



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFRR
programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027**

dotyczy postępowania konkurencyjnego i niekonkurencyjnego

Andrzej Buła

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca.....

Szymon Ogłaza

Antoni Konopka

Wersja nr 2

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 10868 /2023 z dnia 06 listopada 2023 r.*

Opracowanie:

Referat Oceny Projektów EFRR

Departament Programowania Funduszy Europejskich

Opole, listopad 2023 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Członek KOP – pracownik IZ/IP dokonujący oceny formalnej lub osoba dokonująca oceny merytorycznej (ekspert lub pracownik IZ/IP) lub ekspert ds. środowiskowych¹.
- 2) „Ekspertach” - rozumie się przez to osoby niebędące pracownikami IZ/IP, dokonujące oceny merytorycznej/oceny środowiskowej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027.
- 3) „IZ FEO 2021-2027”/IZ,, - rozumie się przez to Instytucję Zarządzającą programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, tj. Zarząd Województwa Opolskiego (wykonujący swoje zadania przy pomocy pracowników odpowiednich komórek Urzędu Marszałkowskiego).
- 4) „IP FEO 2021-2027”/ „IP” - rozumie się przez to Instytucję Pośredniczącą programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, tj. Opolskie Centrum Rozwoju Regionalnego (OCRG).
- 5) „Instytucjach Pośredniczących FEO 2021-2027” - IP FEO 2021-2027 rozumie się przez to Instytucje Pośredniczące w odniesieniu do WUP i OCRG.
- 6) „KOP” – rozumie się przez to komisję oceny projektów dokonującą oceny projektów w kontekście spełnienia kryteriów wyboru projektów.
- 7) „Metodzie doboru próby” - rozumie się przez to dokument pn. *Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ/IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w ramach programu operacyjnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027* stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
- 8) „OOŚ” – rozumie się przez to wpływ przedsięwzięcia na środowisko.
- 9) „Postępowanie niekonkurencyjne” –jeśli zaistnieją łącznie dwie przesłanki. Określa je art. 44 ust.2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.
- 10) „Pracownik IZ/IP” – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w tych komórkach Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, które wykonują zadania odpowiednio Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej, w tym pracownika ujętego w liście pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej o której mowa w § 3 ust. 5 lit b. niniejszego regulaminu.
- 11) „Protokół cząstkowy z oceny formalnej” – protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny formalnej projektów. Protokół ten sporządzany jest w przypadku gdy ocena formalna dokonywana jest przez jedną osobę. Zaakceptowanie protokołu przez Przewodniczącego KOP zatwierdza wynik oceny formalnej w ramach postępowania konkurencyjnego/ niekonkurencyjnego.

¹ Nie dotyczy naborów w ramach działania 11.1 FEO 2021-2027

- 12) „Protokół cząstkowy z oceny merytorycznej” - protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej projektów. Protokół ten sporządzany jest w przypadku, gdy ocena merytoryczna dokonywana jest przez jedną osobę i/ lub dwie osoby. W przypadku, gdy ocenę merytoryczną dokonuje jedna osoba (członek KOP), zaakceptowanie protokołu przez Przewodniczącego KOP zatwierdza wynik oceny merytorycznej w ramach postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego.
- 13) „Protokół z procedury odwoławczej” - protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów w ramach procedury odwoławczej. W przypadku gdy w ramach naboru nie ma projektów w procedurze odwoławczej protokołu nie sporządza się. Dla procedury odwoławczej obowiązuje wersja regulaminu KOP określona w regulaminie wyboru projektów. Protokół z procedury odwoławczej dotyczy IP.
- 14) „Regulaminie wyboru projektów” – zgodnie z art. 50 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 rozumie się przez to regulamin określony przez IZ/IP na podstawie, którego właściwa instytucja przeprowadza postępowanie.
- 15) Ustawa - rozumie się przez to z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.
- 16) Warunki formalne – 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.
- 17) Zespół oceniający – zespół dokonujący oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy IZ/IP lub eksperci.

§ 2

1. Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy komisji oceny projektów.
2. Komisja oceny projektów działa zgodnie z zapisami:
 - 1) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
 - 2) Wytocznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027,
 - 3) Wytocznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027,
 - 4) 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 postępowania.
5. KOP może być właściwa dla kilku postępowań.

6. Komisja oceny projektów dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów przez projekt w ramach konkurencyjnego i niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów (jeżeli przewiduje się przeprowadzenie wyboru projektów w ramach KOP w sposób niekonkurencyjny).
7. Szczegółowy proces oceny projektów w ramach konkurencyjnego i niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów w zakresie nieopisanym w przedmiotowym regulaminie określa Regulamin wyboru projektu/pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu niekonkurencyjnego.
8. Projekty podlegać będą ocenie zgodnie z zapisami dokumentów obowiązujących w danym naborze.
9. Po rozstrzygnięciu postępowania konkurencyjnego/ niekonkurencyjnego informacja o składzie komisji zawierająca wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika albo eksperta oraz wskazanie przewodniczącego i sekretarza KOP zamieszczana jest na stronie internetowej IZ/IP.
10. IZ/IP w Regulaminie wyboru projektów określa możliwe sposoby komunikowania się z Wnioskodawcą.
11. IZ/IP umożliwia udział osób trzecich w charakterze obserwatora w pracach KOP.
12. Nadzór nad komisją oceny projektów sprawuje IZ/IP. KOP jest ciałem pomocniczym właściwej instytucji.

Rozdział II

Wymogi, skład i tryb działania komisji oceny projektów

§ 3

Zadania komisji oceny projektów

1. KOP odpowiedzialna jest za:
 - 1) przeprowadzenie oceny formalnej, merytorycznej i środowiskowej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027”;
 - 2) wypełnienie list ocenionych projektów (kart oceny).
2. 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 do przedmiotowego Regulaminu. Obserwator nie bierze udziału w ocenie projektów.
3. IZ FEO 2021-2027 ma prawo oddelegować pracownika w roli obserwatora na posiedzenia KOP organizowane przez IP FEO 2021-2027. Obserwator nie bierze udziału w ocenie projektów, w związku z tym podpisuje załącznik nr 1 do przedmiotowego Regulaminu.
4. W przypadku IZ FEO 2021-2027 KOP powoływana jest zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego na wniosek Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich. W przypadku IP FEO 2021-2027 (OCRG), KOP powoływana jest zarządzeniem Dyrektora/ Z-cy dyrektora OCRG.
5. Skład KOP powołuje się przed rozpoczęciem oceny formalnej wniosków złożonych w ramach danego naboru. W skład KOP wchodzi pracownicy IZ/IP i/lub eksperci tj.

Przewodniczący KOP, Sekretarz(e), członkowie KOP/ Zespół(oły) oceniający(e). Do jej składu powoływani są:

- 1) pracownicy IZ/IP dokonujący oceny formalnej lub środowiskowej,
 - 2) pracownicy IZ/IP znajdujący się na Liście pracowników IZ/IP zatwierdzonej przez IZ FEO 2021-2027 dokonujący oceny merytorycznej,
 - 3) wszyscy eksperci znajdujący się w wykazie ekspertów IZ FEO 2021-2027 dla danej dziedziny,
 - 4) wszyscy eksperci znajdujący się na wykazie ekspertów w innych instytucjach (jeżeli zajdzie taka potrzeba) W przypadku konieczności powołania ww. eksperta zewnętrznego aktualizuje się zarządzenie o powołaniu KOP.
6. Po każdym etapie, w zależności od liczby wniosków przechodzących do kolejnego etapu, Przewodniczący KOP decyduje o liczbie pracowników IZ/IP/ekspertów dokonujących oceny.
7. Udział eksperta/pracownika IZ/IP w ocenie merytorycznej projektów powołanego wcześniej do składu KOP, uwarunkowane jest jego zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na ocenę merytoryczną.
8. Powyższe ma również zastosowanie do ekspertów dokonujących oceny środowiskowej, która może być przeprowadzana na każdym etapie postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego.

§ 4

Forma dokonywania oceny

1. Ocena projektów dokonywana jest w formie elektronicznej w związku z tym posiedzenie KOP odbywa się w trybie niestacjonarnym, w przypadku gdy wystąpi taka konieczność przeprowadzenie oceny może być w trybie stacjonarnym w siedzibie IZ/IP, w innym miejscu wskazanym przez IZ/IP w formie elektronicznej.
2. Materiały niezbędne do dokonywania oceny zostaną przekazane w formie elektronicznej.
3. Należy mieć na uwadze zapewnienie warunków poufności danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie projektów tj. przekazanie ekspertowi/pracownikowi IZ/IP dokumentacji projektowej za pośrednictwem bezpiecznego kanału komunikacyjnego (przykładowo zaszyfrowanie danych lub logowanie do folderu za pomocą indywidualnego loginu i hasła). Wybór kanałów komunikacji należy do IZ/IP.

