



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020**

**dotyczy konkursowej i pozakonkursowej  
procedury wyboru projektów**

**Wersja nr 5**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego  
Uchwałą nr 1009/2015 z dnia 18 sierpnia 2015r. z późn.zm.*

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - a) „KOP” - rozumie się przez to komisję oceny projektów dokonującą oceny projektów w kontekście spełnienia kryteriów wyboru projektów.
  - b) „IOK” - rozumie się przez to Instytucję Organizującą Konkurs.
  - c) „IZ RPO WO 2014-2020” - rozumie się przez to Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Opolskiego.
  - d) „IP RPO WO 2014-2020” - rozumie się przez to Instytucje Pośredniczące Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu (WUP) oraz Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT).
  - e) „Ekspertach” - rozumie się przez to osoby niebędące pracownikami IOK, dokonujące oceny projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020.
  - f) „Regulaminie konkursu” - zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 rozumie się przez to regulamin określony przez IOK na podstawie, którego właściwa instytucja przeprowadza konkurs.
  - g) „Liście ocenionych projektów” - rozumie się przez to listę, o której mowa w art. 45 ust 6 ustawy.
  - h) „ustawie” - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
  - i) „warunkach formalnych” - rozumie się przez to warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowania projektu, których weryfikacja odbywa się poprzez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku (w tym warunki formalne rejestracyjne).

### § 2

1. Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy komisji oceny projektów.
2. Komisja oceny projektów działa zgodnie z zapisami:
  - a) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
  - b) Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
  - c) oraz niniejszego Regulaminu.
3. Komisja oceny projektów stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
4. Komisja oceny projektów działa od początku procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu.

5. Komisja oceny projektów dokonuje oceny projektów w ramach konkursowej i pozakonkursowej procedury wyboru projektów (jeżeli dana IOK przewiduje przeprowadzenie pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach KOP).
6. Szczegółowy proces oceny projektów konkursowych i pozakonkursowych w zakresie nieopisanym w przedmiotowym regulaminie określa Regulamin konkursu/pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.
7. IOK w Regulaminie konkursu określa możliwe sposoby komunikowania się z Wnioskodawcą, w tym np. określa możliwość wykorzystania platformy ePUAP.
8. IOK informuje wojewodę w formie pisemnej o powołaniu KOP.
9. IOK na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie lub jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.
10. Po rozstrzygnięciu konkursu informacja o składzie komisji zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.
11. Nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminu konkursu sprawuje IOK.

## **Rozdział II**

### **Zasady i tryb działania komisji oceny projektów**

#### **§ 3**

##### **Zadania komisji oceny projektów**

1. KOP odpowiedzialna jest za:
  - a) przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi określonymi w Załączniku nr 3 do „Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020. Zakres EFS) oraz przeprowadzenie negocjacji,
  - b) sporządzenie listy ocenionych projektów.
2. IZ RPO WO 2014-2020 ma prawo oddelegować pracownika w roli obserwatora na posiedzenia KOP organizowane przez IP RPO WO 2014-2020. Obserwator nie bierze udziału w ocenie projektów, w związku z tym podpisuje załącznik nr 1 do przedmiotowego Regulaminu.

#### **§ 4**

##### **Tryb powoływania komisji oceny projektów**

1. Dla jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest wyłącznie jedna KOP.
2. KOP powoływany jest przez IOK:
  - a) Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w przypadku, gdy funkcję IOK pełni IZ RPO WO 2014-2020,

- b) Decyzją (zarządzeniem) Dyrektora/Wicedyrektora WUP w przypadku, gdy funkcję IOK pełni WUP,
  - c) Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w przypadku, gdy funkcję IOK pełni ZIT.
3. W skład KOP wchodzi:
- a) Przewodniczący KOP,
  - b) Sekretarz KOP (dopuszcza się powołanie kilku osób pełniących funkcję Sekretarza),
  - c) Członkowie KOP (pracownicy IOK oraz/lub eksperci),
4. W dokumencie powołującym KOP, o którym mowa w ustępie 2 należy wyróżnić:
- a) osoby uprawnione do oceny formalnej projektów, którymi mogą być jedynie wyznaczeni pracownicy IOK,
  - b) osoby uprawnione do oceny merytorycznej projektów, tj. wszystkie osoby znajdujące na liście pracowników IOK do merytorycznej oceny projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz/lub wszystkie osoby ujęte w Wykazie kandydatów na ekspertów oceniających projekty w ramach RPO WO 2014-2020.
5. Przewodniczący KOP w czasie trwania prac KOP może wnioskować o rozszerzenie składu komisji o dodatkowe osoby, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.

## § 5

### Miejsce dokonywania oceny

1. Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie IOK lub w innym miejscu wskazanym przez IOK.
2. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. W takim przypadku wszelkie materiały związane z oceną projektów (w tym wnioski o dofinansowanie projektu) wysyłane są w wersji elektronicznej na adresy e-mail osób oceniających w zaszyfrowanych wiadomościach lub w innej formie określonej przez IOK.

## § 6

### Przewodniczący komisji oceny projektów

1. Przewodniczącym KOP w przypadku IZ RPO WO 2014-2020 jest Z-ca Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych.
2. Przewodniczącym KOP w przypadku IP RPO WO 2014-2020 jest Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WO 2014-2020.
3. W uzasadnionych przypadkach IOK może podjąć decyzję o wyznaczeniu na Przewodniczącą KOP innych osób niż wymienione w ust. 1 i 2.

4. Przewodniczący KOP w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć swoich Przedstawicieli. Wyznaczenie Przedstawiciela następuje w formie pisemnego upoważnienia.
5. Przewodniczący KOP przed rozpoczęciem prac KOP podpisuje ogólne oświadczenie o poufności, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz oświadczenie o bezstronności stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Przewodniczący KOP na pierwszym posiedzeniu KOP w zakresie oceny merytorycznej projektów przedstawia zasady i kryteria wyboru projektów będące przedmiotem posiedzeń.
7. Przewodniczący KOP może wykonywać jednocześnie zadania Sekretarza KOP, przy czym do jego zakresu zadań należy wówczas wykonywanie zadań Sekretarza określonych w przedmiotowym Regulaminie.
8. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za:
  - a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP,
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP,
  - c) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP,
  - d) zatwierdzenie protokołu z prac KOP oraz protokołów cząstkowych sporządzanych na etapie oceny formalnej, merytorycznej i negocjacji,
  - e) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby oraz podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
  - f) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP oraz zgodności z obowiązującymi przepisami wymienionymi w § 2 ust. 2,
  - g) ocenę pracy eksperta.
9. Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta na podstawie zatwierdzonych przez IZ RPO WO 2014-2020 kryteriów oceny pracy ekspertów.
10. Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem po realizacji lub rozwiązaniu umowy zawartej między właściwą instytucją i ekspertem.
11. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów oraz pozbawieniem go akredytacji.
12. Kryteria oceny pracy ekspertów przedstawia załącznik numer 5 Karta oceny pracy eksperta oceniającego wnioski złożone w ramach RPO WO 2014-2020 do przedmiotowego Regulaminu.
13. IZ RPO WO 2014-2020 wydaje akredytację ekspertom na czas realizacji RPO WO 2014-2020.

## § 7

### Sekretarz komisji oceny projektów

1. Sekretarzem KOP jest pracownik IOK. W przypadku np. dużej liczby projektów podlegających ocenie funkcję sekretarza może pełnić więcej niż jeden pracownik IOK.

2. Sekretarz KOP bierze udział w posiedzeniach, lecz nie uczestniczy w ocenie merytorycznej projektów. Nie oznacza to, że osoba pełniąca funkcję Sekretarza KOP nie może jednocześnie pełnić funkcji członka KOP, jeśli zostanie to wykazane w dokumencie powołującym KOP.
3. Sekretarz KOP podpisuje ogólne oświadczenie o poufności przed rozpoczęciem prac KOP stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zadaniem sekretarza KOP jest:
  - a) sporządzenie protokołu z prac KOP (protokół KOP) zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków,
  - b) sporządzenie protokołów częściowych zawierających informacje o dokonanej ocenie formalnej, merytorycznej oraz ocenie kryterium negocjacyjnego,
  - c) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
  - d) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
  - e) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
  - f) sporządzenie listy ocenionych projektów.
5. Sekretarz KOP weryfikuje pod kątem formalnym prawidłowość i kompletność wypełnienia dokumentacji sporządzanej przez członków KOP.

## § 8

### Obsługa prac komisji oceny projektów

1. Obsługę prac KOP zapewnia IOK. Do jej zadań należą m.in.:
  - a) zawiadamianie o posiedzeniach członków KOP,
  - b) organizowanie posiedzeń KOP,
  - c) dostarczanie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom KOP biorącym udział w posiedzeniach,
  - d) przedkładanie list ocenionych projektów na posiedzenia Zarządu Województwa Opolskiego celem wyboru projektów do dofinansowania.

## § 9

### Odpowiedzialność członków KOP

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni, za jakość podejmowanych decyzji.
2. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu lub zasady poufności i bezstronności przez członków KOP może spowodować wykluczenie z prac KOP oraz w przypadku ekspertów, wyłączenie ekspertów z wykazu kandydatów na ekspertów oraz pozbawieniem ich akredytacji.

