przeprowadzenie konsultacji pomiędzy ekspertami weryfikującymi projekty, jedynie w uzasadnionych sytuacjach,
  - 22) weryfikowanie kompletności oraz prawidłowego wypełniania kart oceny środowiskowej, możliwości wystąpienia pomocy publicznej, ekonomiczno-finansowej, merytoryczno-finansowej oraz merytoryczno-technicznej, pod względem formalnym w szczególności prawidłowego wyliczenia punktów, pełnego i przejrzystego uzasadnienia oceny (obejmującego również informację o składaniu przez Wnioskodawcę ew. wyjaśnień),
  - 23) weryfikowanie oraz pisemna rejestracja błędów popełnionych przez ekspertów podczas wypełniania kart oceny,
  - 24) wypełnianie podczas trwania posiedzenia danego KOP „Rejestru oceny projektów”-, oraz przesyłanie wypełnionego dokumentu do WZRPO
  - 25) w przypadku zauważenia wielokrotnych błędów popełnionych przez poszczególnych ekspertów, Przewodniczący sporządza pismo do Dyrektora WWRPO z informacją o zaistniałej sytuacji. Informacja zawiera listę popełnianych przez poszczególnych ekspertów,
  - 26) w uzasadnionych sytuacjach wydłużanie terminu posiedzenia poszczególnych zespołów,
  - 27) akceptowanie treści oraz zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Komisji i Zespołów.
6. W uzasadnionych sytuacjach (np. duża liczba projektów zweryfikowanych poprawnie podczas oceny formalnej) funkcje przedstawione w ust. 5 pkt 1 – 15 oraz pkt 24 wypełnia powołany do tego celu Sekretarz KOP.
  7. Funkcję Sekretarza Komisji Oceniającej Projekty pełni pracownik WWRPO-I, wyznaczony przez Koordynatora właściwego Zespołu, w uzgodnieniu z Kierownikiem WWRPO-I i Dyrektorem WWRPO.
  8. Przewodniczący/Sekretarz KOP nie ocenia projektów.

#### §4

##### **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, z zastrzeżeniem § 13, pkt.2
2. Posiedzenia KOP odbywają się w miejscu wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ.
3. Wszelkie niezbędne materiały w trakcie prac KOP są udostępniane przez Przewodniczącego/Sekretarza w miejscu posiedzenia.

#### § 5

##### **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.

## § 6

### Odpowiedzialność

1. Eksperci KOP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji tj. za obiektywną i rzetelną ocenę udokumentowaną w kartach oceny projektów, w szczególności za jasność i przejrzystość wyników oceny, wypełnienie wszystkich pól w kartach oceny projektów oraz szczegółowe uzasadnienie oceny każdego kryterium.
2. Jakość pracy eksperta podlega weryfikacji, która jest dokonywana w oparciu o dane, agregowane w ramach monitoringu pracy ekspertów podczas poszczególnych KOP.
3. Monitoring obejmuje takie elementy pracy eksperta jak: ilość ocenionych wniosków, średni czas oceny dokumentacji aplikacyjnej w danym konkursie, ilość ocen które okazały się rozbieżne podczas oceny 0/1 i lub punktowanej, ilość rozbieżnych ocen które spowodowały konieczność powołania trzeciego eksperta, ilość odrzuconych wniosków podczas oceny 0/1 i lub punktowanej, średnia liczba punktów przyznawanych przez eksperta w ramach jednego konkursu, ilość wyjaśnień/uzupełnień o które poprosił ekspert, ilość błędów eksperta wykrytych przez Przewodniczącego/Sekretarza KOP, ilość złożonych protestów do oceny eksperta.
4. W przypadku podejrzenia o brak obiektywności i/lub rzetelności eksperta podczas prac KOP przez Przewodniczącego KOP, Przewodniczący przekazuje taką informację w formie pisemnej Dyrektorowi WWRPO oraz do wiadomości Dyrektora WZRPO. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora WWRPO możliwości wystąpienia braku obiektywności i/lub rzetelności eksperta, przekazuje on informację do WZRPO II, o konieczności szczegółowej weryfikacji pracy danego eksperta.
5. Przejawem braku obiektywności i/lub rzetelności oceny może być w szczególności: znacząco krótszy czas oceny dokumentacji aplikacyjnej w stosunku do średniego czasu oceny pozostałych ekspertów, znacząco większa liczba powoływanych „trzecich ekspertów” do weryfikacji

wniosków ocenianych przez danego eksperta, znacząco zaniżona lub zawyżona średnia ocena punktowana eksperta (min. 30%) w stosunku do średniej oceny pozostałych ekspertów, nie odrzucenie żadnego wniosku przez eksperta lub odrzucenie wszystkich ocenianych wniosków, brak zgłoszonych potrzeb w zakresie uzupełnienia/wyjaśnienia dokumentacji aplikacyjnej, znacząco większa liczba pozytywnie rozpatrzonych protestów w stosunku do liczby ocenianych wniosków przez danego eksperta oraz do liczby pozytywnie rozpatrzonych protestów składanych wobec oceny pozostałych ekspertów.