§ 5

Przewodniczący komisji oceny projektów

1. Przewodniczącym KOP w przypadku IZ FEO 2021-2027 jest kierownik Referatu Oceny Projektów EFRR.
2. Przewodniczącym KOP w przypadku IP FEO 2021-2027 jest osoba upoważniona przez Dyrektora IP FEO 2021-2027.

3. Przewodniczący KOP w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć swojego zastępcę. Wyznaczenie zastępcy następuje w formie upoważnienia.
4. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP nie uczestniczy w ocenie projektów.
5. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP biorący udział w posiedzeniach podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności Przewodniczącego KOP przed rozpoczęciem prac KOP (stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), odnoszące się do wszystkich wnioskodawców/partnerów, których projekty podlegają ocenie w ramach KOP. IZ/IP dokonuje weryfikacji prawdziwości oświadczenia o bezstronności składanego przez Przewodniczącego KOP w przypadku gdy dany nabór jest przewidziany do takiej weryfikacji. Proces weryfikacji odbywa się zgodnie z *Instrukcją weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ / IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w ramach FEO 2021-2027* stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Ocena merytoryczna projektów odbywa się niestacjonarnie/elektronicznie, po przekazaniu dokumentów przez sekretarza. W przypadku gdy wystąpi taka konieczność, istnieje możliwość spotkania się osobiście i omówienie przez Przewodniczącego KOP zasad i kryteriów wyboru projektów będących przedmiotem posiedzeń.
7. Przewodniczący / zastępca Przewodniczącego KOP może wykonywać jednocześnie zadania Sekretarza KOP, przy czym do jego zakresu zadań należy wówczas wykonywanie zadań Sekretarza określonych w przedmiotowym Regulaminie. W przypadku, gdy Przewodniczący / zastępca Przewodniczącego KOP wykonuje zadania Sekretarza KOP, wszelkie rozstrzygnięcia i ostateczne decyzje wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym zatwierdzenie protokołu z prac KOP, dokonuje Przewodniczący KOP.
8. Przewodniczący / zastępca Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny za:
 - 1) zgodność pracy KOP z regulaminem wyboru projektu i regulaminem KOP;
 - 2) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - 3) wyznaczenie formy i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP,
 - 4) dobór próby wniosków o dofinansowanie w ramach wybranego postępowania dla którego zostanie przeprowadzona weryfikacja oświadczeń o bezstronności zgodnie z metodą doboru próby²;;
 - 5) zatwierdzenie protokołu/ów (częstkowego z oceny formalnej/ cząstkowego z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej) z prac KOP;
 - 6) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - 7) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP oraz zgodności z obowiązującymi przepisami § 1, ust. 2;
 - 8) zweryfikowanie prawidłowości nadawania punktacji w poszczególnych kryteriach merytorycznych (tj. błędów technicznych i matematycznych). W przypadku

² Nie dotyczy doboru próby wniosków dla Przewodniczącego KOP

stwierdzenia błędów technicznych i matematycznych karta oceny podlega korekcie.

9. Przewodniczący / zastępca Przewodniczącego KOP wyznacza ekspertów do oceny merytorycznej . Gdy jest ich więcej niż 2 (o ile zachodzi taka potrzeba)³ występuje proces losowania tj. pary ekspertów i wniosków do par. Przewodniczący / zastępca Przewodniczącego KOP odpowiada za przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz losowania członka KOP/ członków Zespołu oceniającego zgodnie z poniższą procedurą:

- 1) imiona i nazwiska członków KOP zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji. Do koperty nr 1 wkładane są karteczki z nazwiskami i imionami członków KOP dokonującymi oceny merytorycznej projektów w ramach działania, dla którego przeprowadzany jest nabór. W sytuacji, gdy specyfika projektów wymagać będzie zaangażowania eksperta, który dokonywać będzie oceny wybranego zakresu projektu np. jego części finansowej, wówczas do koperty nr 2 wkładane są karteczki z nazwiskami i imionami członków KOP dokonującymi oceny z zakresu *Analizy finansowej i ekonomicznej*. Dodatkowo w poszczególnych kopertach mogą znaleźć się nazwiska członków KOP, którzy z obiektywnych względów nie mogą uczestniczyć w pierwszym jej posiedzeniu, a którzy wyrazili gotowość oceny projektów,
- 2) numery poszczególnych wniosków o dofinansowanie 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 3,
- 3) Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego KOP wybiera z koperty nr 1 i gdy ocena będzie tego wymagała z koperty nr 2 po jednym/dwóch nazwiskach członków KOP. W ten sposób zostaje wylosowana osoba/ para osób oceniających projekty. Procedurę powtarza się tak długo, dopóki istnieje możliwość wyłonienia z koperty nr 1 i opcjonalnie nr 2 kolejnych osób/ par osób oceniających projekty,
- 4) dla każdej osoby/ pary osób oceniających projekty, Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego KOP wybiera z koperty nr 3 jeden numer wniosku o dofinansowanie projektu do oceny. Procedurę powtarza się, aż do wyczerpania kartek z numerami wniosków o dofinansowanie projektów znajdujących się w kopercie nr 3,
- 5) w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach ogłoszonego postępowania, Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez jedną osobę/ te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, o którym mowa powyżej.

³ tj. w sytuacji, gdy ocena merytoryczna będzie dokonywana przez minimum dwa różne Zespoły oceniające

- 6) Informacja z przebiegu losowania zostaje zawarta w odpowiednim protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Sekretarz komisji oceny projektów

1. Sekretarzem KOP jest pracownik IZ/IP⁴.
2. Sekretarz KOP przed rozpoczęciem prac w ramach KOP podpisuje ogólne oświadczenie o poufności i bezstronności (stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu), odnoszące się do wszystkich wnioskodawców/partnerów, których projekty podlegają ocenie w ramach KOP. IZ/IP dokonuje weryfikacji prawdziwości oświadczenia o bezstronności składanego przez Sekretarza KOP w przypadku, gdy dany nabór jest przewidziany do takiej weryfikacji. Weryfikacja dotyczy wniosków wybranych przez Przewodniczącego KOP zgodnie z metodą wyboru próby. Proces weryfikacji odbywa się zgodnie z *Instrukcją weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ / IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* stanowiącą załącznik do metody doboru próby.
3. Sekretarz KOP bierze udział w posiedzeniach oceny merytorycznej, lecz nie uczestniczy w ocenie merytorycznej projektów.
4. Zadaniem sekretarza KOP jest:
 - 1) zawiadamianie o posiedzeniach członków KOP przed terminem pierwszego posiedzenia dla danego postępowania konkurencyjnego i niekonkurencyjnego,
 - 2) określenie, czy nabór, w ramach którego został powołany KOP jest naborem podlegającym weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez ekspertów zewnętrznych oraz pracowników IZ/IP biorących udział w pracach KOP zgodnie z metodą doboru próby,
 - 3) sporządzenie protokołu/ów z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
 - 4) opracowywanie wyników oceny, o których mowa w art. 65 ust.1 ustawy,
 - 5) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
 - 6) dostarczenie niezbędnych materiałów i dokumentów wszystkim członkom KOP biorącym udział w posiedzeniach,
 - 7) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
 - 8) sporządzenie list ocenionych projektów.
5. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność i prawidłowość wypełnienia dokumentacji sporządzanej przez członka KOP/ członków Zespołów oceniających na ocenie merytorycznej.

⁴ W przypadku np. dużej liczby projektów podlegających ocenie funkcję sekretarza może pełnić więcej niż jeden pracownik IZ/IP

§ 7

Odpowiedzialność członków KOP

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni, za jakość podejmowanych decyzji.
2. Członkowie KOP nie udostępniają kart oceny innym członkom KOP.
3. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu lub zasady poufności i bezstronności przez członka KOP/ członka Zespołu oceniającego może spowodować wykluczenie z prac KOP oraz, w przypadku ekspertów, wyłączenie ekspertów z wykazu ekspertów z zastrzeżeniem zapisów ustępu 5.
4. W sytuacji gdy członek KOP odmówi podpisania oświadczenia o poufności oraz/lub oświadczenia o bezstronności oraz/lub oświadczenia o braku konfliktów interesów⁵ nie zostaje dopuszczony do prac w ramach KOP.
5. W przypadku gdy członek KOP poweźmie informacje w trakcie lub po ocenie bądź przestaje spełniać warunki bezstronności określone w oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz/lub w oświadczeniu o braku konfliktów interesów zostaje wyłączony z dalszych prac KOP.