### Rozdział III

## Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny formalnej, merytorycznej oraz negocjacji

### § 10

#### Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny formalnej

1. Ocenie formalnej może zostać poddany tylko projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie spełniającym warunki formalne rejestracyjne na podstawie list sprawdzających w zakresie weryfikacji warunków formalnych rejestracyjnych.
2. Ocena spełniania przez projekt kryteriów formalnych jest dokonywana przez jednego pracownika IOK powołanego do składu KOP.
3. Oceny formalnej projektu dokonuje się, w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.
4. Przewodniczący KOP na podstawie listy projektów złożonych w ramach danego naboru przyporządkowuje je poszczególnym pracownikom IOK dokonującym oceny formalnej.
5. Każdy z pracowników IOK biorący udział w ocenie formalnej podpisuje oświadczenie o poufności (stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) oraz oświadczenie o bezstronności (stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) przed rozpoczęciem oceny.
6. Wypełnione przez pracownika IOK oświadczenia o poufności i bezstronności wraz z listą sprawdzającą do oceny formalnej stanowią załączniki do protokołu KOP.
7. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego projektu w ramach ogłoszonego konkursu, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez tego samego członka KOP.
8. W przypadku wykrycia przez oceniającego we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych oraz/lub oczywistych omyłek, o których mowa w art. 43 ustawy IOK wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia/poprawienia w terminie nie krótszym niż 7 i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Decyzja oceniającego o skierowaniu wniosku do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz/lub poprawienia oczywistych omyłek odnotowywana jest we właściwej liście sprawdzającej wniosku o dofinansowanie. Określenie czy Wnioskodawca uzupełnił braki w zakresie warunków formalnych oraz/lub poprawił oczywistą omyłkę jest odnotowywane przez właściwego członka KOP w liście sprawdzającej wniosku o dofinansowanie projektu.
9. Nieuzupełnienie braku w zakresie warunków formalnych oraz/lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu.

10. Członek KOP dokonujący oceny formalnej może również wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania. Wyjaśnienia do kryteriów formalnych złożone po w/w terminie nie będą brane pod uwagę przy ocenie spełnienia poszczególnych kryteriów.
11. Jeżeli stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych oraz/lub oczywista omyłka uniemożliwiają ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.
12. W trakcie oceny spełnienia kryteriów formalnych, na wezwanie IOK wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium.
13. W przypadku skierowania projektu do ponownej oceny formalnej w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej ocenę projektu stanowi ocena dokonana przez osobę, która nie dokonywała jego pierwotnej oceny z uwzględnieniem faktu związania dokonanej przez nią oceny wynikami rozpatrzenia środka odwoławczego.
14. Wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie etap oceny formalnej są rejestrowane w centralnym systemie informatycznym (SL 2014) służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE, o którym mowa w rozdziale 16 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020* w części dotyczącej wniosków o dofinansowanie – z uwzględnieniem jednolitej numeracji, o której mowa w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.
15. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy zawierający w postaci tabelarycznej wyniki przeprowadzonej oceny (wzór protokołu cząstkowego przygotowywanego na etapie oceny formalnej stanowi załącznik nr 4a do niniejszego Regulaminu). Protokół cząstkowy jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
16. Data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP protokołu cząstkowego, o którym mowa w ustępie 15 jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny formalnej.

## § 11

### Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny merytorycznej

1. Ocena spełniania przez projekt kryteriów merytorycznych jest dokonywana przez jednego pracownika IOK lub eksperta powołanego do składu KOP, przy czym Przewodniczący KOP ma możliwość podjęcia decyzji o ocenie projektów przez zespoły oceniające, z których każdy składa się z dwóch osób, tj.:
  - a) 2 pracowników IOK lub
  - b) pracownika IOK i eksperta lub
  - c) 2 ekspertów.



2. Pracownicy IOK oceniający merytorycznie projekty złożone w ramach RPO WO 2014-2020 wybierani są z listy pracowników IOK zatwierdzonej przez IZ RPO WO 2014-2020.
3. Ekspertem oceniającym projekt w zakresie kryteriów merytorycznych może być jedynie osoba zamieszczona w Wykazie kandydatów na ekspertów oceniających projekty w ramach RPO WO 2014-2020. Wyboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty dokonuje IZ RPO WO 2014-2020 w drodze naboru, według kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Powołanie pracownika IOK i/lub eksperta do oceny merytorycznej projektów uwarunkowane jest możliwością jego udziału w ocenie (tj. możliwością podpisania oświadczeń o poufności i bezstronności) i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na ocenę. Ustalenie spełnienia wymienionych uwarunkowań z pracownikiem IOK/ekspertem dokonującym oceny merytorycznej odbywa się drogą elektroniczną (wysłanie e-maila z zapytaniem dotyczącym możliwości udziału w ocenie oraz zawierającym listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs spełniających kryteria formalne wraz z nazwą wnioskodawcy oraz ewentualnych partnerów projektów).
5. W przypadku, gdy IOK zadecyduje o odstąpieniu od powoływania do oceny merytorycznej w ramach KOP ekspertów informacja, o której mowa w ustępie 4 wysyłana jest jedynie do pracowników IOK.
6. Liczba członków KOP dokonujących oceny merytorycznej projektów uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej lub innych zaistniałych okoliczności. O liczbie członków KOP dokonujących oceny merytorycznej decyduje Przewodniczący KOP. Przewodniczący KOP wyznacza osoby, które dokonają oceny merytorycznej projektów, z kolei przydzielenie projektów do oceny przez danego członka KOP/zespół oceniający odbywa się w drodze losowania, o którym mowa w ustępie 16 i 17.
7. O konieczności zaangażowania ekspertów do udziału w ocenie merytorycznej projektów decyduje IOK mając na względzie m.in. konieczność przestrzegania uregulowań zawartych w pkt 3 Podrozdziału 6.4 Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
8. Rola eksperta w wyborze projektów do dofinansowania, o ile Regulamin konkursu nie stanowi inaczej, ma charakter: wiążący – oznaczający związanie właściwej instytucji lub członków KOP i w konsekwencji uwzględnienie werdyktu eksperta odnośnie do spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, a także sporządzonym uzasadnieniem powyższej oceny.
9. Ocena merytoryczna dokonywana jest pod kątem kryteriów:
  - a) merytorycznych w systemie TAK/NIE. Wynikiem oceny jest spełnienie lub niespełnienie danego kryterium oceny.
  - b) merytorycznych punktowanych. Wynikiem oceny jest liczba punktów pomnożona przez wagę określoną dla danego kryterium.
10. O ile w definicji kryterium dopuszczona jest taka możliwość, dane kryteria merytoryczne mogą zostać ocenione pozytywnie z zastrzeżeniem:
  - a) konieczności spełnienia odnoszących się do tych kryteriów warunków, jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, lub/i

- b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
11. Wszyscy oceniający projekty pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych wchodzący w skład KOP zapoznają się z zasadami obowiązującymi członka KOP dokonującego oceny merytorycznej projektów (stanowiącymi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu), które podpisują przed rozpoczęciem prac związanych z oceną projektów. Równocześnie przed oceną każdego projektu wszyscy oceniający podpisują oświadczenie o poufności i oświadczenie o bezstronności (stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu).
  12. W sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności pracownika IOK / eksperta wówczas pracownik IOK/ ekspert zostaje wyłączony z udziału w wyborze projektów w ramach danego konkursu. Powyższe okoliczności, w przypadku oceny projektów pozakonkursowych dotyczą wnioskodawcy konkretnego projektu, natomiast w przypadku trybu konkursowego dotyczą relacji z wszystkimi wnioskodawcami i ewentualnymi partnerami biorącymi udział w konkursie.
  13. Przed pierwszym posiedzeniem KOP w zakresie przeprowadzenia oceny merytorycznej, pracownicy IOK/eksperti powołani do oceny projektów są drogą elektroniczną lub telefonicznie informowani o ocenie projektów i planowanym terminie pierwszego posiedzenia KOP.
  14. Na pierwszym posiedzeniu KOP Przewodniczący KOP przedstawia zasady obowiązujące oceniającego przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów oraz zasady i kryteria wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi. W przypadku prowadzenia oceny merytorycznej w trybie niestacjonarnym lub częściowo niestacjonarnym obecność wszystkich oceniających nie jest obowiązkowa.
  15. Wybór projektów poddawanych ocenie merytorycznej jest losowy zgodnie z ust. 16 i 17. Losowanie przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 2 innych osób wchodzących w skład KOP oraz obserwatora (jeśli został powołany i wyrazi taką wolę).
  16. W przypadku gdy na etapie oceny merytorycznej projekt oceniany jest przez jednego członka KOP, Przewodniczący KOP odpowiada za przeprowadzenie losowania projektów oraz losowania członków KOP zgodnie z poniższą procedurą:
    - a) imiona i nazwiska członków KOP obecnych na posiedzeniu zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji i wkłada do koperty nr 1. Dodatkowo w kopercie mogą znaleźć się nazwiska członków KOP, którzy z obiektywnych względów nie mogą uczestniczyć w pierwszym jej posiedzeniu, a którzy wyrazili gotowość oceny projektów,
    - b) numery poszczególnych projektów podlegających ocenie KOP zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji i wkłada do koperty nr 2,
    - c) Przewodniczący KOP losuje z koperty nr 1 nazwisko i imię członka KOP
    - d) dla każdego wylosowanego członka KOP Przewodniczący KOP losuje z koperty nr 2 jeden numer projektu do oceny. Procedurę powtarza się, aż do wyczerpania kartek z numerami projektów znajdujących się w kopercie nr 2,