6. Szczegółowa weryfikacja odbywa się poprzez analizę pracy danego eksperta w ramach wszystkich KOP, w których dany ekspert oceniał projekty oraz sporządzonych notatek Przewodniczącego/Sekretarza KOP. Analiza dokonywana jest przez WZRPO II.
7. Szczegółowa weryfikacja pracy eksperta zlecona przez Dyrektora WWRPO ma na celu wyjaśnienie indywidualnych uwarunkowań wskazujących na podejrzenie braku obiektywności i rzetelności oceny.
8. Brak obiektywności i/lub nierzetelność eksperta stwierdza WZRPO II na podstawie analizy przesłanych *Rejestrów oceny projektów* oraz notatek Przewodniczących/Sekretarzy KOP, przesłanych przez WWRPO I/WWRPO II, oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektora WZRPO.
9. W przypadku stwierdzenia nierzetelności i/lub braku obiektywności oceny w sytuacji gdy jest to możliwe (tj. do czasu przyjęcia przez Zarząd Uchwały zatwierdzającej dofinansowanie dla danego projektu) ocena taka może być anulowana.
10. Postępowanie Eksperta Komisji niezgodne z niniejszym Regulaminem, w tym: nierzetelna lub nieobiektywna ocena lub nieprzestrzeganie zasady poufności i bezstronności może spowodować jego skreślenie z Bazy ekspertów RPO WZ 2007-2013. W przypadku stwierdzenia braku rzetelności i/lub obiektywności Dyrektor WZRPO kieruje wnioskiem do Zarządu Województwa o skreślenie danego Eksperta KOP z Bazy ekspertów RPO WZ 2007-2013.
11. W przypadku prawidłowego wniesienia przez Wnioskodawcę protestu odnośnie wyniku oceny wniosku, ekspert zobowiązany jest na wniosek WZRPO II sporządzić pisemne uzasadnienie swojej oceny, jeżeli protest jej dotyczy. Ekspert pozostaje w ścisłej współpracy z komórką rozpatrującą zasadność wniesionego protestu (uzgodnienia, kontakt telefoniczny).

## § 7

### **Organizacja prac 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. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca ma prawo na etapie ogłaszania konkursu przyjąć odstępstwo od wyżej wskazanej reguły i zalecić, aby ocenie możliwości wystąpienia pomocy publicznej podlegały wszystkie wnioski, tj. takie, w których Wnioskodawca wskazał, iż w projekcie nie wystąpi pomoc publiczna oraz takie, w których zaznaczono że pomoc publiczna wystąpi, lub też odstąpić w danym konkursie od przedmiotowej oceny.

3. Pozostałe wnioski w zależności od specyfiki projektu 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/schematu. Eksperti weryfikujący poszczególne projekty są wybierani 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, którą Przewodniczący/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 oraz faksem. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie podał numeru faksu lub w sytuacji, gdy przesłanie pisma faksem nie jest możliwe (np. faks nie odpowiada), w/w informacja przesyłana jest drogą elektroniczną (e-mail). W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie podał numeru faksu 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 liczbę dni niezbędną do prawidłowej weryfikacji wszystkich projektów.
7. Informacje na temat wszystkich wyjaśnień złożonych przez Wnioskodawców powinny być odnotowane w kartach oceny poszczególnych projektów (w części *Uzasadnienie*). Informacja powinna zawierać m.in.: zapytanie eksperta oraz jego ustosunkowanie się co do zasadności lub nie złożonego przez Wnioskodawcę wyjaśnienia.
8. 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/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 Przewodniczącego/Sekretarza KOP wystąpienia błędów, niepodlegających uzupełnieniu, skutkujących odrzuceniem projektu na etapie oceny formalnej, dalsza ocena dokumentacji aplikacyjnej zostaje wstrzymana. Przewodniczący/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 Przewodniczącego/Sekretarza KOP wystąpienia drobnych błędów lub braków w dokumentacji aplikacyjnej, Przewodniczący/Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji czy braki lub błędy zostały zawarte w liście drobnych braków formalnych dla danego projektu, dołączonej doteczki danego projektu. Jeśli stwierdzone w trakcie prac Zespołu Ekspertów braki lub błędy nie zostały zawarte w liście drobnych braków formalnych dla danego projektu, Przewodniczący/Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza notatkę służbową z informacją o dodatkowych drobnych brakach lub błędach i dołącza ją doteczki 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 ponownej oceny w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestów<sup>1</sup>,
  - 3) w przypadku oceny projektów, które zostały przekazane do dalszej oceny w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestów<sup>2</sup>,
  - 4) w przypadku konieczności dokonania ponownej oceny projektu w wyniku wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie,
  - 5) w przypadku konieczności dokonania ponownej oceny w wyniku anulowania wcześniejszych ocen danego projektu ze względu na wykluczenie eksperta, oceniającego dany wniosek, z uwagi na stwierdzenie braku rzetelności i/lub obiektywności oceny.
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.

## § 8

### Ocena środowiskowa

**(tryb konkursowy zamknięty, tryb systemowy, z wyłączeniem poddziałania 1.3.3. schemat C oraz tryb dotyczący projektów indywidualnych)**

Zespół ds. oceny środowiskowej obraduje na początku posiedzenia KOP.

---

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

<sup>2</sup> Dotyczy projektów, których nabór odbywał się w trybie konkursowym

1. Podczas oceny Zespół weryfikuje projekty mające charakter stacjonarny, kompletne i spełniające kryteria formalne.
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 Przewodniczący/Sekretarz KOP przekazuje, po zakończeniu posiedzenia Zespołu, właściwemu pracownikowi WWRPO-I odpowiedzialnemu za prowadzenie korespondencji z danym Wnioskodawcą.
7. W przypadku, gdy jeden z ekspertów uzna, iż kryteria dostępu zostały spełnione, a drugi ekspert uzna, iż projekt nie spełnia chociażby jednego kryterium albo wystąpi rozbieżność w zalecanych do uzupełnienia dokumentach eksperci mają możliwość konsultacji i ustalenia wspólnego stanowiska. Jeżeli wspólne stanowisko nie zostanie wypracowane 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. W sytuacji, gdy trzeci ekspert oceni projekt pozytywnie i jednocześnie wskaże inne możliwe do uzupełnienia/usunięcia braki oraz dokumenty niż wskazali to pozostali eksperci, powinien skonsultować swoją decyzję z ekspertem, który ocenił pozytywnie przedmiotowy projekt. W przypadku, gdy pomimo przeprowadzonych konsultacji, eksperci nie zdołają ustalić wspólnego stanowiska, ostateczną ocenę stanowi ocena trzeciego eksperta.
8. W sytuacji, gdy trzeci ekspert oceni projekt negatywnie w piśmie do Wnioskodawcy należy zawrzeć oceny oraz uzasadnienia wszystkich ekspertów ze wskazaniem, iż zgodnie z Regulaminem KOP ocena trzeciego eksperta jest oceną ostateczną.
9. 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.