Rozdział III

Ocena formalna

§ 8

Tryb pracy komisji oceny projektów do oceny formalnej

1. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do 50 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IZ/IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach ogłoszonego naboru. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny formalnej na wniosek Z-cy Dyrektora IZ/IP podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli wymaga tego sytuacja. Informacja o wydłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronach internetowych IZ/IP oraz na portalu funduszy europejskich.
2. Ocenie formalnej może zostać poddany tylko projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie przyjętym przez IZ/IP w ramach prowadzonego postępowania.
3. Oceny formalnej dokonują pracownicy IZ/IP powołani do składu KOP.
4. Ocenę formalną projektu przeprowadza jedna osoba, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny, w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie 0/1.

⁵ Oświadczenie o konflikcie interesów podpisuje ekspert.

5. Zatwierdzenie wyników oceny formalnej dokonywanej przez jedną osobę następuje poprzez zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP Protokołu cząstkowego z oceny formalnej (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
6. Ocena formalna projektów dokonywana jest w trybie stacjonarnym/niestacjonarnym.
7. Przed rozpoczęciem oceny formalnej, IZ/IP sporządza listę wszystkich złożonych projektów (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości pracownikom IZ/IP zaangażowanym w proces oceny projektów, przed podpisaniem przez nich oświadczenia o poufności i bezstronności.
8. Wybór wniosków o dofinansowanie projektów poddawanych ocenie formalnej pracownikom IZ/IP jest losowy. Za wyznaczenie pracowników IZ/IP do oceny projektów oraz przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektów odpowiada w ramach IZ/IP Przewodniczący KOP lub kierownik komórki odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego wyboru projektów. Informacja dotycząca przydzielenia oraz przebiegu oceny formalnej zostaje zawarta w protokole cząstkowym z oceny formalnej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego projektu w ramach ogłoszonego postępowania, ocena formalna wszystkich projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę może być dokonana przez tego samego członka KOP.
10. Każdy z pracowników IZ/IP biorący udział w ocenie formalnej podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności przed rozpoczęciem oceny (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu). Wypełnione przez pracownika IZ/IP oświadczenie o poufności i bezstronności stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie. IZ/IP dokonuje weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ/IP dokonujących oceny wniosków o dofinansowanie projektów w przypadku gdy dany nabór jest przewidziany do takiej weryfikacji. Weryfikacja dotyczy wniosków wybranych przez Przewodniczącego KOP zgodnie z metodą wyboru próby (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu). Proces weryfikacji odbywa się zgodnie z *Instrukcją weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ/IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w ramach FEO 2021-2027* stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
11. Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej pracownicy IZ/IP mogą żądać dokonania uzupełnienia lub poprawy projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w Regulaminie wyboru projektu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium lub dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć w formie i terminie wskazanym przez IZ/IP w wezwaniu.

12. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny, zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.
13. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy zawierający wyniki przeprowadzonej oceny (wzór protokołu cząstkowego przygotowywanego na etapie oceny formalnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Protokół cząstkowy jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
14. Data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP protokołu cząstkowego, o którym mowa w ustępie 15 jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny formalnej.
15. Zatwierdzenie wyników oceny projektów dokonywane jest przez Z-cę Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich/osobę upoważnioną w ramach IP FEO 2021-2027.
16. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów, IZ/IP przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania, którą zamieszcza na stronach internetowych IZ/IP oraz portalu funduszy europejskich.
17. Wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie etap oceny formalnej są rejestrowane w centralnym systemie informatycznym (CST2021) służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE, o którym mowa w art. 4 *Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027* w części dotyczącej wniosków o dofinansowanie – z uwzględnieniem jednolitej numeracji, o której mowa w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*.
18. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej.

Rozdział IV

Ocena merytoryczna

§ 9

1. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IZ/IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach jednego naboru. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego, na wniosek Z-cy dyrektora Departamentu Programowania Funduszy

Europejskich/ Z-cy dyrektora IP FEO 2021-2027. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli tego sytuacja wymaga. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronach internetowych IZ/IP oraz portalu funduszy europejskich.

2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP/ Zespół oceniający (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) na podstawie listy sprawdzającej w zakresie kryteriów merytorycznych uniwersalnych oraz szczegółowych w systemie 0/1 i punktowanym. O sposobie przeprowadzenia oceny merytorycznej decyduje IZ/IP. Każdy członek KOP/członek Zespołu oceniającego wypełnia odrębną listę sprawdzającą.
3. Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej dokonywanej przez jednego członka KOP (jedną osobę) następuje poprzez zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP Protokołu częściowego z oceny merytorycznej (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
4. Zatwierdzenie wyników oceny projektów dokonywane jest przez Z-cę Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich/ osobę upoważnioną w ramach IP FEO 2021-2027.
5. Liczba osób dokonujących oceny merytorycznej uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej. O liczbie osób decyduje Przewodniczący KOP.
6. Eksperci/pracownicy IZ/IP wskazywani są przez Przewodniczącego z Wykazu ekspertów w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027/ Listy pracowników uprawnionych do oceny merytorycznej w ramach FEO 2021-2027. Wybór eksperta/pracownika IZ/IP do oceny merytorycznej projektów uwarunkowane jest jego zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na ocenę. Każdorazowo pracownik IZ/IP drogą mailową ustala możliwość jego udziału w ocenie indywidualnie z każdym ekspertem/pracownikiem IZ/IP.
7. Z zastrzeżeniem ust. 8, w przypadku projektów, dla których IZ/IP jest wnioskodawcą lub w przypadku projektów podmiotów powiązanych z tą instytucją w rozumieniu art. 3 ust. 3 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.) oceny spełniania przez takie projekty kryteriów merytorycznych dokonują wyłącznie eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów.
8. Projekty w ramach działania 11.1 Pomoc Techniczna EFRR mogą być oceniane przez pracowników IZ z zastrzeżeniem zapisów zawartych podrozdziale 3.3 pkt 7⁶ Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.

⁶ Wniosek o dofinansowanie projektu podmiotu pełniącego funkcję właściwej instytucji opracowują pracownicy, którzy mają innych bezpośrednich przełożonych niż pracownicy, którzy oceniają ten projekt

Zespoły oceniające /Członek KOP

1. W skład Zespołu oceniającego (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) wchodzi na etapie oceny merytorycznej:
 - 1) dwóch pracowników IZ/IP,
 - 2) lub pracownik IZ/IP i ekspert,
 - 3) lub dwóch ekspertów.
2. IZ/IP może zlecić ekspertowi ocenę określonego zakresu projektu np. jego części finansowej, natomiast ocenę pozostałych jego elementów zlecić innemu ekspertowi.
3. O konieczności zaangażowania ekspertów do udziału w ocenie merytorycznej projektów, z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 4 decyduje właściwa IZ/IP.
4. W przypadku projektów własnych IZ/IP jak również ich jednostek oceny merytorycznej dokonują eksperci (nie dotyczy projektów w ramach działania 11.1 FEO 2021-2027).
5. Jeżeli ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP, może nim być zarówno pracownik IZ/IP jak i ekspert z wyjątkiem sytuacji w ust. 4.
6. Eksperci wchodzący w skład Zespołów oceniających/ będący członkami KOP w przypadku oceny merytorycznej wybierani są z prowadzonego przez IZ FEO 2021-2027 wykazu ekspertów obejmującego dziedzinę lub z wykazów ekspertów prowadzonych przez inne instytucje.
7. IZ/IP określa rolę eksperta w wyborze projektów do dofinansowania. Rola ta może mieć obok charakteru oceniającego charakter:
 - 1) opiniodawczo-doradczy – oznacza to, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IZ/IP lub innym ekspertom oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu pracownikom IZ/IP lub innym ekspertom oceniającym projekt. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego. Ekspert powoływany jest z wykazu ekspertów obejmującego dziedzinę lub z wykazów ekspertów prowadzonych przez inne instytucje. Wchodzi w skład KOP jednakże nie jest członkiem Zespołu/Zespołów oceniającego/ych lub członkiem KOP dokonującym oceny.
 - 2) 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. Ekspert powoływany jest z wykazu ekspertów obejmującego dziedzinę. Wchodzi w skład KOP i jest członkiem Zespołu/Zespołów oceniającego/ych /Członkiem KOP dokonującym oceny.
8. W przypadku znaczącej liczby projektów, Przewodniczący KOP może wnioskować o rozszerzenie komisji oceny projektów o dodatkowe Zespoły oceniające/członków KOP dokonujących oceny jednoosobowo, aby czas trwania oceny był jak

najkrótszy. Wówczas powołanie i skład zarówno jednego jak i kolejnych Zespołów muszą być zgodne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