- e) w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego projektu w ramach ogłoszonego konkursu, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez tę samą osobę wybraną w drodze losowania, o którym mowa powyżej,
  - f) informacja pisemna z przebiegu losowania zostaje zawarta w protokole KOP, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
17. W przypadku gdy projekty oceniane są przez zespoły oceniające Przewodniczący KOP odpowiada za przeprowadzenie losowania projektów oraz losowania członków KOP zgodnie z poniższą procedurą:
- a) imiona i nazwiska członków KOP obecnych na posiedzeniu zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji i wkłada do koperty nr 1. Dodatkowo w kopercie mogą znaleźć się nazwiska członków KOP, którzy z obiektywnych względów nie mogą uczestniczyć w pierwszym jej posiedzeniu, a którzy wyrazili gotowość oceny projektów,
  - b) numery poszczególnych projektów podlegających ocenie KOP zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji i wkłada do koperty nr 2,
  - c) Przewodniczący KOP losuje z koperty nr 1 dwa nazwiska członków KOP. W ten sposób zostaje wylosowana para osób oceniających projekty. Procedurę powtarza się tak długo, dopóki istnieje możliwość wyłonienia z koperty nr 1 kolejnych par osób oceniających projekty,
  - d) dla każdej pary osób oceniających projekty Przewodniczący KOP losuje z koperty nr 2 jeden numer projektu do oceny. Procedurę powtarza się, aż do wyczerpania kartek z numerami projektów znajdujących się w kopercie nr 2,
  - e) w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego projektu w ramach ogłoszonego konkursu, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, o którym mowa powyżej.
  - f) informacja pisemna z przebiegu losowania zostaje zawarta w protokole z prac KOP, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
18. Ocena projektów dokonywana jest przy wykorzystaniu list sprawdzających wnioski o przyznanie dofinansowania projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. W przypadku gdy ocena projektu dokonywana jest przez więcej niż jedną osobę każdy członek zespołu oceniającego wypełnia odrębną listę sprawdzającą dla danego projektu.
19. W przypadku wykrycia przez oceniającego we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, o których mowa w art. 43 ustawy IOK wzywa Wnioskodawcę do ich poprawienia/ usunięcia w terminie nie krótszym niż 7 i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Na etapie oceny merytorycznej uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych oraz/lub poprawienie omyłek następuje w trybie opisanym w § 10 niniejszego regulaminu. Decyzja oceniającego o skierowaniu wniosku do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz/lub korekty oczywistych omyłek

- odnotowywana jest we właściwej liście sprawdzającej wniosku o dofinansowanie projektu.
20. W trakcie oceny spełnienia kryteriów merytorycznych, na wezwanie IOK wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium.
  21. Oceniający są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji, tj. za obiektywną i rzetelną ocenę udokumentowaną w listach sprawdzających, w szczególności za jasność i przejrzystość wyników oceny oraz wypełnienie wszystkich wymaganych pól.
  22. W przypadku oceny negatywnej kryterium ocenianego w systemie TAK/NIE lub w sytuacji, kiedy w przypadku kryterium punktowanego oceniający nie przyzna maksymalnej liczby punktów ocena kryterium musi posiadać szczegółowe, wyczerpujące uzasadnienie zapisywane w liście sprawdzającej.
  23. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z zapisami *Regulaminu konkursu*.
  24. Wynik punktowy oceny merytorycznej stanowi łączna liczba punktów przyznana przez oceniającego lub średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) ocen członków zespołu oceniającego dany projekt w przypadku, gdy ocena merytoryczna będzie dokonywana przez dwie osoby.
  25. W przypadku, gdy oceny przyznane przez członków zespołu oceniającego w którymkolwiek z kryteriów merytorycznych w ramach oceny przeprowadzanej w systemie TAK/NIE i/lub oceny przeprowadzanej w systemie punktowanym są skrajne fakt ten odnotowuje się w protokole KOP, a projekt poddawany jest ocenie trzeciego oceniającego. W takim przypadku projekt zostanie pozytywnie oceniony w przypadku gdy każde z kryteriów bezwzględnych zostanie pozytywnie ocenione przynajmniej przez dwóch z trzech oceniających. Wynik przyznanych projektowi punktów stanowi z kolei średnia arytmetyczna kryteriów punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego. Za sytuację wystąpienia skrajnej oceny merytorycznej uznaje się sytuację, w której jeden z oceniających dokonał oceny chociażby jednego kryterium na „TAK”, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „NIE” (Ocena merytoryczna w systemie TAK/NIE), oraz sytuacja, w której przy co najmniej jednym kryterium punktowanym np. w skali od 0 do 5 punktów, jeden z oceniających przyznał 0 punktów, a drugi 5 punktów (Ocena merytoryczna w systemie punktowanym). Za ocenę skrajną nie uznaje się sytuacji, w której tylko jeden członek zespołu oceniającego uzna dane kryterium za spełnione z zastrzeżeniem warunków lub konieczności uzyskania wyjaśnień, o których mowa w §12 ustęp 3 niniejszego regulaminu.
  26. W przypadku gdy powołanie trzeciego oceniającego, o którym mowa w ustępie 27 bez względu na możliwą dokonaną przez niego ocenę skutkować będzie negatywną oceną merytoryczną projektu (np. w przypadku gdy skrajna ocena dotyczy kryterium punktowanego a jednocześnie obaj oceniający zgodnie uznają inne kryterium bezwzględne za niespełnione) możliwe jest odstąpienie od powołania trzeciego oceniającego. W takim przypadku projekt zostaje oceniony negatywnie.
  27. W przypadku gdy ocena punktowa jednego z dwóch oceniających jest oceną negatywną ze względu na nieosiągnięcie wymaganej liczby punktów (60 % możliwych do zdobycia

- punktów ogółem) a ocena punktowa drugiego oceniającego jest oceną pozytywną (tj. projekt uzyskuje łącznie min. 60% wymaganej liczby punktów ogółem i spełnia kryteria w systemie TAK/NIE) wówczas projekt poddawany jest ocenie trzeciego oceniającego. W takim przypadku projekt zostanie pozytywnie oceniony w przypadku gdy każde z kryteriów bezwzględnych zostanie pozytywnie ocenione przynajmniej przez dwóch z trzech oceniających. Wynik przyznanych projektowi punktów stanowi z kolei średnia arytmetyczna kryteriów punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego
28. Projekt, który otrzymał łącznie min. 60% wymaganej liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne (w systemie TAK/NIE) zostaje skierowany do etapu rozstrzygnięcia konkursu.
  29. W przypadku gdy oceniający oraz/lub Przewodniczący KOP sformułują samodzielnie lub wspólnie warunki odnoszące się do kryteriów jakie musi spełnić projekt aby móc otrzymać dofinansowanie oraz/lub sformułują zakres wątpliwości dotyczących zapisów we wniosku o dofinansowanie, które należy wyjaśnić, projekt kierowany jest do III etapu oceny, tj. negocjacji.
  30. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy zawierający w postaci tabelarycznej wyniki przeprowadzonej oceny (wzór protokołu cząstkowego przygotowywanego na etapie oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 4b do Regulaminu KOP). Protokół cząstkowy jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
  31. Data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP protokołu cząstkowego, o którym mowa w ustępie 30 jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny merytorycznej.

## § 12

### Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie negocjacji

1. Negocjacje stanowią proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, korygowania projektu w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów wyboru projektów, zakończony weryfikacją projektu pod względem spełnienia zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP (tzw. kryterium negocjacyjne).
2. Skierowanie do etapu negocjacji jest możliwe tylko w sytuacji spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów ocenianych na wcześniejszych obligatoryjnych etapach oceny. Oceniający mogą skierować do negocjacji jedynie projekt, którego ocena przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów.
3. Oceniający może określić warunki odnoszące się do kryteriów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwać wnioskodawcę do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie. W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także przewodniczący KOP.