10. Po zakończeniu prac Zespołu ds. oceny środowiskowej, Przewodniczący/Sekretarz KOP na podstawie kart oceny sporządza niezwłocznie listę projektów pozytywnie ocenionych podczas posiedzenia zespołu ds. oceny środowiskowej oraz listę projektów ocenionych negatywnie.
11. 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.
12. W przypadku dużej liczby złożonych projektów bądź wydłużonej oceny jednego z nich, Przewodniczący/Sekretarz KOP na podstawie kart oceny może sporządzić częściową listę projektów rekomendowanych do oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej lub oceny ekonomiczno - finansowej (merytoryczno – technicznej w przypadku schematu B Poddziałania 1.1.1), którą przekazuje pod obrady Zespołu ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej lub oceny ekonomiczno-finansowej (merytoryczno – technicznej w przypadku schematu B Poddziałania 1.1.1). W takiej sytuacji po zakończeniu pracy Zespołu ds. oceny środowiskowej Przewodniczący/Sekretarz KOP sporządza ostateczną listę projektów rekomendowanych do oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej lub oceny ekonomiczno- finansowej (merytoryczno – technicznej w przypadku schematu B Poddziałania 1.1.1) oraz listę projektów odrzuconych przez Zespół ds. oceny środowiskowej, na podstawie której przekazuje pozostałe rekomendowane projekty pod obrady Zespołu ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej lub oceny ekonomiczno-finansowej (merytoryczno – technicznej w przypadku schematu B Poddziałania 1.1.1).
13. Projekty odrzucone nie podlegają dalszej ocenie.

## § 9

### **Ocena możliwości wystąpienia pomocy publicznej** **(tryb konkursowy zamknięty, tryb systemowy - z wyłączeniem poddziałania 1.3.3 schemat C** **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. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca ma prawo na etapie ogłaszania konkursu przyjąć odstępstwo od wyżej wskazanej reguły i zalecić, aby na ocenie możliwości wystąpienia pomocy publicznej podlegały wszystkie wnioski, tj. takie, w których Wnioskodawca wskazał, iż w projekcie nie wystąpi pomoc publiczna oraz takie, w których zaznaczono że pomoc publiczna wystąpi, lub też odstąpić w danym konkursie od przedmiotowej oceny.
4. Dokonanie oceny na Karcie oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej ekspert potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. 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.

6. W przypadku, gdy jeden z ekspertów oceni projekt negatywnie, a drugi pozytywnie, 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.
7. W sytuacji, gdy trzeci ekspert oceni projekt negatywnie w piśmie do Wnioskodawcy należy zawrzeć oceny oraz uzasadnienia wszystkich ekspertów ze wskazaniem, iż zgodnie z Regulaminem KOP ocena trzeciego eksperta jest oceną ostateczną.
8. Wnioski, w których eksperci stwierdzili możliwość wystąpienia pomocy publicznej, a Wnioskodawca zaznaczył brak występowania pomocy publicznej, zostają odrzucone oraz nie podlegają dalszej ocenie.
9. Na podstawie kart oceny Przewodniczący/Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza listę projektów rekomendowanych do oceny ekonomiczno- finansowej oraz listę projektów odrzuconych przez Zespół ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej.
10. Po zakończeniu pracy Zespołu ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej Przewodniczący KOP przekazuje rekomendowane projekty pod obrady Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej.
11. W przypadku dużej liczby złożonych projektów bądź wydłużonej oceny jednego z nich, Przewodniczący/Sekretarz KOP na podstawie kart oceny może sporządzić cząstkową listę projektów rekomendowanych do oceny ekonomiczno-finansowej, którą przekazuje pod obrady Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej. W takiej sytuacji po zakończeniu pracy Zespołu ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej Przewodniczący/Sekretarz KOP sporządza ostateczną listę projektów rekomendowanych do oceny ekonomiczno-finansowej oraz listę projektów odrzuconych przez Zespół ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej, na podstawie której przekazuje pozostałe rekomendowane projekty pod obrady Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej.
11. Projekty odrzucone nie podlegają dalszej ocenie.

## § 10

### **Ocena ekonomiczno-finansowa**

**(tryb konkursowy zamknięty – z wyłączeniem schematu B „Małe dotacje” poddziałania 1.1.1, tryb systemowy - z wyłączeniem poddziałania 1.3.3. schemat C oraz tryb dotyczący projektów indywidualnych)**

1. Zespół ds. oceny ekonomiczno-finansowej obraduje równolegle 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 ekonomiczno-finansowej.