9. Wszyscy członkowie Zespołów oceniających /członkowie KOP biorący udział w posiedzeniach zapoznają się z zasadami obowiązującymi członka Zespołu oceniającego/Członka KOP przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów (stanowiącymi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu), które podpisują przed rozpoczęciem prac związanych z oceną projektów. Równocześnie przed oceną każdego projektu wszyscy członkowie Zespołów oceniających / członkowie KOP podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności, a eksperci dodatkowo oświadczenie o braku konfliktu interesów odnoszące się do wnioskodawców/parterów, których projekty podlegają ocenie w ramach KOP (stanowiące załącznik nr 9 lub 10 do niniejszego Regulaminu). IZ/IP dokonuje weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez ekspertów zewnętrznych, pracowników IZ/IP dokonujących oceny wniosków o dofinansowanie projektów w przypadku gdy dany nabór jest przewidziany do takiej weryfikacji. Weryfikacja dotyczy wniosków wybranych przez Przewodniczącego KOP zgodnie z metodą wyboru próby (stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu). Proces weryfikacji odbywa się zgodnie z *Instrukcją weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ/IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w ramach FEO 2021-2027* stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
10. W sytuacji, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów/pracowników IZ/IP jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział eksperta/pracownika IZ/IP w ocenie tych projektów jest konieczny, IZ/IP może ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta/pracownika IZ/IP i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.

§ 11

Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny merytorycznej

1. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest niestacjonarnie. Wszelkie materiały przekazywane są drogą elektroniczną. Każdy członek KOP/ członek Zespołu oceniającego dokonujący oceny w trybie niestacjonarnym zobowiązany jest, przed przystąpieniem do oceny projektów, do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami oceny merytorycznej projektów oraz kryteriami wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. W przypadku posiedzenia stacjonarnego eksperci/pracownicy IZ/IP powołani do oceny merytorycznej projektów i wskazani przez Przewodniczącego do oceny, są mailowo informowani o ocenie projektów i planowanym terminie posiedzenia KOP.
3. Nieobecność eksperta może być spowodowana tylko sytuacją niezależną od eksperta i musi być usprawiedliwiona np. w formie pisemnej. Druga nieobecność

danego eksperta na posiedzeniu będzie skutkowała negatywną oceną Przewodniczącego / zastępcę Przewodniczącego, co w konsekwencji może skutkować usunięciem eksperta z Wykazu ekspertów.

4. Wybór projektów poddawanych ocenie merytorycznej członkom KOP/ członkom Zespołu oceniającego jest losowy zgodnie z § 5 ust. 9.
5. W przypadku kryteriów, które wymagają rankingowania, członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających wspólnie ustalają ranking, który powinien zawierać uzasadnienie oraz stanowić załącznik do protokołu końcowego z posiedzenia komisji oceny projektów.
6. Eksperci/ pracownicy IZ/IP 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 pól.
7. Każdy z członków KOP/ członków Zespołu oceniającego dokonuje własnej oceny projektu.
8. Ocena każdego kryterium musi posiadać szczegółowe i wyczerpujące uzasadnienie zapisywane na liście sprawdzającej (minimum 3 pełne zdania).
9. W ramach dokonywanej oceny merytorycznej, członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających mają prawo zastosować dodatkowe elementy w ocenie tj. np. poprosić wnioskodawcę o prezentację lub inną formę przedstawienia projektu, obejmującą oceniane zagadnienia. Zastosowanie dodatkowego elementu może być ujęte gdy takie rozwiązanie zostało wskazane w zapisach Regulaminu wyboru projektów.
10. Oceny spełniania kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających za pośrednictwem IZ/IP mogą żądać uzupełnienia lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w Regulaminie wyboru projektów, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium lub dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć w terminie wskazanym przez IZ/IP w wezwaniu.
11. Wynikiem oceny jest spełnienie lub niespełnienie danego kryterium oceny. Każdy projekt powinien przejść przez pełną ocenę projektu tj. wszystkie kryteria przyjęte przez Komitet Monitorujący na każdym etapie oceny projektu. Następnie członkowie KOP/ członkowie Zespołu oceniającego dokonują oceny projektów, w oparciu o kryteria szczegółowe punktowane, której wynikiem jest liczba punktów pomnożona przez wagę określoną dla danego kryterium.
12. Zastosowanie dodatkowego elementu w ocenie będzie polegało na spotkaniu członków KOP/ członków Zespołu oceniającego z Wnioskodawcą (lub jego upoważnionym przedstawicielem), którego celem będzie przedstawienie przez Wnioskodawcę (lub jego upoważnionego przedstawiciela) skrótowej prezentacji opisanych we wniosku rozwiązań/technologii, w szczególności ich funkcjonalności,

zastosowania i planowanego dalszego wykorzystania oraz odniesienie się do pytań i ewentualnych wątpliwości członków KOP/ członków Zespołu oceniającego dot. projektu.

- 1) Przebieg takiego spotkania może być rejestrowany przy pomocy urządzeń audiowizualnych.
 - 2) Uczestnikami spotkania obok członka KOP/ dwóch członków Zespołu oceniającego i Wnioskodawcy są Przewodniczący KOP oraz Sekretarz (bez prawa głosu).
 - 3) Sekretarz KOP przed planowanym terminem spotkania, wzywa Wnioskodawców, których projekty będą przedmiotem spotkania, do udziału w nim. Stosowna informacja zostaje również przekazana członkom KOP/ członkom Zespołu oceniającego.
 - 4) Wezwanie do udziału w spotkaniu zawiera wskazanie planowanej daty posiedzenia, godziny przybycia oraz wskazanie wymogów co do prezentacji informacji o projekcie.
 - 5) Czas trwania prezentacji oraz udziału w spotkaniu, każdego z Wnioskodawców, nie może przekroczyć 30 minut. 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.
13. W przypadku, gdy oceny przyznane przez członków zespołu oceniającego w którymkolwiek z kryteriów merytorycznych w ramach oceny przeprowadzanej w systemie 0/1 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.
14. Za sytuację wystąpienia skrajnej oceny merytorycznej uznaje się sytuację, w której jeden z oceniających dokonał oceny chociażby jednego kryterium na „1”, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „0” (Ocena merytoryczna w systemie 0/1).
15. W przypadku gdy ocena punktowa jednego z dwóch oceniających jest oceną negatywną ze względu na nieosiągnięcie wymaganej liczby punktów (50 % możliwych do zdobycia punktów ogółem) a ocena punktowa drugiego oceniającego jest oceną pozytywną (tj. projekt uzyskuje łącznie min. 50 % 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.

16. W przypadku, gdy kilka projektów uzyska taką samą ocenę punktową, a nie jest możliwe wybranie do dofinansowania wszystkich tych projektów, o kolejności wyboru projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających. W przypadku gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyskają taką samą liczbę punktów (równą lub przewyższającą 50 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów), ale ze względu na wielkość kwoty przeznaczanej na dofinansowanie projektów wszystkie z nich nie mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających.
17. Po zakończeniu oceny, IZ/IP przygotowuje listę wszystkich ocenionych projektów, uszeregowanych według kolejności malejącej na podstawie uzyskanego procentowego wyniku oceny (tzw. listę rankingową).
18. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz spełni warunek minimum tj. uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia uzyskuje ocenę pozytywną i ma możliwość otrzymania dofinansowania.
19. Projekt, który nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych lub otrzymał w wyniku oceny merytorycznej mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania, lub spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania – to uznaje się, że projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.
20. Ocena negatywna nie wystąpi w sytuacji gdy wnioskodawca, którego projekt spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania w pełnej wnioskowanej przez niego kwocie, wyrazi zainteresowanie dofinansowaniem w niższej kwocie, zgodnie z dostępną kwotą przeznaczoną na dofinansowanie projektów.
21. W sytuacji, gdy dostępna kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest niewystarczająca na wybór projektu w pełnej wnioskowanej kwocie IZ FEO 2021-2027 dopuszcza możliwość wyboru projektu do dofinansowania przy spełnieniu następujących warunków:
 - 1) IP po zakończeniu oceny i sporządzeniu listy ocenionych projektów, w przypadku gdy dostępna kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana zwracają się do IZ/IP zapytaniem, czy istnieje możliwość zwiększenia kwoty

- przeznaczonej na dofinansowanie projektów dla postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego po jego rozstrzygnięciu.
- 2) W sytuacji gdy IZ/IP przewiduje zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów na postępowanie po jego rozstrzygnięciu, KOP kończy pracę.
 - 3) Jeżeli IZ/IP nie planuje zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów IZ/IP zwraca się do wnioskodawcy, którego ww. sytuacja dotyczy z zapytaniem czy wyraża on zgodę na wybranie projektu do dofinansowania z zastosowaniem obniżonego poziomu dofinansowania do wysokości dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów
 - 4) W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, IP dokonuje stosownej zmiany na liście ocenionych projektów.
 - 5) W sytuacji gdy wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe.
 - 6) W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku gdy pozwoli na to dostępność kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów na działaniu/ typie przedsięwzięcia, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.
22. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy zawierający wyniki przeprowadzonej oceny (wzór protokołu cząstkowego przygotowywanego na etapie oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Protokół cząstkowy jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
23. Data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP protokołu cząstkowego, o którym mowa w ustępie 22 jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny merytorycznej. Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOP oceny merytorycznej.