4. W przypadku gdy projekt oceniany jest przez dwóch członków KOP warunki odnoszące się do spełnienia kryteriów oraz wyjaśnienia, o których mowa w ustępie 3 mogą być formułowane wspólnie lub samodzielnie tylko przez jednego członka KOP.
5. Kierując projekt do negocjacji oceniający w karcie oceny projektu:
  - a) wskazuje zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
  - b) wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko.
6. Skierowanie projektu do etapu negocjacji nie jest równoznaczne z wszczęciem procedury negocjacyjnej. Negocjacje prowadzone są bowiem do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę na etapie oceny merytorycznej. W przypadku gdy suma dofinansowania wszystkich projektów, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej jest wyższa niż kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie określona w Regulaminie konkursu, procedura negocjacyjna jest przeprowadzana również w odniesieniu do tych projektów, które mieszczą się w limicie tej kwoty powiększonej o 20%.
7. IOK wysyłając zapytanie w sprawie przystąpienia do negocjacji projektu znajdującego się poza dostępną alokacją jest zobowiązana do poinformowania wnioskodawcy, że w przypadku gdy środki finansowe przeznaczone na konkurs zostaną wykorzystane na dofinansowanie projektów, które otrzymały lepszą ocenę merytoryczną projekt nie otrzyma możliwości dofinansowania i tym samym uzyska negatywną ocenę.
8. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów. W ramach etapu negocjacji oceniane jest określone przez właściwą instytucję i zatwierdzone przez właściwy Komitet Monitorujący zerojedynkowe kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP (tzw. Kryterium negocjacyjne).
9. Jeżeli w efekcie negocjacji:
  - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu i/lub wskazane przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji,
  - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu i/lub Przewodniczącego KOP,
  - c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu i/lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji; etap negocjacji kończy się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium negocjacyjnego.
10. Negocjacje projektów mogą być prowadzone w formie pisemnej lub ustnej. IOK może podjąć decyzję o wyborze tylko jednej z form prowadzenia negocjacji w danym konkursie.

11. IOK informując Wnioskodawcę o możliwości wzięcia udziału w negocjacjach:
  - a) wskazuje termin i tryb w jakim Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do IOK informacji o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na udział w negocjacjach jednocześnie pouczając, że nieterminowe przekazanie informacji jest równoznaczne z niewyrażeniem zgody na udział w procedurze negocjacyjnej,
  - b) wskazuje możliwość przeprowadzenia negocjacji w formie pisemnej lub ustnej podając jednocześnie propozycję terminu spotkania negocjacyjnego,
  - c) przedstawia obszary negocjacyjne sformułowane w oparciu o kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów,
  - d) informuje, że w przypadku przeprowadzenia negocjacji w formie pisemnej wnioskodawca wraz z informacją o wyrażeniu zgody na udział w negocjacjach zobowiązany jest do przedstawienia swojego stanowiska w kwestii wykazanych obszarów negocjacyjnych.
12. Wnioskodawca może wnieść o przeprowadzenie negocjacji ustnych w innym terminie niż określonym w ustępie 11 lit. b. W przypadku gdy spotkanie negocjacyjne nie odbędzie się w terminie 14 dni kalendarzowych od terminu wyznaczonego pierwotnie przez IOK, negocjacje kończą się wynikiem negatywnym co oznacza niespełnienie kryterium negocjacyjnego.
13. Po przeprowadzeniu przez zespół negocjacyjny z Wnioskodawcą ustnych lub pisemnych negocjacji pracownik IOK, który dokonywał wcześniej oceny formalnej projektu lub inny pracownik IOK wyznaczony przez Przewodniczącego KOP przygotowuje protokół ustaleń z negocjacji (wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu KOP), który jest podpisywany przez obie strony biorące udział w negocjacjach (z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w ustępie 17).
14. IOK wysyła do Wnioskodawcy, z którym została przeprowadzona procedura negocjacyjna
  - a) wezwanie do poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wynikającym z zapisów protokołu ustaleń z negocjacji wyznaczając termin na dokonanie tych czynności, lub
  - b) informację o braku konieczności poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu.
15. W wezwaniu, o którym mowa w ustępie 14 lit. a należy wskazać termin na przesłanie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z pouczeniem, że niepoprawienie wniosku w zakresie wynikającym z zapisów protokołu ustaleń z negocjacji lub wprowadzenie do niego zmian niewynikających z zapisów tego protokołu skutkować będzie nie spełnieniem kryterium negocjacyjnego i w konsekwencji odmową przyznania dofinansowania.
16. IOK może odstąpić od wysyłania informacji wskazanej w ustępie 14 lit. b w przypadku gdy negocjacje z Wnioskodawcą zostały przeprowadzone w formie ustnej, a informacja o braku konieczności wprowadzania zmian do wniosku została zawarta w podpisanym przez Wnioskodawcę protokole ustaleń z negocjacji.
17. W przypadku gdy negocjacje zostały prowadzone w całości w formie pisemnej a ich odtworzenie jest możliwe w oparciu o przesłaną przez Wnioskodawcę korespondencję

- IOK może odstąpić od konieczności podpisywania przez Wnioskodawcę protokołu ustaleń z negocjacji.
18. IOK może dopuścić w regulaminie konkursu inny tryb uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu na etapie negocjacji niż określony w ustępach 15 - 17.
  19. Pracownik IOK, który dokonywał oceny projektu na etapie oceny formalnej lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego KOP dokonuje oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego w oparciu o przesłany i poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu oraz protokół ustaleń z negocjacji. Ocenę spełnienia kryterium negocjacyjnego zatwierdza Przewodniczący KOP.
  20. W przypadku gdy kwota wnioskowanego dofinansowania danego projektu jest wyższa niż kwota niewykorzystanych w ramach konkursu środków finansowych, projekt zostaje uznany za negatywnie oceniony co zostaje odnotowane w protokole KOP.
  21. Za kwotę niewykorzystanych w ramach konkursu środków finansowych, o której mowa w ustępie 20 należy rozumieć kwotę stanowiącą różnicę między całkowitą kwotą przeznaczoną na dofinansowanie projektów w ramach konkursu, a kwotą wnioskowanego dofinansowania wszystkich projektów, które zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu mając na względzie kolejność projektów kierowanych do procedury negocjacyjnej wynikającej z zapisów ustępu 6.
  22. Do rozstrzygnięcia konkursu kierowane są projekty, które otrzymały pozytywną ocenę w zakresie spełnienia kryterium negocjacyjnego.
  23. Po przeprowadzeniu negocjacji Sekretarz KOP przygotowuje protokół cząstkowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4c do niniejszego regulaminu oraz protokół KOP zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
  24. W ramach pozakonkursowej procedury wyboru projektów nie występują negocjacje.

#### **Rozdział IV**

### **Rozstrzygnięcie konkursu , ponowna ocena projektu, protokół z prac komisji oceny projektów**

#### § 13

#### Rozstrzygnięcie konkursu oraz ponowna ocena projektu

1. Na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów oraz dostępnej alokacji, Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu konkursu oraz w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań / poddziałań RPO WO 2014-2020.
2. W przypadku skierowania projektu do ponownej oceny w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej ocenę projektu stanowi:
  - a) w przypadku oceny formalnej – ocena dokonana przez osobę, która nie dokonywała jego pierwotnej oceny z uwzględnieniem faktu związania członka KOP dokonującego ponownej oceny projektu wynikami rozpatrzenia środka odwoławczego;



- b) w przypadku oceny merytorycznej oraz negocjacji – wynik pozytywnej oceny wszystkich bezwzględnych kryteriów uniwersalnych: merytoryczne, horyzontalne i szczegółowe (o ile dotyczy) oraz średnia arytmetyczna punktów wynikająca z pierwotnej oceny wniosku w zakresie tych jego części, które nie były przedmiotem procedury odwoławczej oraz oceny wniosku w zakresie części wskazanych w środku odwoławczym.

## § 14

### Protokół z prac komisji oceny projektów

1. Po zakończeniu prac KOP, sekretarz komisji dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków KOP, a następnie sporządza protokół.
2. Protokół z prac KOP stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu powinien w szczególności zawierać:
  - a) datę i miejsce posiedzenia,
  - b) skład osobowy KOP,
  - c) wyniki oceny formalnej, merytorycznej z uwzględnieniem ile projektów zostało ocenionych pozytywnie, ile negatywnie, ile zostało wycofanych,
  - d) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
    - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP,
    - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
    - różnica stanowisk dwóch oceniających z Zespołu oceniającego dotycząca oceny projektu,
    - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
  - e) załączniki stanowiące jego integralną część:
    - pisemne upoważnienie nadane przez Przewodniczącego KOP dla Przedstawiciela (jeśli dotyczy),
    - decyzja (zarządzenie/uchwała) o powołaniu KOP,
    - regulamin KOP,
    - zasady oceny projektów,
    - oświadczenia o poufności i bezstronności,
    - listę ocenionych projektów,
    - listy sprawdzające do oceny formalnej i merytorycznej oraz listy sprawdzające w zakresie spełnienia kryterium negocjacyjnego,
    - protokoły cząstkowe (etap oceny formalnej, merytorycznej, negocjacji),
    - protokoły ustaleń z negocjacji wraz z niezbędną dokumentacją dotyczącą przebiegu negocjacji,
3. Listę ocenionych projektów, o której mowa w ust 2 lit e tiret 6 zawiera przyznane oceny z wyszczególnieniem projektów:

- a) wybranych do dofinansowania - spełniających kryteria wyboru projektów, które jednocześnie otrzymały wymaganą liczbę punktów
- b) niewybranych do dofinansowania ze względu na niespełnienie kryteriów merytorycznych lub/i nieosiągnięcie minimum punktowego
- c) niewybranych do dofinansowania, które zostały skierowane do etapu negocjacji dla których nie przeprowadzono procedury negocjacyjnej ze względu na wyczerpanie dostępnej alokacji
- d) niewybranych do dofinansowania ze względu na niespełnienie kryterium negocjacyjnego
- e) niewybranych do dofinansowania ze względu na wyczerpanie alokacji (środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie)

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 15

1. Regulamin zostaje przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały i jednocześnie jest załącznikiem do niej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego w tym w szczególności:
  - a) Ustawa z dn. 11 lipca 2014 *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*, jak również:
  - b) Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020;
  - c) Inne obowiązujące przepisy prawa.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1

- Oświadczenie o poufności.