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 przez Zespół 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.
5. Punkty za kryteria punktowane w ramach osi 2-7 przyznawane są na podstawie tablic sporządzonych przez WZRPO, przekazanych ekspertom przez Przewodniczącego/Sekretarza KOP. WZRPO sporządza tablice w ciągu 2 dni roboczych od dnia wpływu do sekretariatu WZRPO listy projektów ocenionych pozytywnie pod względem spełniania kryteriów dopuszczających zawierających wartości wskaźnika B/C, przekazanych przez WWRPO.
6. W przypadku konkursów, w ramach których eksperci samodzielnie przyznają punkty za kryterium „Efektywność ekonomiczna projektu” pozostała część punktów przyznawana jest na podstawie tablic sporządzonych przez WZRPO, przekazanych ekspertom przez Przewodniczącego/Sekretarza KOP. WZRPO sporządza tablice w ciągu 2 dni roboczych od dnia wpływu do sekretariatu WZRPO listy projektów ocenionych pozytywnie pod względem spełniania kryteriów dopuszczających, przekazanych przez WWRPO.
7. Ekspert samodzielnie przyznaje określoną liczbę punktów na podstawie Karty Oceny oraz przekazanych tablic z zastrzeżeniem, iż punkty wyliczone za nakłady na rezultaty zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą metodologią pozostają bez zmian. Dokonanie oceny na Karcie Oceny ekonomiczno-finansowej ekspert potwierdza własnoręcznym podpisem.
8. W uzasadnionych przypadkach, jak np. mała liczba wniosków przekazanych do oceny ekonomiczno-finansowej, Instytucja Zarządzająca ma prawo odstąpić od sporządzania tablic i zalecić, aby każdy z ekspertów, na podstawie swojej wiedzy i doświadczenia, przyznał dla poszczególnych projektów odpowiednią liczbę punktów w ramach poszczególnych kryteriów.
9. 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, z zastrzeżeniem ust. 10. 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.
10. W sytuacji, gdy trzeci ekspert oceni projekt negatywnie w piśmie do Wnioskodawcy należy zawrzeć ocenę oraz uzasadnienia wszystkich ekspertów, ze wskazaniem na końcowy wynik przeprowadzonej oceny zgodnie z powyższymi zapisami.
11. W przypadku wniosków, które wg obu ekspertów nie spełniają chociażby jednego z kryteriów dostępu i powinny zostać odrzucone, a jednocześnie brak jest zgodności co do negatywnej oceny przynajmniej w jednym kryterium dopuszczającym, Przewodniczący KOP wyznacza termin przeprowadzenia przez ekspertów konsultacji w zakresie kryteriów, których oceny wzajemnie się wykluczają. W trakcie konsultacji eksperci przedstawiają uzasadnienie swoich ocen, po czym mogą zmienić wcześniejszą ocenę lub pozostać przy swojej dotychczasowej. Z przeprowadzonych konsultacji Przewodniczący KOP sporządza notatkę, która jest załączana do kart oceny. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia konsultacji ze względu na niedyspozycję jednego z ekspertów wynik oceny pozostaje bez zmian. W takim przypadku Przewodniczący KOP sporządza odpowiednią notatkę i załącza ją do kart oceny.

12. W przypadku, gdy trzeci ekspert uzna, iż projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, to punkty na podstawie tablic przypisuje dwóch ekspertów którzy ocenili pozytywnie kryteria dopuszczające i dzieli przez dwa.
13. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Zespołu wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od maksymalnej możliwej do uzyskania w danej ocenie liczby 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-finansową projektu. W przypadku, gdy trzeci ekspert odrzuci projekt za niespełnienie kryteriów dopuszczających ostateczną ocenę ekonomiczno-finansową projektu stanowi łączna suma przyznanych punktów przez dwóch ekspertów podzielona przez trzy

**Przykład wyliczenia 30% punktów liczonych od maksymalnej możliwej do uzyskania w danej ocenie liczby punktów:**

*Maksymalna liczba punktów w ramach oceny ekonomiczno – finansowej - 40 pkt.*

*30% punktów liczonych od maksymalnej możliwej do uzyskania w danej ocenie liczby punktów - 12 pkt.*

**UWAGA!** Różnica powyżej 30% punktów pomiędzy oceną obu ekspertów wystąpi wtedy, gdy różnica w punktach przydzielonych przez każdego z nich będzie wynosić min. 13 pkt.

*Ekspert I przyznał - 20 pkt*

*Ekspert II przyznał - 35 pkt*

*Różnica pomiędzy punktacją przydzieloną przez Eksperta I i Eksperta II - 15 pkt*

*W związku z powyższym różnica pomiędzy punktacjami wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od maksymalnej możliwej do uzyskania w danej ocenie liczby punktów.*

14. 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:
- 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.
  - Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, ostateczną decyzję podejmuje eksperci z Zespołu ds. oceny merytoryczno-technicznej.
  - Ekspert/eksperci 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.
15. W trakcie oceny ekonomiczno-finansowej dopuszcza się możliwość poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego.

16. Na podstawie kart oceny ekonomiczno-finansowej Przewodniczący/Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza listę projektów rekomendowanych do oceny merytoryczno–technicznej oraz listę projektów odrzuconych przez Zespół ds. oceny ekonomiczno–finansowej.
17. Po zakończeniu pracy Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej Przewodniczący KOP przekazuje rekomendowane projekty pod obrady Zespołu ds. oceny merytoryczno-technicznej.
18. W przypadku dużej liczby złożonych projektów bądź wydłużonej oceny jednego z nich, Przewodniczący/Sekretarz KOP na podstawie kart oceny może sporządzić cząstkową listę projektów rekomendowanych do oceny merytoryczno- technicznej, którą przekazuje pod obrady Zespołu ds. oceny merytoryczno- technicznej. W takiej sytuacji po zakończeniu pracy Zespołu ds. oceny ekonomiczno-finansowej Przewodniczący/Sekretarz KOP sporządza ostateczną listę projektów rekomendowanych do oceny merytoryczno-technicznej oraz listę projektów odrzuconych przez Zespół ds. oceny ekonomiczno-finansowej, na podstawie której przekazuje pozostałe rekomendowane projekty pod obrady Zespołu ds. oceny merytoryczno - technicznej.
19. Projekty odrzucone nie podlegają dalszej ocenie.

