

*Załącznik nr 2 do  
Uchwały nr 5358 /2018  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 23 kwietnia 2018 r.*



**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 8**

*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) „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.
  - g) „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.
  - h) „Liście ocenionych projektów” - rozumie się przez to listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy.
  - 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 Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
  - c) Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
  - d) 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.

#### **§ 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,
    - b) osoby uprawnione do oceny merytorycznej projektów,
    - c) osoby uprawnione do przeprowadzenia negocjacji.
  5. Uprawnionymi do przeprowadzenia oceny formalnej, o których mowa w ustępie 4 lit. a są wyznaczone przez IOK osoby spełniające łącznie następujące warunki:
    - a) są pracownikami IOK,
    - b) posiadają certyfikaty potwierdzające odbycie na Platformie Oceniających Projekty EFS (POP EFS) szkoleń e-learningowych ujętych w określonym przez IZ RPO WO 2014-2020 obowiązkowym programie szkoleniowym dla oceniających wnioski o dofinansowanie w ramach RPO WO na lata 2014- 2020 w zakresie EFS,
  6. Uprawnionymi do przeprowadzenia oceny merytorycznej, o których mowa w ustępie 4 litera b są osoby spełniające następujące warunki:
    - a) znajdują się na liście pracowników IOK do merytorycznej oceny projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 lub są ujęte w Wykazie kandydatów na ekspertów oceniających projekty w ramach RPO WO 2014-2020,
    - b) posiadają certyfikaty potwierdzające odbycie na POP EFS szkoleń e-learningowych ujętych w opracowanym przez IZ RPO WO 2014-2020 obowiązkowym programie szkoleniowym dla oceniających wnioski o dofinansowanie w ramach RPO WO na lata 2014- 2020 w zakresie EFS.
  7. Obowiązkowy program szkoleniowy dla oceniających wnioski o dofinansowania w ramach RPO WO 2014-2020 w zakresie EFS, o którym mowa w ustępach 5 i 6 publikowany jest na stronie internetowej [rpo.opolskie.pl](http://rpo.opolskie.pl).
  8. O ile zapisy dokumentu powołującego KOP nie stanowią inaczej uprawnionymi do przeprowadzenia negocjacji są wszystkie osoby wchodzące w skład KOP. O ostatecznym wyznaczeniu członków KOP do składu zespołu przeprowadzającego negocjacje danego projektu decyduje Przewodniczący KOP lub osoba przez niego upoważniona.
  9. Dopuszcza się udział w posiedzeniach KOP obserwatora, który przed udziałem w posiedzeniach KOP zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o poufności, które stanowi załącznik nr 1 lub nr 1a do przedmiotowego Regulaminu. Obserwator nie bierze udziału w ocenie projektów.
  10. Wojewoda lub przedstawiciel Wojewody przed udziałem w pracach KOP w charakterze obserwatora podpisuje oświadczenie o poufności, które stanowi załącznik nr 1a do przedmiotowego regulaminu.

11. IZ RPO WO 2014-2020 ma prawo oddelegować pracownika w roli obserwatora na posiedzenia KOP organizowane przez IP RPO WO 2014-2020. Oddelegowany w roli obserwatora pracownik podpisuje oświadczenie, które stanowi załącznik nr 1 do przedmiotowego regulaminu.
12. 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 Przewodniczącego KOP innych osób niż wymienione w ustępach 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 przed rozpoczęciem prac KOP jest zobowiązany do uzyskania certyfikatów potwierdzających odbycie na POP EFS szkoleń e-learningowych ujętych w opracowanym przez IZ RPO WO 2014-2020 obowiązkowym programie szkoleniowym dla oceniających wnioski o dofinansowanie w ramach RPO WO na lata 2014- 2020 w zakresie EFS.
7. Przewodniczący KOP na pierwszym posiedzeniu KOP w zakresie oceny merytorycznej projektów przedstawia zasady i kryteria wyboru projektów będące przedmiotem posiedzeń.