Załącznik nr 2

- Ogólne oświadczenie o bezstronności dla Przewodniczącego.

Załącznik nr 3

- Oświadczenie bezstronności pracownika IOK dokonującego oceny projektu.

Załącznik nr 4

- Wzór protokołu z posiedzenia KOP (Protokół KOP).

Załącznik nr 4a

- Wzór protokołu cząstkowego z posiedzenia KOP (ocena formalna).

Załącznik nr 4b

- Wzór protokołu cząstkowego z posiedzenia KOP (ocena merytoryczna).

Załącznik nr 4c

- Wzór protokołu cząstkowego z posiedzenia KOP (negocjacje).

Załącznik nr 5

- Karta oceny pracy eksperta oceniającego projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 6

- Zasady obowiązujące członka KOP przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów.

Załącznik nr 7

- Oświadczenie eksperta o bezstronności.

Załącznik nr 8

- Działania/poddziałania/dziedziny w ramach EFS, na podstawie których prowadzony jest wykaz kandydatów na ekspertów.

Załącznik nr 9

- Protokół ustaleń z negocjacji.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Instytucja Organizująca Konkurs:

Numer konkursu:

Oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020;
- zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów;
- swoje zadania zapisane w regulaminie wykonam z zachowaniem poufności;
- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

Opole, dnia .....201 r.

.....  
(podpis)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI PRZEWODNICZĄCEGO KOP

Imię i nazwisko Przewodniczącego KOP:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

.....

Numer konkursu:

.....

Oświadczenie odnosi się do relacji Przewodniczącego KOP z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami biorącymi udział w konkursie/ rundzie konkursu.

- 1) Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
  - a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
  - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami/partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców/partnerów;
  - c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - e) nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

- 2) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

.....,  
(miejscowość)

dnia ..... r.

.....  
(podpis)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA IOK

Imię i nazwisko pracownika IOK:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

.....

Numer konkursu:

.....

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IOK z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami biorącymi udział w konkursie/ rundzie konkursu.

- 1) Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
  - a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
  - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami/partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców/partnerów;
  - c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - e) nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

- 2) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

.....,  
(miejscowość)

dnia ..... r.

.....  
(podpis)





Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## WZÓR<sup>1</sup>

### PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Nabór.....  
Oś priorytetowa.....  
Działanie/Poddziałanie.....

Dokumenty obowiązujące w naborze<sup>2</sup>:

- .....
- .....

W wyniku przeprowadzonego w dniach ..... naboru wniosków o dofinansowanie projektów wpłynęło .....<sup>3</sup> wniosków o dofinansowanie, z tego<sup>4</sup>:

- ..... zostało skierowanych do oceny formalnej,
- ..... nie spełniło warunków formalnych rejestracyjnych.

Ocena formalna projektów złożonych w ramach .....<sup>5</sup> naboru do działania/poddziałania ..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020) została przeprowadzona w dniach .....

Na etapie oceny formalnej stwierdzono konieczność uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych, poprawienia omyłek w następujących wnioskach o dofinansowanie projektów<sup>6</sup>:

- .....
- .....

W wyniku nie uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/ niepoprawienia omyłek:.....<sup>7</sup> wniosków pozostawiono bez rozpatrzenia

Na etapie oceny formalnej .....<sup>8</sup> wniosków skierowano do korekty w zakresie spełnienia kryterium/kryteriów.

Do korekty w w/w zakresie skierowano wnioski nr<sup>9</sup>:

<sup>1</sup> Załącznik stanowi wzór zawierający minimalny zakres informacji jakie powinny pojawić się w Protokole KOP. Mając na uwadze powyższe dopuszcza się sytuację, w której sporządzony przez KOP protokół będzie zawierał inny układ lub inną kolejność przedstawionych informacji niż wynikający z niniejszego wzoru. Dopuszcza się również dodawanie do wzoru innych informacji jeżeli ich zamieszczenie jest konieczne w celu kompleksowego opisanie przebiegu prac KOP.

<sup>2</sup> Należy podać nazwy dokumentów obowiązujących w naborze w tym: dokumenty powołujące KOP, Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów, Regulamin konkursu

<sup>3</sup> Podać liczbę wniosków

<sup>4</sup> W odpowiednie pola należy wpisać liczbę wniosków

<sup>5</sup> Podać numer naboru

<sup>6</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

<sup>7</sup> Podać liczbę wniosków

<sup>8</sup> Podać liczbę wniosków

<sup>9</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

- .....

- .....

Spośród złożonych wniosków o dofinansowanie projektów<sup>10</sup>

- ..... zostało ocenionych pozytywnie pod względem spełnienia kryteriów formalnych ,
- ..... wnioski zostały odrzucone z powodu niespełnienia kryteriów formalnych,
- ..... wniosków zostało wycofanych.

Zestawienie projektów ocenionych pod kątem spełnienia kryteriów formalnych przedstawiono w protokole częściowym KOP na etapie oceny formalnej stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Ocena merytoryczna została przeprowadzona w dniach.....

W ramach oceny merytorycznej, zgodnie z zapisami *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020* w dniu ..... o godz. .... w ..... Przewodniczący KOP odpowiedzialny za procedurę losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz losowania członków KOP/ członków Zespołu oceniającego<sup>11</sup> rozpoczął ww. procedurę.

W losowaniu uczestniczyli<sup>12</sup>:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....

Na etapie oceny merytorycznej stwierdzono konieczność uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych, poprawienia omyłek w następujących wnioskach o dofinansowanie projektów<sup>13</sup>:

- .....

- .....

Na etapie oceny merytorycznej .....<sup>14</sup> wniosków skierowano do korekty w zakresie spełnienia kryterium/kryteriów. Do korekty w w/w zakresie skierowano wnioski nr<sup>15</sup>:

- .....

- .....

Zestawienie projektów ocenionych pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych przedstawiono w protokole częściowym KOP na etapie oceny merytorycznej stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

---

<sup>10</sup> Podać liczbę wniosków

<sup>11</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>12</sup> Należy wpisać imiona i nazwiska wszystkich osób uczestniczących w losowaniu oraz w przypadku gdy dotyczy również obserwatorów

<sup>13</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

<sup>14</sup> Podać liczbę wniosków

<sup>15</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

Do etapu negocjacji skierowano następujące projekty<sup>16</sup>:

- .....
- .....

Spełnienie kryterium negocjacyjnego zerojedynkowego zostało przeprowadzone przez osoby, które oceniały dany projekt pod kątem spełnienia kryteriów formalnych / przez osoby wyznaczone przez Przewodniczącego KOP<sup>17</sup>. Listę projektów i wykaz członków KOP dokonujących oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego oraz wynik przeprowadzonych negocjacji przedstawiono w protokole cząstkowym z prac KOP na etapie negocjacji, który stanowi załącznik nr 4c do Protokołu KOP.

Poniżej przedstawiono listę ocenionych projektów uwzględniającą wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej oraz negocjacji<sup>18</sup>:

Tabela nr 1 Lista ocenionych przez KOP projektów na etapie oceny merytorycznej i negocjacji

L.p.	Nr projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Liczba przyznanych punktów	Wartość dofinansowania ogółem [PLN]	Wartość dofinansowania EFS [PLN]
<b>PROJEKTY SPEŁNIAJĄCE KRYTERIA WYBORU, KTÓRE UZYSKAŁY WYMAGANĄ LICZBĘ PUNKTÓW</b>						
1						
2						
<b>PROJEKTY NIEWYBRANE DO DOFINANSOWANIA ZE WZGLĘDU NIESPEŁNIENIE KRYTERIUM NEGOCJACYJNEGO</b>						
1						
<b>PROJEKTY NIEWYBRANE DO DOFINANSOWANIA ZE WZGLĘDU NA NIESPEŁNIENIE KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH BEZWZGLĘDNYCH LUB NIEOSIĄGNIĘCIE MINIMUM PUNKTOWEGO</b>						
1						
2						
<b>PROJEKTY NIEWYBRANE DO DOFINANSOWANIA, KTÓRE ZOSTAŁY SKIEROWANE DO ETAPU NEGOCJACJI ALE DLA KTÓRYCH NIE PRZEPROWADZONO PROCEDURY NEGOCJACYJNEJ ZE WZGLĘDU WYCZERPANIE DOSTĘPNEJ ALOKACJI</b>						
1						
2						
<b>PROJEKTY NIEWYBRANE DO DOFINANSOWANIA ZE WZGLĘDU NA WYCZERPANIE ALOKACJI</b>						
1						
2						

Źródło: Opracowanie własne

UWAGI: .....<sup>19</sup>

<sup>16</sup> Należy wpisać numery wszystkich projektów skierowanych do negocjacji (bez względu na to czy wnioskowane kwoty dofinansowania tych projektów mieszczą się w ramach dostępnej alokacji)

<sup>17</sup> Należy wybrać właściwe

<sup>18</sup> Na podstawie tej listy Sekretarz KOP przygotowuje i następnie przekazuje do zatwierdzenia Zarządowi Województwa listę ocenionych projektów. Ponadto w liście ocenionych projektów, która zostanie przedłożona do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego należy wykazać również wartość kosztów kwalifikowalnych, wartość dofinansowania z EFS, wartość dofinansowania z Budżetu Państwa, % poziom dofinansowania, okres rzeczowy realizacji projektu, maksymalną liczbę punktów możliwą do osiągnięcia, procent uzyskanych punktów, miejsce w rankingu, miejsce realizacji projektu, siedziba Wnioskodawcy. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, że ten sam projekt nie może zostać ujęty w dwóch pozycjach listy.