## § 11

### **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 oraz schematu C poddziałania 1.3.3 na etapie oceny merytoryczno–technicznej będą weryfikowane jedynie wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę na etapie oceny formalnej oraz/lub oceny środowiskowej (jeśli dotyczy).
2. Wnioski są weryfikowane na podstawie kryteriów merytoryczno-technicznych oraz ekonomiczno – finansowych (jeśli dotyczy) zawartych w Karcie Oceny merytoryczno-technicznej. Kryteria oceny są podzielone na kryteria dostępu i kryteria punktowane. 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 liczby punktów za każde kryterium.
3. Ekspert samodzielnie przyznaje określoną liczbę punktów na podstawie Karty Oceny merytoryczno-technicznej oraz potwierdza własnoręcznym podpisem dokonanie tej oceny.
4. Wnioski, które wg obu ekspertów nie spełniają chociażby jednego z kryteriów dostępu zostają odrzucone, z zastrzeżeniem ust. 5. 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.
5. W sytuacji, gdy trzeci ekspert oceni projekt negatywnie w piśmie do Wnioskodawcy należy zawrzeć oceny oraz uzasadnienia wszystkich ekspertów, ze wskazaniem na końcowy wynik przeprowadzonej oceny zgodnie z powyższymi zapisami.

6. W przypadku wniosków, które wg obu ekspertów nie spełniają chociażby jednego z kryteriów dostępu i powinny zostać odrzucone, a jednocześnie brak jest zgodności co do negatywnej oceny przynajmniej w jednym kryterium dopuszczającym, Przewodniczący KOP wyznacza termin przeprowadzenia przez ekspertów konsultacji w zakresie kryteriów, których oceny wzajemnie się wykluczają. W trakcie konsultacji eksperci przedstawiają uzasadnienie swoich ocen, po czym mogą zmienić wcześniejszą ocenę lub pozostać przy swojej dotychczasowej. Z przeprowadzonych konsultacji Przewodniczący KOP sporządza notatkę, która jest załączana do kart oceny.  
W przypadku braku możliwości przeprowadzenia konsultacji ze względu na niedyspozycję jednego z ekspertów wynik oceny pozostaje bez zmian. W takim przypadku Przewodniczący KOP sporządza odpowiednią notatkę i załącza ją do kart oceny.
7. W sytuacji, gdy trzeci ekspert uzna, iż projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu oraz przyzna punkty, 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 merytoryczno-techniczną projektu.
8. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Zespołu wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od maksymalnej możliwej do uzyskania w danej ocenie liczby 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 merytoryczną projektu. W przypadku, gdy trzeci ekspert odrzuci projekt za niespełnienie kryteriów dopuszczających ostateczną ocenę merytoryczno-techniczną projektu stanowi łączna suma przyznanych punktów przez dwóch ekspertów podzielona przez trzy.
9. 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. Ekspert ma również prawo do wskazania wydatków, które powinny zostać usunięte w całości z projektu, przy zachowaniu zasady 15%.
10. W sytuacji opisanej w pkt 9 Przewodniczący/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.
11. W przypadku, gdy rozbieżność między oceną ekspertów dotyczy jedynie obniżenia poszczególnych wydatków lub uznania ich za niekwalifikowalne lub ich usunięcia tj. jeden z ekspertów oceniających projekt uzna, iż należy obniżyć wartość wydatku lub uznać go w całości za niekwalifikowalny, a drugi ekspert uzna, iż jest to wydatek zasadny i kwalifikujący 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.

12. W sytuacji, gdy w projekcie, w którym obaj eksperci uznali konieczność obniżenia wartości wydatku, uznania go w całości za niekwalifikowalny lub usunięcia, wystąpi różnica punktowa i nastąpi konieczność powołania trzeciego eksperta, weryfikuje on projekt, w którym zostały, sugestią dwóch ekspertów, zmienione wydatki kwalifikowalne.
13. 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.
14. W trakcie oceny merytoryczno-technicznej dopuszcza się możliwość poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego.
15. Na podstawie kart oceny merytoryczno-technicznej Przewodniczący/Sekretarz KOP niezwłocznie sporządza listę projektów rekomendowanych do dofinansowania/ do oceny strategicznej oraz listę projektów odrzuconych przez Zespół ds. oceny merytoryczno-technicznej.
16. Projekty odrzucone nie podlegają dalszej ocenie (jeśli dotyczy).

## § 12

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

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

1. Po zakończeniu prac poszczególnych Zespołów Przewodniczący/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.Powyższe dokumenty są pisemnie akceptowane przez Przewodniczącego KOP.
2. Na liście projektów rekomendowanych do dofinansowania znajdują się projekty, które spełniają kryteria dostępu, właściwe dla określonej oceny, a jednocześnie uzyskają co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów dla obu ocen (jednej w przypadku schematu B „Małe dotacje” poddziałania 1.1.1 oraz schematu C poddziałania 1.3.3.) 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 projektów rekomendowanych do dofinansowania, bądź oceny strategicznej.