8. Przewodniczący KOP może wykonywać jednocześnie zadania Sekretarza KOP, przy czym do jego zakresu zadań należy wówczas wykonywanie zadań Sekretarza określonych w przedmiotowym Regulaminie.
9. 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 ustęp 2,
  - g) ocenę pracy eksperta.
10. Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta na podstawie zatwierdzonych przez IZ RPO WO 2014-2020 kryteriów oceny pracy ekspertów.
11. Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem po realizacji lub rozwiązaniu umowy zawartej między właściwą instytucją i ekspertem.
12. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów oraz pozbawieniem go akredytacji.
13. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej, o której mowa w ustępie 11 jest spełnienie przez eksperta co najmniej dwóch kryteriów oceny, tj.:
  - praktyczne zastosowanie posiadanej wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WO 2014-2020,
  - rzetelność wykonania usługi przez Eksperta,
14. Kryteria oceny pracy ekspertów przedstawia załącznik numer 5 do przedmiotowego regulaminu, tj. Karta oceny pracy eksperta oceniającego wnioski złożone w ramach RPO WO 2014-2020.
15. 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 innego 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 końcowego z prac KOP (protokół KOP) zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków,
  - b) sporządzenie protokołów cząstkowych 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 przygotowującego 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. Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOP 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 zdecydował 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 18 i 19.
7. Projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) oceniane są wyłącznie przez ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów.
8. Regulacje zawarte w ustępie 7 nie oznaczają, że pracownicy IOK w ramach prac tej samej KOP nie mogą dokonywać oceny pozostałych projektów.
9. Rola eksperta w wyborze projektów do dofinansowania, o ile Regulamin konkursu nie stanowi inaczej, ma charakter: rozstrzygający co oznacza, że rozstrzygnięcie ma charakter wiążący dla właściwej instytucji.
10. Ocena merytoryczna dokonywana jest pod kątem kryteriów:
  - a) merytorycznych w systemie TAK/NIE. Wynikiem oceny jest spełnienie lub niespełnienie danego kryterium oceny lub wskazanie, że kryterium zostało ocenione z zastrzeżeniem, o którym mowa w ustępie 11,
  - b) merytorycznych punktowanych. Wynikiem oceny jest liczba punktów pomnożona przez wagę określoną dla danego kryterium lub wskazanie, że liczba punktów pomnożona przez wagę określoną dla danego kryterium została przyznana z zastrzeżeniem, o którym mowa w ustępie 11.

11. 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 poprzez poprawę lub uzupełnienie wniosku, lub/i
  - b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
12. Ocena z zastrzeżeniem, o której mowa w ustępie 11 może być dokonana tylko w odniesieniu do kryteriów dla których przewidziano taką możliwość w ich definicji.
13. 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).
14. W sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności osób dokonujących oceny projektu (pracownik IOK lub ekspert przestają spełniać warunki o jakich mowa w oświadczeniu o bezstronności) wówczas osoby te zostają wyłączone 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.
15. 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.
16. 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.
17. Wybór projektów poddawanych ocenie merytorycznej jest losowy zgodnie z ustępami 18 i 19. Losowanie przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 2 innych osób wchodzących w skład KOP oraz obserwatora (jeśli bierze udział w pracach KOP i wyrazi taką wolę).
18. 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.
19. 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.
20. 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.

21. 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 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.
22. 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. Weryfikacja spełnienia kryteriów wyboru projektu w oparciu o poprawiony lub/i uzupełniony wniosek o dofinansowania następuje przed zakończeniem etapu oceny merytorycznej.
23. 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.
24. 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.
25. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z zapisami *Regulaminu konkursu*.
26. 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.
27. 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.
28. 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).

29. 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 6 niniejszego regulaminu, a drugi członek zespołu oceniającego oceni to kryterium jako spełnione bez zastrzeżeń. 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.
30. 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% możliwych do zdobycia punktów ogółem i spełnia u obu oceniających kryteria bezwzględne) 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 średnią arytmetyczną kryteriów punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego
31. Projekt, który otrzymał łącznie min. 60% maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne (w systemie TAK/NIE) zostaje skierowany do rozstrzygnięcia konkursu.
32. 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.
33. 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.
34. Data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP protokołu cząstkowego, o którym mowa w ustępie 33 jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny merytorycznej. Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOP 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. O składzie zespołu negocjacyjnego decyduje Przewodniczący KOP przy czym negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez uprawnionych członków KOP zgodnie z § 4 ustęp 8 przedmiotowego regulaminu.
3. W związku z tym, że procedura negocjacyjna wiąże się z dokonaniem oceny kryterium negocjacyjnego, wyznaczeni członkowie KOP wchodzący w skład zespołu negocjacyjnego są zobowiązani do podpisania właściwego oświadczenia o bezstronności i poufności. W przypadku gdy członkowie KOP dokonywali oceny projektów na wcześniejszym etapie nie jest wymagane podpisywanie kolejnych oświadczeń.
4. W przypadku negocjacji projektów, o których mowa w §11 ustęp 7 dopuszczalne jest by w skład zespołu negocjacyjnego wchodził pracownicy IOK, ale mogą oni pełnić jedynie czynności administracyjne nie wpływające na wynik dokonanej oceny (np. przygotowanie protokołu z negocjacji pisemnych na podstawie dokumentacji przekazanej przez oceniających i Wnioskodawcę , przygotowanie i przekazanie korespondencji Wnioskodawcy itp.).
5. Do etapu negocjacji mogą być kierowane tylko te projekty, które w wyniku dokonanej oceny merytorycznej:
  - a) spełniają kryteria wyboru projektów z zastrzeżeniem, o którym mowa w §11 ustęp 11 przedmiotowego regulaminu,
  - b) uzyskały minimum 60% możliwych do zdobycia punktów.
6. Oceniający może określić warunki odnoszące się do kryteriów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwać wnioskodawcę do odpowiedniego skorygowania projektu i/lub udzielenia dodatkowych informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie. W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także przewodniczący KOP.
7. W przypadku gdy projekt oceniany jest przez dwóch członków KOP warunki odnoszące się do spełnienia kryteriów oraz wyjaśnienia, o których mowa w ustępie 6 mogą być formułowane wspólnie lub samodzielnie tylko przez jednego członka KOP.
8. Kierując projekt do negocjacji oceniający w karcie oceny projektu:
  - a) wskazuje zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie i/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.
9. Skierowanie projektu do etapu negocjacji nie jest równoznaczne z wszczęciem w stosunku do tego projektu procedury negocjacyjnej.