<sup>19</sup>W protokole należy uwzględnić dodatkowe informacje dot. m.in. regulaminu konkursu i jego ew. zmian (data zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian); miejsca przechowywania podpisanych przez ekspertów oświadczeń, że nie zachodzą żadne z okoliczności wykluczające ich z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA oraz pozostałej dokumentacji związanej z oceną projektów; opis zdarzeń niestandardowych, które zaszyły w trakcie prac KOP; terminy i miejsca posiedzeń KOP).

Załączniki<sup>20</sup>:

1. Zasady oceny projektów.
2. Oświadczenia o poufności.
3. Oświadczenia bezstronności pracownika IOK.
4. Pisemne upoważnienie nadane przez Przewodniczącą komisji dla Przedstawiciela.
5. Decyzja (zarządzenie) o powołaniu KOP.
6. Regulamin KOP (wersja nr.... ).
7. Oświadczenie o bezstronności eksperta.
8. Listy sprawdzające:
  - a. Listy sprawdzające w zakresie weryfikacji warunków formalnych
  - b. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów formalnych
  - c. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów merytorycznych
  - d. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryterium negocjacyjnego
9. Protokoły z ustaleń z negocjacji wraz z dokumentacją związaną z negocjacjami.
10. Protokoły cząstkowe (ocena formalna, ocena merytoryczna, negocjacje).
11. Lista ocenionych projektów.

Sporządził/a:

Sekretarz .....

(imię, nazwisko oraz podpis)

IOK.....

Opole, dn. ....

Zatwierdził/a:

Przewodniczący KOP: .....

(imię, nazwisko oraz podpis)

IOK .....

Opole, dn. ....

---

<sup>20</sup> W przypadku gdy dany dokument ze względu na specyfikę konkursu nie zostanie dołączony do Protokołu KOP (np. protokół ustaleń z negocjacji w przypadku gdy w ramach konkursu nie odbyły się negocjacje) należy usunąć go z wykazu załączników



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## WZÓR

### PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ

Nabór.....

Oś priorytetowa.....

Działanie/Poddziałanie.....

Zgodnie z .....<sup>1</sup> do oceny formalnej projektów wyznaczone zostały następujące osoby:

- 1) .....
- 2) .....

W dniu ..... Przewodniczący KOP dokonał przydzielenia projektów członkom KOP. Przydział projektów danym członkom KOP przedstawiono w tabeli:

Tabela nr 1 Skład osobowy KOP wraz z numerami przyporządkowanych projektów

LP	Imię i nazwisko członka KOP	Nr projektów podlegające ocenie przez Członka KOP
1		
2		
....		

Źródło: Opracowanie własne

W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej<sup>2</sup>:

- 1) ..... projektów został skierowanych do kolejnego etapu oceny
- 2) ..... projektów ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej
- 3) ..... wniosków zostało pozostawionych bez rozpatrzenia
- 4) ..... wniosków o dofinansowanie zostało wycofanych przez Wnioskodawcę

Wyniki przeprowadzonej oceny formalnej projektów przedstawiono w poniższej tabeli:

Tabela nr 2 Projekty ocenione na etapie oceny formalnej.

LP	Numer projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu
<b>PROJEKTY OCENIONE POZYTYWNE (SKIEROWANE DO ETAPU OCENY MERYTORYCZNEJ)</b>			
1			
2			
...			

<sup>1</sup> Podać nazwę i nr dokumentu powołującego KOP (np. nr Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego)

<sup>2</sup> Podać właściwą liczbę

LP	Numer projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	
<b>PROJEKTY OCENIONE NEGATYWNIE ZE WZGLĘDU NA NIESPEŁNIENIE KRYTERIUM LUB KRYTERIÓW FORMALNYCH (ODRZUCONE)</b>				
1				
2				
...				
<b>WNIOSKI POZOSTAWIONE BEZ ROZPATRZENIA</b>				
1				
2				
...				
<b>WNIOSKI WYCOFANE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ</b>				
1				
2				
...				

Źródło: Opracowanie własne.

Sporządził/a:

Sekretarz .....  
(imię, nazwisko oraz podpis)

IOK.....

Opole, dn. ....  
(miesiąc słownie)

Zatwierdził/a:

Przewodniczący KOP .....  
(imię, nazwisko oraz podpis)

IOK.....

Opole, dn. ....  
(miesiąc słownie)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## WZÓR

### PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ

Nabór.....  
Oś priorytetowa.....  
Działanie/Poddziałanie.....

Do oceny merytorycznej projektów Przewodniczący KOP wyznaczył następujące osoby:

- 1) .....
- 2) .....

W dniu ..... Przewodniczący KOP dokonał przydzielenia projektów członkom KOP w drodze losowania.

Przydział projektów danym członkom KOP przedstawia poniższa tabela:

Tabela nr 1 Skład osobowy KOP wraz z przyporządkowanymi numerami projektów

LP	Imię i nazwisko członka KOP/ członka Zespołu oceniającego KOP <sup>1</sup>	Nr projektów podlegające ocenie przez poszczególnych członków KOP/ Zespoły oceniające KOP <sup>2</sup>
1		
2		
....		

Źródło: Opracowanie własne

W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej<sup>3</sup>:

- 1) ..... projektów został skierowanych do kolejnego etapu konkursu- Rozstrzygnięcie konkursu
- 2) ..... projektów oceniono negatywnie na etapie oceny merytorycznej
- 3) ..... wniosków pozostawiono bez rozpatrzenia
- 4) ..... wniosków o dofinansowanie zostało wycofanych przez Wnioskodawcę
- 5) ..... projektów skierowano do etapu negocjacji

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć (w zależności od sposobu dokonywania oceny – przez jedną lub dwie osoby

<sup>2</sup> j.w.

<sup>3</sup> Podać właściwą liczbę

Wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej projektów przedstawiono w tabeli nr 2:

Tabela nr 2. Projekty ocenione na etapie oceny merytorycznej

LP	Numer projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Liczba uzyskanych punktów	Kryteria bezwzględnie niespełnione przez projekt (wymienić nazwy lub wskazać „nie dotyczy”)
<b>PROJEKTY OCENIONE POZYTYWNE (SKIEROWANE DO - ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU)</b>					
1					
2					
...					
<b>PROJEKTY OCENIONE NEGATYWNE ZE WZGLĘDU NA NIESPEŁNIENIE KRYTERIUM LUB KRYTERIÓW BEZWZGLĘDNYCH ORAZ/LUB NIEOSIĄGNIĘCIE MINIMUM PUNKTOWEGO ( ODRZUCONE)</b>					
1					
2					
...					
<b>WNIOSKI POZOSTAWIONE BEZ ROZPATRZENIA</b>					
1					
2					
...					
<b>WNIOSKI WYCOFANE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ</b>					
1					
2					
...					
<b>PROJEKTY SKIEROWANE DO ETAPU NEGOCJACJI</b>					
1					
2					
...					

Źródło: Opracowanie własne

Sporządził/a:

Sekretarz .....  
(imię, nazwisko oraz podpis)

IOK.....

Opole, dn. ....

Zatwierdził/a:

Przewodniczący KOP .....  
(imię, nazwisko oraz podpis)

IOK.....

Opole, dn. ....





Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## WZÓR

### PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW NA ETAPIE NEGOCJACJI

Nabór.....  
Oś priorytetowa.....  
Działanie/Poddziałanie.....

Ze względu na kwotę dostępnej alokacji wynoszącej: ..... zł, do procedury negocjacyjnej skierowano następujące projekty w kolejności uzyskanej najlepszej oceny<sup>1</sup>:

- .....
- .....

W oparciu o §12 Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020 do procedury negocjacyjnej skierowano następujące projekty mieszczące się w limicie kwoty przeznaczony na dofinansowanie projektów w konkursie powiększonej o 20%<sup>2</sup>:

- .....<sup>3</sup>

Spełnienie kryterium negocjacyjnego zerojedynkowego zostało przeprowadzone przez osoby, które oceniały dany projekt pod kątem spełnienia kryteriów formalnych lub przez osoby wyznaczone przez Przewodniczącego KOP. Listę projektów i wykaz członków KOP dokonujących oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego oraz wynik przeprowadzonych negocjacji przedstawiono w poniższej tabeli:

Tabela nr 1 Osoby wyznaczone do oceny kryterium negocjacyjnego

I.p	Numer projektu	Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego KOP do oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego
1		
2		

Źródło: Opracowanie własne.