## § 13

### **Organizacja prac 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*. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest rozpoczęcie kolejnego posiedzenia KOP (zgodnie z Harmonogramem) przed zakończeniem prac w ramach wcześniejszego posiedzenia. Z poszczególnych posiedzeń powstają odrębne listy rankingowe.
3. Komisja obraduje nie dłużej niż 25 dni roboczych w przypadku projektów w ramach Poddziałania 1.3.1 i nie dłużej niż 15 dni roboczych w przypadku projektów w ramach Poddziałania 1.3.2 licząc od pierwszego dnia posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może przedłużyć czas posiedzenia Komisji.
4. W posiedzeniu Komisji uczestniczą Przewodniczący KOP/Sekretarz KOP, Zespół ekspertów oraz obserwator WZRPO (jeśli dotyczy). Każdy wniosek jest weryfikowany przez dwóch ekspertów z każdego zespołu (losowo wybranych przez Przewodniczącego KOP) 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. Na każdym etapie oceny Zespół Ekspertów, poprzez Przewodniczącego/Sekretarza KOP, za pośrednictwem właściwego pracownika WWRPO-I, może zażądać dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy. Ekspert sporządza notatkę z zapytaniem, które Przewodniczący/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 oraz faksem. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie podał numeru faksu lub w sytuacji, gdy przesłanie pisma faksem nie jest możliwe (np. faks nie odpowiada), w/w informacja przesyłana jest drogą elektroniczną (e-mail). W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie podał numeru faksu 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/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.
7. W sytuacji stwierdzenia przez Przewodniczącego/Sekretarza KOP wystąpienia błędów, niepodlegających uzupełnieniu, skutkujących odrzuceniem projektu / wniosku o rekomendację na etapie oceny formalnej, dalsza ocena dokumentacji aplikacyjnej zostaje wstrzymana. Wówczas Przewodniczący/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.

8. W sytuacji stwierdzenia przez Przewodniczącego/Sekretarza KOP wystąpienia drobnych błędów lub braków w dokumentacji aplikacyjnej, Przewodniczący/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, Przewodniczący/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.
9. 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,
  - 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.
10. W przypadku dodatkowych posiedzeń KOP, o których mowa w ust. 8 pkt 3 w ocenie nie może brać udziału ekspert, który pierwotnie dokonywał oceny danego projektu.
11. W celu potwierdzenia możliwości udziału w dodatkowych posiedzeniach, o których mowa w ust. 8 pkt 3, ekspert składa stosowne oświadczenie, na wzorze określonym przez Instytucję Zarządzającą

## **§ 14**

### **Ocena merytoryczno-finansowa**

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

1. Zespół ds. oceny merytoryczno - finansowej na każdym posiedzeniu odrębnie ocenia 2 rodzaje wniosków:
  - 1) Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami,
  - 2) Wniosek o rekomendację dla branżowej misji gospodarczej
2. Wnioski są weryfikowane na podstawie kryteriów zawartych w Karcie Oceny Merytoryczno-finansowej. 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 liczby punktów za każde kryterium. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytoryczno-finansowej ekspert potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Wnioski, które otrzymały co najmniej 50% ogólnej sumy punktów na etapie oceny merytoryczno-finansowej, umieszczane są na:
  - 1) Liście projektów rekomendowanych do dofinansowania – w przypadku wniosków o dofinansowanie,

- 2) Liście pozytywnie ocenionych branżowych misji gospodarczych - w przypadku wniosków rekomendację dla misji branżowej misji gospodarczej.
4. Wnioski, które otrzymały mniej niż 50% punktów zostają odrzucone.
5. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Zespołu wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od maksymalnej możliwej do uzyskania w danej ocenie liczby punktów (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 / wniosku o rekomendację. Ocenę trzeciej osoby włącza się do sumy pozostałych dwóch ocen oraz kalkuluje się średnią arytmetyczną łącznej sumy przyznanych punktów, która stanowi ostateczną ocenę merytoryczno-finansową projektu / wniosku o rekomendację.
6. 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 dwóch ekspertów ( 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 merytoryczno-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 / wniosek o rekomendację uznało, iż nie spełnia on kryteriów dopuszczających.
7. W sytuacji, gdy trzeci ekspert oceni projekt negatywnie w piśmie do Wnioskodawcy należy zawrzeć oceny oraz uzasadnienia wszystkich ekspertów, ze wskazaniem na końcowy wynik przeprowadzonej oceny zgodnie z powyższymi zapisami.
8. 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. Ekspert ma również prawo do wskazania wydatków, które powinny zostać usunięte w całości z projektu, przy zachowaniu zasady 15%.
9. W sytuacji opisanej w pkt 9 Przewodniczący/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.
10. W przypadku, gdy rozbieżność między oceną ekspertów dotyczy jedynie obniżenia poszczególnych wydatków, uznania ich za niekwalifikowane lub ich usunięcia tj. jeden z ekspertów oceniających projekt uzna, iż należy obniżyć wartość wydatku, lub uznać go w całości za niekwalifikowalny, a drugi ekspert uzna, iż jest to wydatek zasadny i kwalifikujący 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.

11. W sytuacji, gdy w projekcie, w którym obaj eksperci uznali konieczność obniżenia wartości wydatku, uznania go w całości za niekwalifikowany lub konieczność usunięcia, wystąpi różnica punktowa i nastąpi konieczność powołania trzeciego eksperta, weryfikuje on projekt, w którym zostały, sugestią dwóch ekspertów, zmienione wydatki kwalifikowalne.
12. 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.

#### **§ 14a**

#### **Ocena ekonomiczno – finansowa oraz merytoryczno – techniczna (konkurs otwarty)**

1. W przypadku poddziałania 1.3.1 w ramach konkursu otwartego ocenę ekonomiczno – finansową należy przeprowadzić na podstawie zapisów § 10 niniejszego regulaminu, natomiast ocenę merytoryczno – techniczną – na podstawie § 11.

#### **§ 15**

#### **Wyniki prac Komisji Oceniających Projekty (tryb konkursowy otwarty)**

1. Po zakończeniu prac poszczególnych Zespołów Przewodniczący/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 ekonomiczno – finansowej (jeśli dotyczy),
  - 2) Listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny merytoryczno – technicznej. (jeśli dotyczy),
  - 3) Listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie z posiedzenia Zespołu ds. oceny merytoryczno – finansowej. (jeśli dotyczy),
  - 4) Listą branżowych misji gospodarczych proponowanych do rekomendacji oraz listą odrzuconych branżowych misji gospodarczych

Powyższe dokumenty są pisemnie akceptowane przez Przewodniczącego KOP.