10. Negocjacje prowadzone są co do zasady do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów na etapie oceny merytorycznej. IOK może podjąć decyzję o prowadzeniu negocjacji z większą liczbą projektów (których wartość dofinansowania przekracza dostępną alokację), przy czym w takim przypadku liczba tych projektów nie może być większa niż 3. Ewentualne dofinansowanie tych projektów będzie możliwe np. w sytuacji gdy w wyniku przeprowadzonych negocjacji projektów mieszczących się w ramach dostępnej alokacji uwolniły się środki finansowe lub w sytuacji niepodpisania umowy o dofinansowanie/rozwiązania umowy o dofinansowanie z którymś z projektów, który posiadał wyższą liczbę punktów i jego wartość dofinansowania mieściła się w ramach dostępnej alokacji.
11. W przypadku, gdy kilka projektów uzyskało taką samą ocenę punktową, a ze względu na regulacje zawarte w ustępie 10 nie jest możliwe wszczęcie negocjacji w odniesieniu do wszystkich tych projektów, o kolejności kierowania do procedury negocjacyjnej decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryterium rozstrzygającego przy czym o tym, które kryterium rozstrzygające jest brane pod uwagę w pierwszej kolejności decydują zapisy regulaminu konkursu.
12. 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 uzyskały lepszą ocenę merytoryczną projekt nie otrzyma możliwości dofinansowania i tym samym uzyska negatywną ocenę.
13. 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).
14. 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.
15. Negocjacje projektów mogą być prowadzone w formie pisemnej lub/i ustnej. IOK w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o wyborze tylko jednej z form prowadzenia negocjacji w danym konkursie.
16. 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.
17. Wnioskodawca może wnieść o przeprowadzenie negocjacji ustnych w innym terminie niż określonym w ustępie 16 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.
18. 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 22).
19. 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.
20. W wezwaniu, o którym mowa w ustępie 19 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.
21. IOK może odstąpić od wysyłania informacji wskazanej w ustępie 19 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.
22. 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.
23. IOK może dopuścić w regulaminie konkursu inny tryb uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu na etapie negocjacji niż określony w ustępie 20.
  24. 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.
  25. Do rozstrzygnięcia konkursu kierowane są projekty, które otrzymały pozytywną ocenę w zakresie spełnienia kryterium negocjacyjnego.
  26. Projekty skierowane do negocjacji, które nie podlegały negocjacjom z powodu braku dostępnej alokacji, uzyskują ocenę negatywną.
  27. 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.
  28. Data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP protokołu cząstkowego, o którym mowa w ustępie 27 jest równocześnie datą zakończenia negocjacji. Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOP negocjacji.
  29. 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. Do rozstrzygnięcia konkursu kierowane są projekty, które:
  - a) osiągnęły minimum 60% maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów oraz spełniają bez zastrzeżeń wszystkie kryteria wyboru projektów bezwzględne i punktowane (nie przeprowadzono negocjacji),
  - b) spełniają kryterium negocjacyjne (projekty podlegające negocjacjom).
2. 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.
3. Do dofinansowania kierowane są projekty, o których mowa w ustępie 1, które jednocześnie uzyskały największą liczbę punktów, a ich wartość dofinansowania nie przekracza dostępnej alokacji.