Rozdział V

Ocena środowiskowa⁷

§ 12

1. Wnioski o dofinansowanie projektów poddawane są ocenie środowiskowej, która może być przeprowadzana na każdym etapie i po rozstrzygnięciu postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego.
2. Oceny dokonuje członek KOP tj. pracownik IZ/IP lub ekspert ds. oceny środowiskowej. W przypadku dużej liczby projektów podlegających ocenie Przewodniczący KOP może wybrać więcej niż jednego pracownika IZ/IP lub eksperta ds. oceny środowiskowej. Liczba osób dokonujących oceny środowiskowej

⁷ Nie dotyczy projektów w ramach działania 11.1 FEO 2021-2027

uzależniona jest każdorazowo od liczby złożonych projektów w ramach danego naboru. Ocena odbywa się w trybie niestacjonarnym, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 4 ust. 3 Regulaminu.

3. Wyboru ekspertów ds. oceny środowiskowej IZ FEO 2021-2027 dokonuje w drodze naboru, według kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze. Przewodniczący KOP wyznacza eksperta do przeprowadzenia oceny środowiskowej spośród osób będących na wykazie ekspertów w ramach dziedziny *Wpływ przedsięwzięcia na środowisko*.
4. Wybór eksperta/pracownika IZ/IP do oceny środowiskowej uwarunkowany jest jego wcześniejszą zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym przez IZ/IP. Każdorazowo pracownik IZ/IP drogą mailową ustala spełnienie wymienionych uwarunkowań indywidualnie z wybranym ekspertem/pracownikami IZ/IP. W ramach ustaleń przekazuje również listę wszystkich projektów, które podlegają ocenie.
5. Ekspert ds. oceny środowiskowej przed przystąpieniem do prac (w szczególności po zapoznaniu się z listą projektów podlegających ocenie) podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności (stanowiące załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu). Pracownik IZ/IP przed przystąpieniem do prac (w szczególności po zapoznaniu się z listą projektów podlegających ocenie) podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności stanowiące załącznik nr 9 do Regulaminu.
6. W sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta/pracownika IZ/IP ekspert/pracownik IZ/IP zostaje wyłączony z udziału w ocenie projektów w ramach danego postępowania. Powyższe okoliczności, w przypadku oceny projektów w postępowaniu niekonkurencyjnym dotyczą wnioskodawcy konkretnego projektu, natomiast w przypadku postępowania konkurencyjnego dotyczą relacji z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w postępowaniu.
7. W sytuacji nie spełnienia kryteriów środowiskowych, członek KOP (pracownik IZ/IP)/ekspert ds. oceny środowiskowej zawiera stosowne uwagi w Liście sprawdzającej dot. kryteriów środowiskowych oraz określają/a termin na dokonanie wyjaśnień i/lub dostarczenie poprawionej lub uzupełnionej dokumentacji projektowej.
8. Termin na uzupełnienie w zakresie kryterium środowiskowego pn. *Projekt jest zgodny z krajowymi oraz unijnymi przepisami ochrony środowiska* dokumentacji jest ustalany indywidualnie w odniesieniu dla każdej dokumentacji projektowej. W zależności od charakteru uzupełnień wynosi:
 - 1) nie mniej niż 7 dni kalendarzowych w przypadku korekty Formularza w zakresie wpływu przedsięwzięcia na środowisko;
 - 2) nie więcej niż 6 miesięcy.Ww. terminy liczone są zgodnie z zasadami doręczania i obliczania terminów, wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów. Ekspert może każdorazowo wyznaczyć nowy termin dostarczenia dokumentacji jednak sumarycznie, okres ten nie może przekroczyć 6 miesięcy. Powyższe nie wymaga decyzji Zarządu Województwa Opolskiego. Uzyskanie zgody Zarządu Województwa Opolskiego na wydłużenie terminu przedłożenia dokumentacji jest niezbędne w momencie, w

którym Wnioskodawca przekroczył maksymalny sześciomiesięczny okres na dokonanie stosownych uzupełnień (dotyczy uzasadnionych przypadków). Wnioskodawca, który nie ma możliwości dostarczenia na czas wymaganych dokumentów, zobligowany jest do wystosowania do IZ/IP pisma z prośbą o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów. W przypadku braku możliwości dotrzymania przez Wnioskodawcę wyznaczonego terminu w uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć indywidualną decyzję o wydłużeniu terminu dostarczenia uzupełnień. W takim przypadku projekt zostaje warunkowo oceniony pozytywnie. W sytuacji gdy uzupełniona przez Wnioskodawcę dokumentacja skutkuje negatywną oceną projektu, IZ/IP przygotowuje stosowną informację dla Zarządu Województwa Opolskiego, co skutkuje w konsekwencji koniecznością aktualizacji Listy ocenionych projektów.

9. Lista sprawdzająca dot. kryteriów środowiskowych stanowi podstawę do przygotowania pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokonania stosownych uzupełnień w zakresie dokumentacji projektowej, w którym dodatkowo wskazany jest ustalony termin poprawy/uzupełnienia.
10. W sytuacji, gdy Wnioskodawca złoży wyjaśnienia i/lub dokona stosownych uzupełnień zgodnie z uwagami, członkowie KOP (pracownicy IZ/IP)/ekspert ds. oceny środowiskowej ponownie dokonują/je oceny dokumentacji projektowej.
11. W przypadku, gdy dokumentacja projektowa nie wymaga uzupełnienia, członek KOP (pracownik IZ/IP)/ekspert ds. oceny środowiskowej odnotowuje to w *Liście sprawdzającej dot. kryteriów środowiskowych oraz wypełnia Listę sprawdzającą w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen wpływu przedsięwzięcia na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie* (jeśli dotyczy).

§ 13

Rozdział VI

Protokół z prac komisji oceny projektów

1. Po zakończeniu danego etapu/ prac KOP, sekretarz komisji dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków KOP/ członków Zespołu, a następnie sporządza protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej.
2. Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu powinien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) informacje o regulaminie wyboru projektów i jego/jej zmianach (datę zatwierdzenia oraz datę/y zmian),
 - 3) skład osobowy KOP,

- 4) wyniki oceny formalnej, merytorycznej i środowiskowej, z uwzględnieniem ile projektów zostało ocenionych pozytywnie, ile negatywnie, wycofanych, informację z procedury odwoławczej,
- 5) informację o wynikach weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez ekspertów zewnętrznych i pracowników IZ/IP biorących udział w pracy KOP (jeśli dotyczy),
- 6) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP,
 - b) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - c) różnica stanowisk dwóch oceniających z Zespołu oceniającego dotycząca oceny projektu,
 - d) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
 - e) zastosowanie dodatkowego elementu w ocenie tj. np. spotkań z Wnioskodawcami, w ramach których w formie prezentacji Wnioskodawca przedstawia projekt,
 - f) zastosowanie obniżonego dofinansowania o którym mowa w §11 pkt. 26,
- 7) wskazanie miejsca przechowywania podpisanych przez ekspertów oświadczeń, że nie zachodzą żadne z okoliczności wyłączające ich z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA oraz dokumentacji związanej z oceną projektów,
- 8) załączniki stanowiące integralną część protokołu:
 - a) pisemne upoważnienie nadane przez Przewodniczącą KOP dla Przedstawiciela*,
 - b) decyzja (zarządzenie) / Uchwała o powołaniu KOP,
 - c) regulamin KOP,
 - d) zasady oceny projektów wraz z uzasadnieniem (np. rankingowanie w przypadku kryteriów wyboru projektów, które tego wymagają)*,
 - e) oświadczenie o poufności i bezstronności Przewodniczącego/Przedstawiciela Przewodniczącego KOP oraz sekretarza,
 - f) oświadczenie o poufności i bezstronności obserwatora biorącego udział w posiedzeniach KOP*.
 - g) lista wszystkich ocenionych projektów. Na liście znajdują się projekty uszeregowane od tych projektów, które uzyskały największą % liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.
- 9) Ocenę przekłada się do zatwierdzenia odpowiednio do IZ/IP po akceptacji przez przewodniczącą KOP.