Następujące projekty ocenione pozytywnie z zastrzeżeniem spełnienia warunków, o których mowa w Podrozdziale 6.5 pkt 5 Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, nie zostały skierowane do procedury negocjacyjnej ze względu na wyczerpanie dostępnej w ramach konkursu alokacji<sup>4</sup>:

- .....<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

<sup>2</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

<sup>3</sup> Należy podać numery wniosków o dofinansowanie projektów oraz odpowiadające im kwoty wnioskowanego dofinansowania

<sup>4</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

<sup>5</sup> Należy podać numery wniosków o dofinansowanie projektów

Negocjacje z Wnioskodawcami zostały przeprowadzone w dniach ..... Szczegółowy opis przeprowadzonych negocjacji znajduje się w protokołach ustaleń z negocjacji na etapie oceny merytorycznej stanowiących załączniki do niniejszego protokołu.

W tabeli nr 2 przedstawiono terminy negocjacji oraz osoby w nich uczestniczące.

**Tabela nr 2 Spotkania negocjacyjne w siedzibie IOK.**

Lp	Numer wniosku	Data spotkania	Imię i nazwisko przedstawiciela wnioskodawcy	Imię i nazwisko przedstawiciela IOK
1.				

Źródło: opracowanie własne.

W przypadku .....<sup>6</sup>wnioskodawców negocjacje przeprowadzono w formie pisemnej. Dotyczyły one poniższych wniosków<sup>7</sup>:

– .....

Przebieg negocjacji opisano w protokołach ustaleń z negocjacji. Komplet wypełnionych protokołów ustaleń z negocjacji stanowi załącznik nr 9 do Protokołu KOP..

W wyniku przeprowadzonych negocjacji projekty zostały poddane ocenie pod kątem spełnienia kryterium negocjacyjnego.

**Tabela nr 3 Wyniki przeprowadzonych negocjacji**

Nr projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Wynik punktowy oceny
PROJEKTY SPEŁNIAJĄCE KRYTERIUM NEGOCJACYJNE			
PROJEKTY NIE SPEŁNIAJĄCE KRYTERIUM NEGOCJACYJNEGO			

Źródło: Opracowanie własne.

Sporządził/a:

Sekretarz .....  
(imię, nazwisko oraz podpis)

IOK.....  
Opole, dn. ....

Zatwierdził/a:

Przewodniczący KOP .....  
(imię, nazwisko oraz podpis)

IOK.....  
Opole, dn. ....

<sup>6</sup> Podać liczbę

<sup>7</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy



## Karta oceny pracy eksperta oceniającego projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Nazwisko i imię eksperta

.....

Dziedzina, w ramach której ekspert został ujęty w wykazie kandydatów na ekspertów

.....

LP	KRYTERIUM OCENY EKSPERTA	POZYTYWNA	NEGATYWNA	UWAGI
1.	Praktyczne zastosowanie posiadanej wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WO 2014-2020			
2.	Rzetelność wykonania usługi przez Eksperta			
3.	Dyspozycyjność Eksperta			
4.	Współpraca instytucji zlecającej z Ekspertem przy realizacji usługi			

**Kandydat pozytywnie przeszedł procedurę weryfikacyjną:**

TAK

NIE

	<b>OCENIAŁ</b> (Przewodniczący Komisji Oceny Projektów)
<b>Imię nazwisko</b>	

<b>Data</b>	
<b>Podpis</b>	

**Rekomenduję kandydata do akredytacji:**

**TAK**

**NIE**



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## ZASADY OBOWIĄZUJĄCE CZŁONKA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:

Oświadczam, iż podczas oceny merytorycznej dołożę wszelkiej staranności, aby poniżej zapisane zasady zostały dochowane:

1. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej każdego projektu zobowiązuję się podpisać oświadczenie o poufności i bezstronności.
2. Oceny dokonam zgodnie z kryteriami merytorycznymi, które zostały opisane w zał. nr 3 do *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020*. Zakres EFS biorąc pod uwagę wskazówki zawarte w komentarzu/uzasadnieniu do tychże kryteriów.
3. Dany projekt ocenię w oparciu o listy sprawdzające do oceny merytorycznej, a każde kryterium za które nie zostanie przyznana maksymalna możliwa liczba punktów oraz kryterium ocenione jako niespełnione zobowiązuję się poprzeć stosownym uzasadnieniem, tj. adekwatnym do przyznanej punktacji oraz wyczerpującym pod względem argumentacji przemawiającej za dokonaniem takiej, a nie innej oceny.
4. Dołożę wszelkiej staranności, aby przyznana punktacja została właściwie przeliczona przez wagi przypisane poszczególnym kryteriom merytorycznym, a suma wszystkich punktów dała wynik prawidłowy.
5. W przypadku stwierdzenia w wyniku dyskusji z drugim członkiem zespołu przyznania skrajnej punktacji w ramach danego kryterium spróbuję podjąć działania zmierzające do wynegocjowania zbliżonej oceny, tak aby uniknąć jeśli to możliwe konieczności poddania wniosku ocenie innego zespołu.

Opole, dn. .... 201.. r.

.....  
(podpis)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

.....

Numer konkursu:

.....

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami biorącymi udział w konkursie/ rundzie konkursu.

**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, 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.).**

- 1) Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
  - a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
  - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami/partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców/partnerów;
  - c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego

stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

e) nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

- 2) Nie jestem i w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień podpisania niniejszego oświadczenia nie byłem pracownikiem instytucji lub podmiotów pełniących funkcje instytucji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).
- 3) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

.....,  
(miejsowość)

dnia ..... r.

.....  
(podpis)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA w ramach RPO WO 2014-2020**

Nr	Oś priorytetowa/Działanie/Poddziałanie RPO WO 2014-2020	Rodzaj współfinansowania
<b>OP 1</b>	<b><i>Innowacje w gospodarce</i></b>	<b><i>EFRR</i></b>
1.1	Innowacje w przedsiębiorstwach	EFRR
1.2	Infrastruktura B+R	EFRR
<b>OP 2</b>	<b><i>Konkurencyjna gospodarka</i></b>	<b><i>EFRR</i></b>
2.1	Nowe produkty i usługi w MSP	EFRR
2.1.1	Nowe produkty i usługi	EFRR
2.1.2	Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach	EFRR
2.1.3	Nowe produkty i usługi w MSP na obszarach przygranicznych	EFRR
2.1.4	Inwestycje dla Podmiotów Ekonomii Społecznej	EFRR
2.2	Przygotowanie terenów inwestycyjnych na rzecz gospodarki	EFRR
2.2.1	Przygotowanie terenów inwestycyjnych	EFRR
2.2.2	Przygotowanie terenów inwestycyjnych w Aglomeracji Opolskiej	EFRR
2.2.3	Przygotowanie terenów inwestycyjnych na obszarach przygranicznych	EFRR
2.3	Wzmocnienie otoczenia biznesu	EFRR
2.4	Współpraca gospodarcza i promocja	EFRR
<b>OP 3</b>	<b><i>Gospodarka niskoemisyjna</i></b>	<b><i>EFRR</i></b>



Nr	Oś priorytetowa/Działanie/Poddziałanie RPO WO 2014-2020	Rodzaj współfinansowania
3.1	Strategie niskoemisyjne	EFRR
3.1.1	Strategie niskoemisyjne w miastach subregionalnych	EFRR
3.1.2	Strategie niskoemisyjne w Aglomeracji Opolskiej	EFRR
3.2	Efektywność energetyczna	EFRR
3.2.1	Efektywność energetyczna w budynkach publicznych	EFRR
3.2.2	Efektywność energetyczna w budynkach publicznych Aglomeracji Opolskiej	EFRR
3.2.3	Efektywność energetyczna w mieszkalnictwie	EFRR
3.3	Odnawialne źródła energii	EFRR
3.4	Efektywność energetyczna w MSP	EFRR
<b>OP 4</b>	<b>Zapobieganie zagrożeniom</b>	<b>EFRR</b>
4.1	Mała retencja	EFRR
4.2	System wczesnego reagowania i ratownictwa	EFRR
<b>OP 5</b>	<b>Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego</b>	<b>EFRR</b>
5.1	Ochrona różnorodności biologicznej	EFRR
5.2	Poprawa gospodarowania odpadami komunalnymi	EFRR
5.3	Ochrona dziedzictwa kulturowego i kultury	EFRR
5.3.1	Dziedzictwo kulturowe i kultura	EFRR
5.3.2	Dziedzictwo kulturowe i kultura na obszarach przygranicznych	EFRR
5.3.3	Dziedzictwo kulturowe i kultura w Aglomeracji Opolskiej	EFRR
5.4	Gospodarka wodno-ściekowa	EFRR