4. W przypadku gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia konkursu spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyskają taką samą liczbę punktów (równą lub przewyższającą 60 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów ogółem), ale ze względu na alokację wszystkie z nich nie mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryterium rozstrzygającego przy czym o tym, które kryterium jest brane pod uwagę w pierwszej kolejności decydują zapisy regulaminu konkursu.
5. Projekty wymienione w ustępie 1, które ze względu na kwotę dofinansowania nie mogą zostać wybrane do dofinansowania (znajdują się poza dostępną alokacją) są uznane za negatywnie ocenione w oparciu o art. 53 ust. 2 pkt 2 ustawy.
6. 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,
  - protokoły cząstkowe (etap oceny formalnej, merytorycznej, negocjacji) wraz z załącznikami, tj. Listami sprawdzającymi, oraz protokołami z ustaleń z negocjacji wraz z niezbędną dokumentacją dotyczącą przebiegu negocjacji,
- 3. Listę ocenionych projektów, o której mowa w ustępie 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 Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020;
  - c) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
  - d) Inne obowiązujące przepisy prawa.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o poufności.

Załącznik nr 1a – Oświadczenie o poufności dla obserwatora z ramienia Wojewody

Załącznik nr 2 - Ogólne oświadczenie o bezstronności dla Przewodniczącego.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie bezstronności pracownika IOK dokonującego oceny projektu.

Załącznik nr 4 - Wzór protokołu 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.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Instytucja Organizująca Konkurs:

Numer konkursu:

Oświadczam, że 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)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA Z RAMIENIA WOJEWODY

Imię:

Nazwisko:

Instytucja Organizująca Konkurs:

Numer konkursu:

Oświadczam, że 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 z zastrzeżeniem możliwości wykorzystania odnośnych informacji i dokumentów na potrzeby realizacji postanowień porozumienia, o którym mowa w art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.).

Opole, dnia .....201 r.

.....

(podpis)



Rzeczpospolita  
Polska



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 2017 r, poz. 1257 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)



Rzeczpospolita  
Polska



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 2017 r., poz. 1257 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.

.....,

dnia ..... r. (miejsowość)

.....

(podpis)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**WZÓR<sup>1</sup>**  
**PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z PRAC**  
**KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP)**  
Nabór .....<sup>2</sup> (.....<sup>3</sup> r.)

**Działanie:** .....

**Oś priorytetowa:** .....

Obowiązujące dokumenty<sup>4</sup>:

1. ....

1. W wyniku przeprowadzonego w dniach ..... roku naboru wniosków o dofinansowanie projektów do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) wpłynęło ..... wniosków o dofinansowanie.

Wartość alokacji określona w Regulaminie konkursu wynosiła:.....

Suma dofinansowania wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektów wynosiła .....

Spośród ..... wniosków o dofinansowanie ..... zostało skierowanych do oceny formalnej<sup>5</sup>.

2. Ocena formalna projektów złożonych została przeprowadzona w dniach .....

Zgodnie z .....<sup>6</sup>, do składu KOP w zakresie oceny formalnej wyznaczone zostały następujące osoby:

– **Pani /Pan.....<sup>7</sup>**

W oparciu o .....<sup>8</sup> funkcja Przewodniczącego KOP została powierzona Panu/Pani ....., z kolei Panu/Pani ..... została powierzona funkcja Sekretarza KOP.

<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 wpisać oznaczenie naboru

<sup>3</sup> Należy podać datę przeprowadzenia naboru

<sup>4</sup> Należy wymienić obowiązujące dokumenty w naborze w tym w szczególności Regulamin Pracy KOP, Regulamin konkursu, dokumenty powołujące KOP

<sup>5</sup> Należy podać odpowiednią liczbę wniosków

<sup>6</sup> Należy podać pełną nazwę dokumentu powołującego KOP

<sup>7</sup> Należy podać imię i nazwisko członków KOP wraz z wyszczególnieniem ich funkcji (Przewodniczący KOP, Sekretarz, pracownik IOK, ekspert)

<sup>8</sup> Należy podać tytuł dokumentu powołującego KOP

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

- .....<sup>9</sup>

Spośród ..... złożonych wniosków o dofinansowanie projektów ..... zostało ocenionych pozytywnie pod względem spełnienia kryteriów formalnych. Zestawienie projektów ocenionych pod kątem spełnienia kryteriów formalnych przedstawiono w protokole cząstkowym nr 1 z prac KOP po etapie oceny formalnej.