3. Do wniosku o dofinansowanie projektu zostają dołączone listy sprawdzające z oceny formalnej, merytorycznej i środowiskowej, sporządzone przez

eksperta/pracownika IZ/IP w formie elektronicznej, formularze z uwagami/prośbą o wyjaśnienia dotyczące ocenianych projektów.

4. Projekt, który uzyska, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów oraz spełni wszystkie kryteria bezwzględne, zostaje wpisany na listę ocenionych projektów w ramach danego działania /typu przedsięwzięcia FEO 2021-2027, która zostaje przekazana w celu rozstrzygnięcia postępowania.

§ 14

Rozstrzygnięcie postępowania

Na podstawie opracowanej przez IP/IZ listy ocenionych projektów, oceny środowiskowej oraz dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu postępowania oraz w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/ typów przedsięwzięć FEO 2021-2027.

§ 15

Ponowna ocena projektu w ramach procedury odwoławczej IP

W przypadku skierowania projektu w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej przez IZ do ponownej oceny dokonywanej przez IP ocenę projektu stanowi:

- 1) 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;
- 2) w przypadku oceny merytorycznej – wynik oceny wszystkich bezwzględnych kryteriów uniwersalnych: merytorycznych i szczegółowych oraz średnia arytmetyczna punktów wynikająca z pierwotnej oceny projektu w zakresie tych jego części, które nie były przedmiotem procedury odwoławczej oraz oceny projektu w zakresie części wskazanych w środku odwoławczym.

§ 16

Ponowna ocena projektu przed podpisaniem umowy

Jeżeli właściwa instytucja po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu poweźmie wiedze o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Przepisy rozdziału 14 i rozdziału 16 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o

zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zostaje przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały i jednocześnie jest stanowić jej załącznik.
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 dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
 - b) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
 - c) Minister Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027,
 - d) Inne obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki*:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora/ nie biorącej udziału w ocenie projektów.

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o poufności i bezstronności Przewodniczącego KOP.

Załącznik nr 3 – Protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej z prac Komisji Oceny Projektów (wzór).

Załącznik nr 4 - Ogólne oświadczenie o poufności i bezstronności dla sekretarza.

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o poufności i bezstronności wykorzystywane na etapie oceny formalnej.

Załącznik nr 6 - Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ/IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w ramach programu regionalnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027.

Załącznik nr 7 - Instrukcja weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ/IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w programie regionalnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027.

Załącznik 8 - Zasady obowiązujące członka KOP/ członka zespołu oceniającego przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów.

Załącznik nr 9 - Oświadczenie o poufności i bezstronności wykorzystywane na etapie oceny merytorycznej - pracownik IZ/IP.

Załącznik nr 10 - Oświadczenie o poufności i bezstronności wykorzystywane na etapie oceny merytorycznej/środowiskowej - ekspert.

*skreślić, jeśli nie dotyczy



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 **OPOLSKIE**

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI DLA OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W POSIEDZENIU KOP W CHARAKTERZE OBSERWATORA/ NIE BIORĄCEJ UDZIAŁU W OCENIE PROJEKTÓW

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru projektów w ramach trybu
konkurencyjnego/niekonkurencyjnego:

Numer naboru w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym:

Oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027;
- zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów;
- swoje zadania zapisane w regulaminie wykonam bezstronnie i z zachowaniem poufności;
- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat prac komisji oceny projektów i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

Opole, dnia202 r.
(miesiąc słownie)

.....
(podpis)



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI PRZEWODNICZĄCEGO KOP

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Stanowisko/ Instytucja, w której zatrudniony jest pracownik IZ/IP¹ :

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem:²

Instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru projektów w ramach postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego:

Numer naboru w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym:

Oświadczenie odnosi się do relacji Przewodniczącego KOP z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami biorącymi udział w postępowaniu konkurencyjnym/niekonkurencyjnym.

- 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r, poz. 2000 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
 - a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie jednego roku przed dniem złożenia oświadczenia 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;

¹ Należy wskazać nazwę instytucji wraz z podaniem komórki organizacyjnej w ramach, której pracownik jest zatrudniony w tejże instytucji (np. w przypadku gdy Instytucją Zarządzającą jest Zarząd Województwa Opolskiego należy dodatkowo wskazać nazwę właściwego departamentu oraz referatu/zespołu).

² Należy wskazać nazwę właściwego dokumentu opisującego zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika w danej instytucji zgodnie z regulacjami obowiązującymi w danej jednostce.

- e) nie pozostają z wnioskodawcami/partnerami³ w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej.

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

- 2) Zapoznałem się z treścią dokumentu Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C121/01)* i oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawców i partnerów nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r.
- 3) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym swojego przełożonego.
- 4) Oświadczam, że:
- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach FEO 2021-2027;
 - zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów;
 - swoje zadania zapisane w regulaminie wykonam bezstronnie i z zachowaniem poufności;
 - będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i bezstronny, zgodnie z posiadaną wiedzą;
 - zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat prac komisji oceny projektów i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim z wyjątkami wynikającymi z przepisów powszechnie obowiązujących. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....,
(miejscowość)

dnia202 r.

.....
(podpis)

³ W odniesieniu do relacji z podmiotem, który jest Wnioskodawcą lub partnerem w projekcie własnym IZ/IP wymagane jest spełnienie co najmniej warunku określonego w rozdziale 3 podrozdział 3.3 Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2021-2027 zgodnie z którym wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WZÓR

PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY Z OCENY FORMALNEJ¹/ CZĄSTKOWY Z OCENY MERYTORYCZNEJ²/ Z PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ³ Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Nabór.....
Priorytety.....
Działanie.....

W wyniku przeprowadzonego w dniach naboru wniosków o dofinansowanie projektów wpłynęło, z tego zostało skierowanych do oceny formalnej.

Ocena formalna projektów złożonych w ramach ... naboru do działania.....
.....,..... FEO 2021-2027 została przeprowadzona w dniach

Spośród złożonych wniosków o dofinansowanie projektów zostało ocenionych pozytywnie pod względem formalnym, wnioski zostały odrzucone z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, wniosków zostało wycofanych.

Skład osobowy KOP (ocena formalna):

	Imię i nazwisko
Pracownik IZ/IP/ Członek Zespołu oceniającego	
Pracownik IZ/IP / Członek Zespołu oceniającego	

* w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

Protokół należy wypełnić zgodnie z § 13 Regulaminu komisji oceny projektów

Sporządziła:

Sekretarz

(imię, nazwisko oraz podpis)

IZ/IP.....

Opole, dn.

(miesiąc słownie)

¹ Skreślić, jeśli nie dotyczy

² Skreślić, jeśli nie dotyczy

³ Skreślić, jeśli nie dotyczy

Zatwierdziła wynik oceny formalnej:

Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP.....

(imię, nazwisko oraz podpis)

(Zakończyć w przypadku wypełniania protokołu cząstkowego z oceny formalnej)

Ocena merytoryczna została przeprowadzona w dniach.....

W ramach oceny merytorycznej, zgodnie z zapisami § 11 *Regulaminu Pracy Komisji*

Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027 w dniu

..... o godz. w

Przewodniczący/Przedstawiciel Przewodniczącego KOP odpowiedzialny za procedurę losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz losowania członków KOP/ Zespołu oceniającego rozpoczął ww. procedurę.

W losowaniu uczestniczyli:

1

2

3

4**

W kopercie z nr 1 umieszczono identyczne, osobne karteczki z imionami i nazwiskami członków KOP obecnych na posiedzeniu, którzy będą dokonywali oceny projektów w ramach dziedziny, dla którego przeprowadzany jest nabór. W kopercie nr 2 umieszczono karteczki z imionami i nazwiskami członków KOP obecnych na posiedzeniu, którzy będą dokonywali oceny w ramach *Analizy finansowej i ekonomicznej*. Dodatkowo w poszczególnych kopertach znalazły się nazwiska członków KOP, którzy z obiektywnych względów nie mogą uczestniczyć w pierwszym jej posiedzeniu, a którzy wyrazili gotowość oceny projektów*.