2. Do dofinansowania / rekomendacji kwalifikują się te projekty / misje gospodarcze, które spełnią kryteria dostępu oraz uzyskają co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w tabeli oceny dla projektu /misji gospodarczej w danym działaniu/poddziałaniu.
3. Końcową ocenę projektu/misji gospodarczej stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych za spełnianie kryteriów punktowych przez wszystkich ekspertów oceniających dany projekt / misje gospodarczą.
4. Komisja, poprzez Przewodniczącego, przedkłada swoje wyniki oceny do wiadomości Dyrektora WWRPO w postaci protokołu z posiedzenia KOP, w którym zawarta jest lista rankingowa wniosków wybranych do dofinansowania / rekomendacji.

#### **§ 16**

### **Protokół**

1. Po zakończeniu posiedzenia KOP, Przewodniczący/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 projektów rekomendowanych do dofinansowania bądź do oceny strategicznej podpisaną przez Przewodniczącą Komisji (w przypadku protokołu końcowego KOP),
  - 9) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Protokół z posiedzenia KOP podpisuje: Przewodniczący Komisji, następnie przekazywany jest do wiadomości Koordynatora właściwego Zespołu WWRPO-I, Kierownika WWRPO-I oraz Dyrektora WWRPO.

### **§ 17**

#### **Wynagrodzenie członków Komisji**

1. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdy oceniony projekt / wniosek o rekomendację, z uwzględnieniem wymaganego wkładu pracy i specjalistycznego charakteru weryfikowanych dokumentów.
2. Kwoty wynagrodzeń są zatwierdzane w drodze uchwały przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
3. Ekspertom nie przysługuje refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie KOP oraz kosztów zakwaterowania na czas trwania posiedzenia KOP.

### **§ 18**

#### **Eksperci zewnętrzni**

1. W uzasadnionych przypadkach, w ramach ocen: środowiskowej, możliwości wystąpienia pomocy publicznej, ekonomiczno-finansowej lub merytoryczno-technicznej, merytoryczno-finansowej 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.

## § 19

### 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.

## § 20

### Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje dla konkursów ogłoszonych od dnia jego przyjęcia Uchwałą Zarządu, jak również dla konkursów otwartych. Dla naborów projektów w trybie systemowym oraz projektów indywidualnych zapisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie po upływie miesiąca od dnia przyjęcia Regulaminu Uchwałą Zarządu.
3. Regulamin stanowi załącznik do uchwały i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
4. W sytuacjach wyjątkowych, nieuregulowanych w niniejszym dokumencie w sprawach KOP, decyzje ostateczną dotyczącą procedury postępowania podejmuje Dyrektor WWRPO w konsultacji z Dyrektorem WZRPO.

**Lista załączników:**

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

Załącznik 1 do Regulaminu Komisji Oceniających Projekty

*-Wzór protokołu-*

**Protokół z posiedzenia Komisji Oceniającej Projekty w ramach RPO WZ  
w dniach .....  
Nr konkursu .....**

**Część I – ogólna**

**1. Instytucja Zarządzająca RPO WZ**

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego  
ul. Korsarzy 34  
70-540 Szczecin

REGON: 811 68 67 80

NIP: 851-254-35-64

**2. Zakres oceny**

**2.1. Ocena środowiskowa:**

Lista wniosków ocenionych pozytywnie:

Lp.	Nr wniosku	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)
1		0/1	0/1	0/1
2		0/1	0/1	0/1
n		0/1	0/1	0/1

Lista wniosków ocenionych negatywnie:

Lp.	Nr wniosku	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)
1		0/1	0/1	0/1
2		0/1	0/1	0/1
n		0/1	0/1	0/1

**2.2. Ocena możliwości wystąpienia pomocy publicznej (jeśli dotyczy):**

Lista wniosków ocenionych pozytywnie:

Lp.	Nr wniosku	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)
1		0/1	0/1	0/1
2		0/1	0/1	0/1
n		0/1	0/1	0/1

Lista wniosków ocenionych negatywnie:

Lp.	Nr wniosku	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)
1		0/1	0/1	0/1
2		0/1	0/1	0/1
n		0/1	0/1	0/1

### 2.3. Ocena ekonomiczno - finansowa:

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny: ...PKT (jeśli dotyczy)

50% maksymalnej liczby punktów wynosi ... PKT (jeśli dotyczy)

Lista wniosków ocenionych pozytywnie:

Lp.	Nr wniosku	Ekspert 1		Ekspert 2		Ekspert 3 (jeśli dotyczy)		Średnia punktów (jeśli dotyczy)	
		Kryteria dostępu	Punkty (jeśli dotyczy)	Kryteria dostępu	Punkty (jeśli dotyczy)	Kryteria dostępu	Punkty (jeśli dotyczy)	Punkty	Procenty
1		0/1		0/1		0/1			
2		0/1		0/1		0/1			
n		0/1		0/1		0/1			

Lista wniosków ocenionych negatywnie:

Lp.	Nr wniosku	Ekspert 1		Ekspert 2		Ekspert 3 (jeśli dotyczy)		Średnia punktów (jeśli dotyczy)	
		Kryteria dostępu	Punkty (jeśli dotyczy)	Kryteria dostępu	Punkty (jeśli dotyczy)	Kryteria dostępu	Punkty (jeśli dotyczy)	Punkty	Procenty
1		0/1		0/1		0/1			
2		0/1		0/1		0/1			
n		0/1		0/1		0/1			