3. Na podstawie §11 ust. 6 Regulaminu Pracy KOP do oceny merytorycznej Przewodniczący KOP wyznaczył następujące osoby:

- Pan/Pani .....<sup>10</sup>

W dniu ..... o godz. .... w siedzibie ..... odbyło się I posiedzenie KOP. Przewodniczący KOP w obecności Sekretarza KOP oraz wyżej wymienionych osób przeprowadził procedurę losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz członków zespołów oceniających.

Kolejne posiedzenie KOP odbyło się ..... roku o godzinie ..... w siedzibie .....

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

- .....<sup>11</sup>

Zestawienie projektów ocenionych pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych przedstawiono w protokole cząstkowym nr 2 z prac KOP na etapie oceny merytorycznej stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu. Pozytywnie oceniono .....<sup>12</sup> projekty, które zostały skierowane do ostatniego etapu konkursu.

4. Do etapu negocjacji skierowano łącznie .....<sup>13</sup> projektów.

Spełnienie kryterium negocjacyjnego zerojedynkowego zostało przeprowadzone przez osoby, które oceniały dany projekt pod kątem spełnienia kryteriów formalnych<sup>14</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. Negocjacje wszystkich projektów zakończyły się pozytywnie.

Poniżej w tabeli nr 1 przedstawiono listę projektów uwzględniającą wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej oraz negocjacji.

<sup>9</sup> Należy podać numery wniosków

<sup>10</sup> Należy imiona i nazwiska osób wraz z podaniem ich funkcji (ekspert, pracownik IOK)

<sup>11</sup> Należy podać numery wniosków

<sup>12</sup> Należy podać liczbę

<sup>13</sup> Należy podać liczbę

<sup>14</sup> W przypadku gdy kryterium negocjacyjne było oceniane przez innych członków KOP wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP należy zawrzeć stosowne informacje.

Tabela 1<sup>15</sup>. Lista ocenionych projektów

Lp.	Numer wniosku	Tytuł projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Średnia ocena punktowa	Spełnione kryteria bezwzględne <sup>16</sup>
1.					

Dokumentacja związana z przeprowadzeniem oceny projektów znajduje się w .....

W ramach prac KOP wystąpiły/ nie wystąpiły zdarzenia niestandardowe o których mowa w Podrozdziale *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

Załączniki:

1. Regulamin KOP (wersja nr ....),
2. Dokument powołujący KOP
3. Zasady oceny projektów
4. Oświadczenia o poufności
5. Oświadczenia bezstronności pracownika IOK
6. Oświadczenie o bezstronności Przewodniczącego KOP
7. Oświadczenie o bezstronności eksperta
8. Protokół cząstkowy nr 1 z prac komisji po etapie oceny formalnej
9. Protokół cząstkowy nr 2 z prac komisji po etapie oceny merytorycznej
10. Protokół cząstkowy nr 3 z prac komisji po etapie negocjacji
11. Listy obecności
12. Listy ocenionych projektów

Opracowanie:

Imię i nazwisko  
Sekretarz KOP  
Miejscowość, data

Zatwierdził:

Imię i nazwisko  
Przewodniczący KOP  
Miejscowość, data

<sup>15</sup> W liście należy wyróżnić projekty wybrane i niewybrane do dofinansowania wraz z podaniem stosownego uzasadnienia (np. niewybrane do dofinansowania ze względu na niespełnienie bezwzględnych kryteriów merytorycznych).

<sup>16</sup> Wskazać TAK jeżeli kryteria bezwzględne zostało spełnione lub NIE jeżeli co najmniej jedno kryterium bezwzględne nie zostało spełnione



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**WZÓR<sup>1</sup>**  
**PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 1 Z PRAC**  
**KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) PO ETAPIE OCENY FORMALNEJ**  
**Nabór .....<sup>2</sup> (.....<sup>3</sup>)**  
**Działanie: .....**  
**Oś priorytetowa: .....**

Obowiązujące dokumenty<sup>4</sup>:

.....

Zgodnie z .....<sup>5</sup> do udziału w oceny formalnej projektów wyznaczone zostały następujące osoby:

- 1) Pani/Pan.....<sup>6</sup>

W dniu ..... Przewodniczący KOP dokonał przydzielenia projektów członkom KOP. Przydział projektów danym członkom KOP przedstawia tabela nr 1.

**Tabela nr 1. Skład KOP.**

Lp.	Imię i nazwisko członka KOP	Projekty podlegające ocenie przez Członka KOP
1		
...		