Nr	Oś priorytetowa/Działanie/Poddziałanie RPO WO 2014-2020	Rodzaj współfinansowania
<b>OP 6</b>	<b><i>Zrównoważony transport na rzecz mobilności mieszkańców</i></b>	<b><i>EFRR</i></b>
6.1	Infrastruktura drogowa	EFRR
6.2	Nowoczesny transport kolejowy	EFRR
<b>OP 7</b>	<b><i>Konkurencyjny rynek pracy</i></b>	<b><i>EFS</i></b>
7.1	Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP	EFS
7.2	Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy	EFS
7.3	Zakładanie działalności gospodarczej	EFS
7.4	Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw	EFS
7.5	Wydłużanie aktywności zawodowej	EFS
7.6	Godzenie życia prywatnego i zawodowego	EFS
<b>OP 8</b>	<b><i>Integracja społeczna</i></b>	<b><i>EFS</i></b>
8.1	Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych	EFS
8.2	Włączenie społeczne	EFS
8.3	Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej	EFS
<b>OP 9</b>	<b><i>Wysoka jakość edukacji</i></b>	<b><i>EFS</i></b>
9.1	Rozwój edukacji	EFS
9.1.1	Wsparcie kształcenia ogólnego	EFS
9.1.2	Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej	EFS
9.1.3	Wsparcie edukacji przedszkolnej	EFS

Nr	Oś priorytetowa/Działanie/Poddziałanie RPO WO 2014-2020	Rodzaj współfinansowania
9.1.4	Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej	EFS
9.1.5	Programy pomocy stypendialnej	EFS
9.2	Rozwój kształcenia zawodowego	EFS
9.2.1	Wsparcie kształcenia zawodowego	EFS
9.2.2	Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej	EFS
9.3	Wsparcie kształcenia ustawicznego	EFS
<b>OP 10</b>	<b><i>Inwestycje w infrastrukturę społeczną</i></b>	<b><i>EFRR</i></b>
10.1	Infrastruktura społeczna na rzecz wyrównania nierówności w dostępie do usług	EFRR
10.1.1	Infrastruktura ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej mieszkańców regionu	EFRR
10.1.2	Infrastruktura usług społecznych	EFRR
10.2	Inwestycje wynikające z Lokalnych Planów Rewitalizacji	EFRR
10.3	E-usługi publiczne	EFRR
10.4	Rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej	EFRR
Dziedzina	Analiza finansowa i ekonomiczna	EFRR
	Ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko	
	Rozwój społeczny realizowany poprzez działania w obszarze rynku pracy, edukacji oraz włączenia społecznego.	EFS



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Wzór<sup>1</sup>**  
**Protokół ustaleń**  
**ze spotkania negocjacyjnego przeprowadzonego w dniu .... 201 r. w ramach**  
**..... naboru do działania/poddziałania..... Regionalnego**  
**Programu Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

dot. projektu złożonego przez.....

Nr ewidencyjny projektu	
Tytuł projektu	
Data złożenia projektu <sup>2</sup>	
Całkowita wartość projektu <sup>3</sup>	

1. Negocjacje zostały przeprowadzone ze strony IOK przez .....
2. Ze strony Wnioskodawcy w negocjacjach udział wzięli .....
3. Negocjacje ustne zostały przeprowadzone w dniu ..... 201 r., natomiast w celu doprecyzowania kwestii, które zostały poruszone podczas spotkania negocjacyjnego Wnioskodawca przesłał pismo/a wyjaśniające, które stanowi/ą załącznik/i do niniejszego protokołu<sup>4</sup>.
4. W trakcie negocjacji obie strony ustaliły i zaakceptowały następujące zmiany w budżecie projektu<sup>5</sup> :

Tabela nr 1 Zakres zmian w budżecie

Lp.	Numer zadania i podzadania	Wartość wg wniosku o dofinansowanie	Wartość proponowana przez 1 oceniającego	Wartość proponowana przez 2 oceniającego <sup>6</sup>	Wartość proponowana przez Przewodniczącego KOP <sup>7</sup>	Wartość po negocjacjach	Uzasadnienie ustalonej kwoty zadania różnej od kwot zaproponowanych w stanowisku negocjacyjnym lub/i uwagi dotyczące wyjaśnień złożonych przez Wnioskodawcę <sup>8</sup>
1	Zadanie nr ...						

Źródło opracowanie własne

<sup>1</sup> Załącznik stanowi wzór zawierający minimalny zakres informacji jakie powinny pojawić się w protokole. Mając na uwadze powyższe dopuszcza się sytuację, w której sporządzony protokół będzie zawierał inny układ lub inną kolejność przedstawionych informacji niż wynikający z niniejszego wzoru. Dopuszcza się również dodawanie do wzoru innych informacji jeżeli ich zamieszczenie jest konieczne w celu kompleksowego opisu ustaleń dokonanych na etapie negocjacji.

<sup>2</sup> Należy wpisać datę złożenia ostatniej wersji wniosku o dofinansowanie projektu

<sup>3</sup> Należy wpisać całkowitą wartość projektu wg stanu przed przystąpieniem do negocjacji

<sup>4</sup> Jeśli dotyczy

<sup>5</sup> W pola należy wpisać odpowiednie kwoty lub jeśli nie jest możliwe ich podanie należy wpisać stosowną adnotację o konieczności ich dostosowania do innych zmian wprowadzonych w budżecie projektu

<sup>6</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

<sup>7</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

<sup>8</sup> Uzupelnąć lub powołać się na pismo Wnioskodawcy zawierające stosowne wyjaśnienia. Wpisać „nie dotyczy” w przypadku gdy Wnioskodawca wyraził akceptację na stanowisko negocjacyjne wykazane przez oceniających

Zmiany w budżecie w wykazanym powyżej zakresie wiążą się z koniecznością dokonania korekty wysokości<sup>9</sup>:

- kosztów pośrednich (.....)<sup>10</sup>
- kosztów cross-finansingu (.....)<sup>11</sup>
- kosztów związanych z zakupem środków trwałych (.....)<sup>12</sup>
- wartości dofinansowania (.....)<sup>13</sup>
- kosztów objętych limitami/ograniczeniami wynikającymi z zapisów Regulaminu konkursu (.....)<sup>14</sup>

5. Pozostałe kwestie merytoryczne wynikające z zapisów listy sprawdzającej do oceny merytorycznej:

Zakres korekty/wyjaśnienia zgodny ze stanowiskiem negocjacyjnym sformułowanym przez pierwszego oceniającego	Zakres korekty/wyjaśnień zgodny ze stanowiskiem negocjacyjnym sformułowanym przez drugiego oceniającego <sup>15</sup>	Zakres korekty/wyjaśnień zgodny ze stanowiskiem negocjacyjnym sformułowanym przez Przewodniczącą KOP <sup>16</sup>	Stanowisko Wnioskodawcy <sup>17</sup>	Wynik ustaleń negocjowanego obszaru <sup>18</sup>

Źródło: Opracowanie własne

6. Dodatkowe kwestie:

-.....<sup>19</sup>

7. Korekty wniosku o dofinansowanie projektu wykazane w powyższym zakresie wymagają dokonanie związanych z nimi korekt w następującym zakresie<sup>20</sup>:

- należy dokonać zmiany terminu realizacji projektu;
- należy dokonać zmiany wartości wskaźników;
- należy dokonać zmiany opisu grupy docelowej;
- należy dokonać zmiany opisu zadania;
- należy dokonać zmiany wartości wpisanych w punkcie 5 wniosku w tabeli „Kategorie wydatków podlegające limitom”

<sup>9</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>10</sup> Wskazać zakres wymaganej korekty np. wskazując limit do którego należy obniżyć wysokość kosztów pośrednich projektu

<sup>11</sup> Wskazać zakres wymaganej korekty np. wskazując limit do którego należy obniżyć wysokość wydatków związanych z cross-finansowaniem

<sup>12</sup> Wskazać zakres wymaganej korekty np. wskazując limit do którego należy obniżyć wysokość wydatków związanych z zakupem środków trwałych

<sup>13</sup> Wskazać zakres wymaganej korekty

<sup>14</sup> Wskazać zakres wymaganej korekty np. wskazując do jakich limitów określonych w regulaminie konkursu należy dostosować kwoty wykazane w budżecie projektu

<sup>15</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

<sup>16</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

<sup>17</sup> Uzupelnic wpisując zgłoszone przez Wnioskodawcę uwagi dotyczącego danego obszaru negocjacji lub powołać się na zapisy pisma jeśli Wnioskodawca złożył wyjaśnienia w formie pisemnej

<sup>18</sup> Uzupelnic wpisując wynik ustaleń dokonanych w toku negocjacji, np. wskazać czy ustalono, że Wnioskodawca wprowadzi do wniosku korektę w zakresie zgodnym ze stanowiskiem negocjacyjnym

<sup>19</sup> Uzupelnic lub wskazać „nie dotyczy”

<sup>20</sup> Niepotrzebne usunąć. W przypadku gdy jest to możliwe należy uszczegółowić zakres korekt, które należy wprowadzić do wniosku

- należy dokonać zmiany wartości dofinansowania projektu z środków EFS i Budżetu Państwa;
- należy zmienić wskaźniki wykazane w budżecie projektu w przypadku gdy projekt jest rozliczany w części lub w całości kwotą ryczałtową;
- należy dokonać korekty w tabeli „Uzasadnienie kosztów...” w punkcie 5 wniosku;
- należy zaznaczyć w odniesieniu do danego zadania w punkcie 5 wniosku odpowiednią kategorię wydatku podlegającą limitom (w tym wartość pomocy de minimis/pomocy publicznej)
- inne (wymienić zakres korekty)

Protokół z negocjacji (protokół ustaleń) został podpisany przez przedstawicieli obu Stron:

.....

Beneficjent

.....

Przedstawiciel Instytucji Organizującej Konkurs