W kopercie nr 3 umieszczono identyczne, osobne karteczki z numerami poszczególnych wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie KOP.

Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP przystąpił do losowania w pierwszej kolejności osób/ par osób oceniających projekty tj. z koperty nr 1 i nr 2 po jednym nazwisku członka KOP. Procedura była powtarzana do momentu wyczerpania możliwości/ tworzenia kolejnych Zespołów oceniających.

Kolejno Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP przystąpił do losowania z koperty nr 3, dla każdej osoby/ pary oceniającej wnioski po 1 karteczce z

nr wniosku o dofinansowanie. Procedura była powtarzana do momentu wyczerpania się karteczek z nr poszczególnych wniosków o dofinansowanie.

Na zakończenie Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP odczytał nazwiska członków KOP/ skład poszczególnych Zespołów oceniających wraz z nr wniosków o dofinansowanie projektów podlegających ocenie przez osoby/ ww. Zespoły.

W losowaniu członków KOP/ składów poszczególnych Zespołów oceniających wzięli udział następujący członkowie KOP:

- | | |
|----------|-----|
| 1) | 7) |
| | |
| 2) | 8) |
| | |
| 3) | 9) |
| | |
| 4) | 10) |
| | |
| 5) | 11) |
| | |
| 6) | 12) |
| | |

W przypadku gdy w skład KOP wchodzi eksperci dokonujący oceny merytorycznej w zakresie analizy finansowo-ekonomicznej należy uwzględnić to w poniższych tabelach z zaznaczeniem, które kryteria i które projekty były przez nich oceniane.

Członkowie KOP oceniający wnioski wraz z przyporządkowanymi nr wniosków o dofinansowanie projektów przedstawia poniższa tabela*

LP	Imię i nazwisko członka KOP	Nr projektów podlegające ocenie przez poszczególnych członków KOP

*Tabelę wypełnić w przypadku gdy oceny dokonuje członek KOP (jedna osoba)

Składy poszczególnych Zespołów oceniających wnioski wraz z przyporządkowanymi im nr wniosków o dofinansowanie projektów przedstawia poniższa tabela

LP	Imię i nazwisko członka Zespołu oceniającego KOP	Nr Zespołu oceniającego KOP	Nr projektów podlegające ocenie przez poszczególne Zespoły oceniające KOP
		Zespół oceniający KOP nr 1	
		Zespół oceniający KOP nr 2	
		Zespół oceniający KOP nr	

Skład osobowy KOP (ocena merytoryczna):

	Imię i nazwisko
Przewodniczący KOP	
Sekretarz KOP	
Obserwator	
Członek KOP/ Zespołu oceniającego	
Członek KOP/ Zespołu oceniającego	

* w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

W ramach posiedzeń KOP przeprowadzono spotkania członków KOP/ Zespołów oceniających z poszczególnymi Wnioskodawcami. Szczegółowe informacje w tym zakresie przedstawia poniższa tabela) (jeśli dotyczy)

Lp	Numer wniosku	Ustalona data i godzina spotkania	Imię i nazwisko ze strony Wnioskodawcy

Lista ocenionych projektów uszeregowanych od tych projektów, które uzyskały największą % liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie

L p.	Nazwa wniosku kodawcy	Nr wniosku o dofinansowanie projektu	Tytuł wniosku o dofinansowanie projektu	Średnia ocena punktowa KOP	Średnia ocena % KOP	Kwota wnioskowanego dofinansowania	Ostateczna kwota wniosku o dofinansowania	Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów

*w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

UWAGI:***

Sporządziła:

Sekretarz
(imię, nazwisko oraz podpis)

IZ/IP.....

Opole, dn.
(miesiąc słownie)

Zatwierdziła wynik oceny merytorycznej:

Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP.....
(imię, nazwisko oraz podpis)

*skreślić, jeśli nie dotyczy

**Obserwator (jeśli dotyczy)

- 1) ***W protokole należy uwzględnić dodatkowe informacje dot. m.in. regulaminu wyboru projektów w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym i jego ew. zmian (data zatwierdzenia regulaminu/procedury oraz jego zmian); miejsca przechowywania podpisanych przez ekspertów oświadczeń, że nie zachodzą żadne z okoliczności wyłączające ich z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA oraz dokumentacji związanej z oceną projektów, sytuacje związane z niewystarczającą kwotą alokacji na dofinansowanie wszystkich projektów i zgodą wnioskodawcy na obniżenie pierwotnie wnioskowanego % dofinansowania, opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, obowiązujących w trakcie naboru wersji wszystkich dokumentów wykorzystywanych do oceny), informację nt. przebiegu oceny środowiskowej oraz informację o wynikach weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny wniosków o dofinansowanie projektów (jeśli dotyczy),

Załączniki:

1. Zasady oceny projektów wraz z uzasadnieniem (np. rankingowanie w przypadku kryteriów wyboru projektów, które tego wymagają)*.
2. Oświadczenia o poufności i bezstronności obserwatora.

3. Oświadczenia o poufności i bezstronności Przewodniczącego/Przedstawiciela Przewodniczącego KOP i Sekretarza.
4. Oświadczenie eksperta o braku konfliktu interesów.
5. Pisemne upoważnienie nadane przez Przewodniczącego komisji dla Przedstawiciela*.
6. Decyzja (zarządzenie) o powołaniu KOP.
7. Regulamin KOP (wersja nr....).
8. Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane na etapie procesu wyboru projektów Instrukcji Wykonawczej IZ FEO 2021-2027 oraz IP FEO 2021-2027 (wersja nr ... z dnia)
9. Lista/listy sprawdzająca/e w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ/IP lub ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w ramach FEO 2021-2027.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OGÓLNE OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI DLA SEKRETARZA

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:.....

Stanowisko/ Instytucja, w której zatrudniony jest
pracownik IZ/IP¹ :.....

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem²

Instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru projektów w ramach postępowania
konkurencyjnego/niekonkurencyjnego:

Numer naboru w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym:.....

Oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach FEO 2021-2027;
- zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów;
- swoje zadania zapisane w regulaminie wykonam bezstronnie i z zachowaniem poufności;
- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i bezstronny, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat prac komisji oceny projektów i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim z wyjątkami wynikającymi z przepisów powszechnie obowiązujących. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;

¹ Należy wskazać nazwę instytucji wraz z podaniem komórki organizacyjnej w ramach, której pracownik jest zatrudniony w tejże instytucji (np. w przypadku gdy Instytucji Zarządzającej jest Zarząd Województwa Opolskiego należy dodatkowo wskazać nazwę właściwego departamentu oraz referatu/zespołu).

² Należy wskazać nazwę właściwego dokumentu opisującego zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika w danej instytucji zgodnie z regulacjami obowiązującymi w danej jednostce.

- zapoznałem się z treścią dokumentu Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C121/01)* i oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawców i partnerów nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r.

Opole, dnia 202 r.
(miesiąc słownie)

.....
(podpis)



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI wykorzystywane na etapie oceny formalnej

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:.....

Stanowisko/ Instytucja, w której zatrudniony jest pracownik

IZ/IP¹:.....

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem:²

Instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru projektów w ramach postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego:.....

Numer postępowania konkurencyjnego/ niekonkurencyjnego:

.....

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IZ/IP z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami biorącymi udział w postępowaniu konkurencyjnym/ w postępowaniu niekonkurencyjnym

Niniejszym oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcami, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w postępowaniu konkurencyjnym/ niekonkurencyjnym. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie swojemu przełożonemu i wycofania się z oceny/opiniowania projektów.
- Nie pozostaję z projektodawcami w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny/opiniowania tego projektu.
- Nie pozostaję z projektodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku

¹ Należy wskazać nazwę instytucji wraz z podaniem komórki organizacyjnej w ramach, której pracownik jest zatrudniony w tejże instytucji (np. w przypadku gdy Instytucją Zarządzającą jest Zarząd Województwa Opolskiego należy dodatkowo wskazać nazwę właściwego departamentu oraz referatu/zespołu).

² Należy wskazać nazwę właściwego dokumentu opisującego zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika w danej instytucji zgodnie z regulacjami obowiązującymi w danej jednostce.

stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny/opiniowania projektów.

- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny/opiniowania i nie powinny być ujawnione stronom trzecim z wyjątkami wynikającymi z przepisów powszechnie obowiązujących. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.
- Zapoznałem się z treścią dokumentu Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C121/01)* i oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawców i partnerów nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r.