Źródło: Opracowanie własne

W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej:

- 1) .... projektów zostało skierowanych do kolejnego etapu konkursu,
- 2) .... projektów nie spełniło kryteriów formalnych,
- 3) ..... wniosków pozostawiono bez rozpatrzenia.

Wyniki przeprowadzonej oceny formalnej projektów przedstawiono w tabeli nr 2.

<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

<sup>2</sup> Należy podać oznaczenie naboru

<sup>3</sup> Należy podać datę

<sup>4</sup> Należy wymienić obowiązujące dokumenty w naborze w tym w szczególności Regulamin Pracy KOP, Regulamin konkursu, Dokumenty powołujące KOP

<sup>5</sup> Należy podać pełną nazwę dokumentu powołującego KOP

<sup>6</sup> Należy podać imiona i nazwiska członków KOP wraz ze wskazaniem pełnionych przez nich funkcji (pracownik IOK)

Tabela nr 2. Wyniki przeprowadzonej oceny formalnej projektów.

Lp.	Numer projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu
<b>PROJEKTY OCENIONE POZYTYWNIEM (SKIEROWANE DO ETAPU OCENY MERYTORYCZNEJ)</b>			
1			
<b>PROJEKTY OCENIONE NEGATYWNIEM ZE WZGLĘDU NA NIESPEŁNIENIE KRYTERIUM FORMALNEGO</b>			
1			
<b>WNIOSKI POZOSTAWIONE BEZ ROZPATRZENIA</b>			
1			

Źródło: Opracowanie własne

Załączniki:

1. Listy sprawdzające w zakresie weryfikacji wymogów formalnych na etapie oceny formalnej
2. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów formalnych

Sporządził:

Sekretarz KOP  
Imię i nazwisko  
Miejsce, data

Zatwierdził:

Przewodniczący KOP  
Imię i nazwisko  
Miejsce, data



Rzeczpospolita  
PolskaUnia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

**WZÓR<sup>1</sup>**  
**PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 2 Z PRAC**  
**KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) PO ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ**  
**Nabór .....<sup>2</sup> (.....<sup>3</sup>)**  
**Działanie: .....**  
**Oś priorytetowa: .....**

Obowiązujące dokumenty<sup>4</sup>:

1. ....

1. Zgodnie z .....<sup>5</sup>:

- funkcję Przewodniczącego KOP pełnił Pan/Pani .....
- funkcję Sekretarza KOP pełnił Pan/Pani .....

W oparciu o ww. zarządzenie do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektów Przewodniczący KOP wyznaczył następujące osoby<sup>6</sup>:

1) .....

2. Na posiedzeniu KOP w dniu ..... Przewodniczący KOP dokonał przydzielenia projektów członkom KOP w drodze losowania, zgodnie z procedurą opisaną w § 11 ust. 16/17<sup>7</sup> Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS.

Przydział projektów danym członkom KOP przedstawia tabela 1.

**Tabela 1. Skład poszczególnych zespołów oceniających wraz z przyporządkowanymi im numerami projektów.**

Lp.	Imię i nazwisko członka Zespołu oceniającego KOP	Numer projektu
1		
2		

Źródło: Opracowanie własne

3. W ramach konkursu:

<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 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

<sup>2</sup> Należy podać oznaczenie naboru

<sup>3</sup> Należy podać datę przeprowadzenia naboru

<sup>4</sup> Należy wymienić obowiązujące dokumenty w naborze w tym w szczególności Regulamin Pracy KOP, Regulamin konkursu, Dokumenty powołujące KOP

<sup>5</sup> Należy podać tytuł dokumentu powołującego KOP

<sup>6</sup> Należy podać imiona i nazwiska członków wraz ze wskazaniem pełnionych przez nich funkcji

<sup>7</sup> Niewłaściwe skreślić

- maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia wynosiła .....,
- minimalna liczba punktów wymagana do osiągnięcia, stanowiąca 60% możliwych do zdobycia, wynosiła .....

W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spośród .....<sup>8</sup> ocenionych projektów:

- 1) ..... projektów skierowano do etapu negocjacji (otrzymało wymaganą minimalną liczbę punktów, ale ocenę z zastrzeżeniem),
- 2) ..... projekty zostały skierowane do V etapu konkursu, tj. rozstrzygnięcia konkursu (otrzymały wymaganą minimalną liczbę punktów i spełniły kryteria bezwzględne),
- 3) ..... projektów zostało ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie kryteriów merytorycznych bezwzględnych,
- 4) ..... projektów zostało ocenionych negatywnie ze względu na nieosiągnięcie minimum punktowego.

Wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej projektów przedstawiono w tabeli 2.

**Tabela 2. Wynik przeprowadzonej oceny merytorycznej projektów**

Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Numer wniosku	Liczba uzyskanych punktów	Spełnione kryteria bezwzględne <sup>9</sup>
<b>Projekty skierowane do etapu konkursu – negocjacje</b>					
1.					
<b>Projekty skierowane do etapu konkursu - rozstrzygnięcie konkursu</b>					
1.					
<b>Projekty odrzucone ze względu na niespełnienie kryteriów bezwzględnych</b>					
1.					
<b>Projekty odrzucone ze względu na nieosiągnięcie minimum punktowego</b>					
1.					

Źródło: Opracowanie własne

Załączniki:

1. Wykazy braków formalnych i oczywistych omyłek pisarskich zgłaszanych przez członków KOP dokonujących oceny merytorycznej projektów
2. Listy sprawdzające w zakresie weryfikacji wymogów formalnych na etapie oceny merytorycznej
3. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów merytorycznych

Opracowanie:  
Sekretarz KOP  
Imię i nazwisko  
Miejscowość, data

Zatwierdził:  
Przewodniczący KOP  
Miejscowość, data

<sup>8</sup> Należy podać liczbę

<sup>9</sup> Należy wskazać TAK, NIE lub TAK (ocena z zastrzeżeniem)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**WZÓR<sup>1</sup>**  
**PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 3 Z PRAC**  
**KOMISJI OCENY PROJEKTÓW PO ETAPIE NEGOCJACJI**  
**Nabór .....<sup>2</sup> (.....<sup>3</sup> r.)**  
**Działanie: .....**  
**Oś Priorytetowa: .....**

Obowiązujące dokumenty<sup>4</sup>:

1. ....

1. Negocjacje przeprowadzono w odniesieniu do ..... wniosków o dofinansowanie projektów.

Negocjacje ustne zostały przeprowadzone z .....<sup>5</sup> Wnioskodawcami. Pisemne negocjacje zostały przeprowadzone z .....<sup>6</sup> Wnioskodawcą.

Terminy spotkań negocjacyjnych oraz osoby w nich uczestniczące zostały przedstawione w tabeli 1.

**Tabela 1. Spotkania negocjacyjne w siedzibie Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) w Opolu.**

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

Źródło: opracowanie własne.

Negocjacje w formie pisemnej zostały przeprowadzone z....., który złożył wniosek o dofinansowanie projektu pn.....

Szczegółowy przebieg negocjacji opisano w protokołach ustaleń z negocjacji. Komplet wypełnionych protokołów ustaleń z negocjacji stanowią załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

<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 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 oznaczenie naboru

<sup>3</sup> Należy podać datę przeprowadzenia naboru

<sup>4</sup> Należy wymienić obowiązujące dokumenty w naborze w tym w szczególności Regulamin Pracy KOP, Regulamin konkursu, Dokumenty powołujące KOP

<sup>5</sup> Należy podać liczbę

<sup>6</sup> Należy podać liczbę

2. Na podstawie protokołów ustaleń z negocjacji, zgodnie z §12 ustęp .... Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS – wersja ....., do Wnioskodawców wysłane zostały pisma wzywające do dokonania korekt wniosków o dofinansowanie projektów. Na podstawie przesłanych przez Wnioskodawców korekt została przeprowadzona weryfikacja kryterium negocjacyjnego przez osoby, które oceniały dany projekt pod kątem spełnienia kryteriów formalnych. Listę projektów i wykaz członków KOP dokonujących oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego przedstawiono w tabeli 2.

**Tabela 2. Lista osób wyznaczonych do oceny kryterium negocjacyjnego**

Lp.	Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego KOP do oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego	Numer projektu
1		

Źródło: Opracowanie własne

3. Wyniki przeprowadzonych negocjacji pod kątem spełnienia kryterium negocjacyjnego przedstawia tabela 3.

**Tabela 3. Wynik przeprowadzonych negocjacji.**

Lp.	Numer projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Spełnienie kryterium negocjacyjnego (TAK/NIE)
<b>PROJEKTY SPEŁNIAJĄCE KRYTERIUM NEGOCJACYJNE</b>				
1.				
<b>PROJEKTY NISPEŁNIAJĄCE KRYTERIUM NEGOCJACYJNEGO</b>				
1.				

Źródło: Opracowanie własne

Do rozstrzygnięcia konkursu zostały przekazane następujące projekty<sup>7</sup>:

– .....