### 2.4. Ocena merytoryczno - techniczna:

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

50% maksymalnej liczby punktów wynosi ... PKT (jeśli dotyczy)

Lista wniosków ocenionych pozytywnie:

Lp.	Nr wniosku	Ekspert 1		Ekspert 2		Ekspert 3 (jeśli dotyczy)		Średnia punktów	
		Kryteria dostępu	Punkty	Kryteria dostępu	Punkty	Kryteria dostępu	Punkty	Punkty	Procenty
1		0/1		0/1		0/1			
2		0/1		0/1		0/1			
n		0/1		0/1		0/1			

Lista wniosków ocenionych negatywnie:

Lp.	Nr wniosku	Ekspert 1		Ekspert 2		Ekspert 3 (jeśli dotyczy)		Średnia punktów	
		Kryteria dostępu	Punkty	Kryteria dostępu	Punkty	Kryteria dostępu	Punkty	Punkty	Procenty
1		0/1		0/1		0/1			
2		0/1		0/1		0/1			
n		0/1		0/1		0/1			

### 3. Osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu

Przewodniczący Komisji Oceniającej Projekty

Zespoły Ekspertów zostały powołane Zarządzeniem Marszałka Województwa

Zachodniopomorskiego..... (Załącznik nr 1)

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

Zespół ds. oceny środowiskowej Nr ..... z dnia.....

Zespół ds. oceny ekonomiczno – finansowej Nr ..... z dnia.....

Zespół ds. oceny merytoryczno – technicznej Nr ..... z dnia.....

Przewodniczący KOP.....

### Część II – szczegółowa

### 4. Ogłoszenie o rozpoczęciu naboru wniosków

Data ogłoszenia konkursu (tryb konkursowy i systemowy).....

Nabór wniosków od .....do.....

### 5. Ostateczny wynik oceny KOP:

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach konkursu: ...PKT

50% maksymalnej liczby punktów wynosi ... PKT

5.1. 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

Lp.	Nr wniosku	Ostateczna suma punktów	Ostateczny wynik oceny(%)
1			
2			
n			

5.2. Zbiorcza lista wniosków, które uzyskały mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów dla obu ocen, odrzuconych podczas prac Komisji Oceniającej Projekty

Lp.	Nr wniosku	Kryteria dostępu	Ostateczna suma punktów (jeśli dotyczy)	Ostateczny wynik oceny(%) (jeśli dotyczy)
1		0/1		
2		0/1		
n		0/1		

### 6. Wnioski i uwagi zgłoszone przez członków Zespołu

.....

### 7. Zatwierdzenie wyniku oceny

Prace Zespołu Ekspertów zakończyły się w dniu .....

Przewodniczący KOP .....

*(podpis Przewodniczącego KOP)*

Załączniki:

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



*Załącznik nr 1 do uchwały nr 2109/11*

Załącznik 2  
do Regulaminu Komisji Oceniających Projekty

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

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 nr 1 do uchwały nr 2109/11*

Załącznik 3  
do Regulaminu Komisji Oceniających Projekty

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

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 4  
do Regulaminu Komisji Oceniających Projekty

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

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 nr 1 do uchwały nr 2109/11*

Załącznik 5  
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 .....**

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



	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia																				
<p>Kryteria punktowane:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Wyszczególnienie</th> <th style="width: 15%;">Ekspert 1</th> <th style="width: 15%;">Ekspert 2</th> <th style="width: 15%;">Ekspert 3 (jeśli dotyczy)</th> <th style="width: 10%;">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>				Wyszczególnienie	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)	Średnia 1+2+3															
Wyszczególnienie	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3 (jeśli dotyczy)	Średnia 1+2+3																			
Załącznik – Karty oceny																							
<p>Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach konkursu: ... PKT                      50% maksymalnej liczby punktów wynosi ... PKT.</p> <p>Lista wniosków, które uzyskały przynajmniej 50% liczby punktów w ramach konkursu:</p> <p>1. Wniosek                      2. Wniosek</p> <p>Lista wniosków, które uzyskały mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów w ramach konkursu:</p> <p>1. Wniosek                      2.</p>																							
<b>5.</b>	<b>Wnioski i uwagi zgłoszone przez członków Zespołu</b>																						
<b>6.</b>	<p><b>Zatwierdzenie wyniku oceny merytoryczno – finansowej</b></p> <p>Prace Zespołu Ekspertów zakończyły się w dniu</p> <p>Przewodniczący KOP                      –.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(podpis Przewodniczącego KOP)</i></p>																						

Załączniki:

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

Załącznik 7  
do Regulaminu Komisji Oceniających Projekty

*-Wzór deklaracji-*

***Institucja 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 Dokumentacją konkursową przewidzianą dla konkursu nr.....
- 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 ..... /projektów indywidualnych/projektów systemowych<sup>3</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>3</sup> Niepotrzebne skreślić.

**Oświadczenie eksperta o bezstronności  
w ramach konkursu nr.....**

EKSPERT:.....  
PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE:.....  
PODMIOT SKŁADAJĄCY PROJEKT: .....,  
Oświadczenie dotyczy projektu: .....,

**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)\* w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) \*\*.**

Zgodnie z postanowieniami art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

**oświadczam, że:**

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu\*\*\*, które stosownie do art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku/projektu,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

**w tym, że:**

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku/projektu** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,

- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku/projektu** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek**, który konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączę lub nie łączyłem mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) z osobą przygotowującą **wniosek/projekt** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączę lub nie łączyłem mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku/projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

#### **\* Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju**

Art. 31 ust. 4. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 3, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.

#### **\*\* Kodeks karny**

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

### **\*\*\* Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,

2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,

3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,

5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,

6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,

7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,

2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.