Załączniki:

1. Korespondencja dotycząca przeprowadzonych negocjacji
2. Protokoły ustaleń z negocjacji
3. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryterium negocjacyjnego

Opracowanie:  
Imię i nazwisko  
Sekretarze KOP  
Miejsce, data.

Zatwierdził:  
Imię i nazwisko  
Przewodniczący KOP  
Miejsce, data

---

<sup>7</sup> Należy podać numery projektów

**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>	

Podpis

**Rekomenduję kandydata do akredytacji:**

**TAK**

**NIE**



Rzeczpospolita  
Polska



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)



Rzeczpospolita  
Polska



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. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r., poz. 2204 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 2017 r., poz. 1257 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.

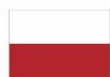
Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

- 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.

.....,  
(miejscowość)

dnia ..... r.

.....  
(podpis)



Rzeczpospolita  
Polska



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>
3.1	Strategie niskoemisyjne	EFRR

Nr	Oś priorytetowa/Działanie/Poddziałanie RPO WO 2014-2020	Rodzaj współfinansowania
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

Nr	Oś priorytetowa/Działanie/Poddziałanie RPO WO 2014-2020	Rodzaj współfinansowania
5.4	Gospodarka wodno-ściekowa	EFRR
<b>OP 6</b>	<b>Zrównowazony transport na rzecz mobilności mieszkańców</b>	<b>EFRR</b>
6.1	Infrastruktura drogowa	EFRR
6.2	Nowoczesny transport kolejowy	EFRR
<b>OP 7</b>	<b>Konkurencyjny rynek pracy</b>	<b>EFS</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>Integracja społeczna</b>	<b>EFS</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>Wysoka jakość edukacji</b>	<b>EFS</b>
9.1	Rozwój edukacji	EFS
9.1.1	Wsparcie kształcenia ogólnego	EFS
9.1.2	Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji	EFS

Nr	Oś priorytetowa/Działanie/Poddziałanie RPO WO 2014-2020	Rodzaj współfinansowania
	Opolskiej	
9.1.3	Wsparcie edukacji przedszkolnej	EFS
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



Rzeczpospolita  
Polska



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/a załącznik/i do niniejszego protokołu<sup>4</sup>.
4. W trakcie negocjacji obie strony ustaliły i zaakceptowały następujące zmiany w budżecie projektu przedstawione w tabeli 1.

<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

**Tabela 1<sup>5</sup> 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 oraz uzasadnienie dokonanej zmiany
1	Zadanie nr ...					

Źródło opracowanie własne

Zmiany w budżecie projektu w wykazanym powyżej zakresie wiążą się z koniecznością dokonania korekty wysokości<sup>8</sup>:

- kosztów pośrednich (.....)<sup>9</sup>
- kosztów cross-financingu (.....)<sup>10</sup>
- kosztów związanych z zakupem środków trwałych (.....)<sup>11</sup>
- wartości dofinansowania (.....)<sup>12</sup>
- kosztów objętych limitami/ograniczeniami wynikającymi z zapisów Regulaminu konkursu (.....)<sup>13</sup>

5. Pozostałe kwestie merytoryczne wynikające z zapisów listy sprawdzającej do oceny merytorycznej przedstawiono w tabeli 2<sup>14</sup>.

---

<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> Niepotrzebne usunąć

<sup>9</sup> Wskazać zakres wymaganej korekty np. wskazując limit do którego należy obniżyć wysokość kosztów pośrednich projektu

<sup>10</sup> Wskazać zakres wymaganej korekty np. wskazując limit do którego należy obniżyć wysokość wydatków związanych z cross-finansowaniem

<sup>11</sup> Wskazać zakres wymaganej korekty np. wskazując limit do którego należy obniżyć wysokość wydatków związanych z zakupem środków trwałych

<sup>12</sup> Wskazać zakres wymaganej korekty

<sup>13</sup> Wskazać zakres wymaganej korekty np. wskazując do jakich limitów określonych w regulaminie konkursu należy dostosować kwoty wykazane w budżecie projektu

<sup>14</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy

**Tabela 2. Kwestie merytoryczne wynikające z zapisów list sprawdzających do oceny merytorycznej**

Zakres korekty/wyjaśnień 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 również dokonania związanych z nimi zmian 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”
- 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)

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

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

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

<sup>18</sup> Uzupelnąć 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> Uzupelnąć lub wskazać „nie dotyczy”

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



- inne (wymienić zakres korekty)

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

.....

Beneficjent

.....

Przedstawiciel Instytucji Organizującej Konkurs

Opracowanie:  
Imię i nazwisko  
Miejsce, data