Data i podpis:



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ / IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w ramach programu regionalnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFRR)

1. Oświadczenia o bezstronności¹ składane przez pracowników IZ / IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP, będą sprawdzane w wybranych postępowaniach w oparciu o dobór próby losowy prosty wniosków o dofinansowanie, które podlegają ocenie.
2. Weryfikacja będzie także każdorazowo prowadzona przez IZ/IP w odpowiedzi na otrzymane lub uzyskane (np. z systemu „SCANNER”) sygnały ostrzegawcze powodujące wątpliwości co do bezstronności danego pracownika IZ / IP lub eksperta zewnętrznego biorącego udział w pracach KOP.
3. **Z weryfikacji na próbie wyłączone będą oświadczenia pracowników IZ / IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w postępowaniu niekonkurencyjnym**, w związku z niższym w stosunku do projektów konkurencyjnych ryzykiem wystąpienia konfliktu interesów i jego wpływu na wynik oceny (bardziej ograniczony zakres ewentualnych powiązań, brak czynnika konkurencji w naborze).
4. Procedura weryfikacji oświadczeń na próbie zakłada przede wszystkim sprawdzanie oświadczeń z danymi, które są zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (KRS i CEIDG, a w przypadku podmiotów sektora finansów publicznych – BIP), w takim zakresie, w jakim te bazy umożliwiają badanie konfliktu interesów. W uzasadnionym przypadku (np. gdy podmiot nie występuje w KRS, CEIDG oraz nie jest zobowiązany do prowadzenia BIP) weryfikację można przeprowadzić w oparciu o inne ogólnodostępne bazy danych (np. bazę Fundacji ePanstwo na stronie <https://rejestr.io>). Przewiduje się również weryfikację oświadczeń z użyciem aplikacji Skaner.
5. Każde oświadczenie będzie sprawdzane w oparciu o dobór próby losowy prosty ocenianych wniosków o dofinansowanie w danym postępowaniu.

¹ Na potrzeby niniejszego dokumentu za oświadczenie o bezstronności należy uważać: oświadczenie o bezstronności składane przez Przewodniczącego KOP, pracownika IZ/IP, eksperta (stanowiące odpowiednio załączniki nr 2, 3a, 7a lub 7b do Regulaminu KOP) oraz oświadczenie eksperta o braku konfliktu interesów (załącznik nr 12 do Regulaminu KOP).



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Mając na uwadze, iż dobór próby dotyczyć będzie wniosków, a nie pracowników IZ / IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP, **weryfikacja będzie ograniczona do potwierdzenia bezstronności pracowników IZ / IP oraz ekspertów zewnętrznych tylko i wyłącznie względem ocenianego wniosku²** (nie zaś względem wszystkich wniosków uczestniczących w postępowaniu). W związku z tym, iż wniosek o dofinansowanie w ramach programu regionalnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027 jest oceniany przez dwóch pracowników IZ / IP lub ekspertów zewnętrznych, sprawdzane będą dwa oświadczenia dotyczące każdego wniosku wybranego do próby.
7. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie pracownika IZ / IP lub eksperta zewnętrznego z wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany do weryfikacji lub jego partnerem, pracownik IZ / IP lub ekspert zewnętrzny zostanie tymczasowo odsunięty od dalszych prac w ramach KOP. Jednocześnie powoływany jest przez Marszałka Województwa Opolskiego Zespół Kontrolujący, którego zadaniem jest potwierdzenie lub wykluczenie potencjalnego konfliktu interesów. Dalsza ścieżka postępowania (np. wykluczenie członka KOP z prac KOP, konieczność ponownego przeprowadzenia oceny projektów itp.) zależna jest od wyników ustaleń dokonanych przez Zespół Kontrolujący.
8. **Weryfikacja ewentualnych powiązań zostanie dokonana**
- **przed rozpoczęciem oceny formalnej wniosków** o dofinansowanie, niezwłocznie po złożeniu przez pracownika IZ / IP podpisanego oświadczenia;
 - **przed rozpoczęciem oceny merytorycznej wniosków** o dofinansowanie, niezwłocznie po złożeniu przez pracownika IZ / IP lub eksperta zewnętrznego podpisanego oświadczenia o bezstronności.

9. **Wybór wniosków do próby składa się z dwóch etapów:**

1) **Identyfikacja postępowań, w których zostanie przeprowadzona analiza oświadczeń:**

- W każdej instytucji do weryfikacji **wybrane są w danym roku trzy postępowania o najwyższej wartości,**

² W odniesieniu do Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP (w przypadku gdy Sekretarz KOP nie bierze udziału w ocenie formalnej projektu) wnioski do próby weryfikacji bezstronności będą losowane spośród wszystkich projektów ocenianych na etapie oceny formalnej.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- W sytuacji, gdy w danym roku instytucja przeprowadza mniej niż 3 postępowania, weryfikacja oświadczeń prowadzona jest w każdym postępowaniu.
- Wybór postępowania dokonywany jest jednorazowo, na początku każdego roku kalendarzowego, na podstawie harmonogramu naborów planowanych przez instytucję w danym roku.
- W przypadku, gdy postępowanie wybrane podczas próby do weryfikacji zostanie anulowane, wówczas analizę oświadczeń należy przeprowadzić w kolejnym postępowaniu o najwyższej alokacji.

2) Dobór próby losowy prosty wniosków o dofinansowanie w ramach wybranego postępowania dla którego zostanie przeprowadzona weryfikacja oświadczeń o bezstronności:

- **Weryfikacji podlega 5% wniosków, jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5.**
- Wybór wniosków odbywa się w sposób losowy prosty, **po wylosowaniu pracowników IZ / IP lub ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków w naborze. Powyższe oznacza, iż w kopercie zostaną umieszczone karteczki z numerami wniosków ocenianych przez danego pracowników IZ / IP lub eksperta zewnętrznego, spośród których zostanie dokonane losowanie³.**
- Losowanie odbywa się z pominięciem wniosków, do których oświadczenia już zweryfikowano w związku ze stwierdzonymi sygnałami ostrzegawczymi.
- Weryfikowany będzie potencjalny konflikt interesów **między wnioskodawcą, który złożył wniosek wybrany do próby i jego partnerami, a pracownikami IZ / IP lub ekspertami zewnętrznymi oceniającymi** ten wniosek. Przedmiotowe rozwiązanie przewiduje **minimalną i maksymalną liczbę wniosków do weryfikacji w danym postępowaniu (nie mniej niż 1 oraz nie więcej niż 5)** na wypadek skrajnych odchyłeń od standardowej liczby składanych wniosków (np. jeśli w jednym postępowaniu wpłynie 200 wniosków obowiązkowej analizie będzie podlegać 5 zamiast 10 wniosków).

³ W odniesieniu do Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP (w przypadku gdy Sekretarz KOP nie bierze udziału w ocenie formalnej projektu) wnioski do próby weryfikacji bezstronności będą losowane spośród wszystkich projektów ocenianych na etapie oceny formalnej.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Instrukcja weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ / IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

1. Instrukcja dotyczy weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ / IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w ramach postępowania konkurencyjnego dla naborów i dotyczących wniosków wybranych w oparciu o *Metodę doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ / IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP w ramach programu regionalnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027*. Instrukcja ma również zastosowanie do weryfikacji prawdziwości oświadczeń dokonywanej w oparciu o otrzymane sygnały ostrzegawcze powodujące wątpliwość co do bezstronności pracownika IZ / IP lub eksperta zewnętrznego.
2. Weryfikacja prawdziwości oświadczenia o bezstronności składanego przez pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem IZ / IP biorącym udział w pracach KOP lub ekspertem zewnętrznym, a wnioskodawcą lub/i partnerami wykazanymi w wylosowanym do próby wniosku o dofinansowanie występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć danego pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego z udziału w ocenie wniosków. Ponieważ dobór próby dotyczy wniosku, a nie pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego, weryfikacja będzie ograniczona do potwierdzenia bezstronności pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego tylko i wyłącznie względem ocenianego wniosku (nie zaś wszystkich wniosków ocenianych w ramach naboru¹).
3. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń pracowników IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub ekspertów zewnętrznych przeprowadzona jest niezwłocznie po złożeniu podpisanych oświadczeń.
4. Losowanie wniosków o dofinansowanie wybieranych do próby odbywa się spośród:
 - wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach KOP w przypadku Sekretarza i Przewodniczącego KOP,

¹ W odniesieniu do Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP (w przypadku gdy Sekretarz KOP nie bierze udziału w ocenie formalnej projektu) wnioski do próby weryfikacji bezstronności będą losowane spośród wszystkich projektów ocenianych na etapie oceny formalnej.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

- wniosków przyporządkowanych przez Przewodniczącego KOP osobom oceniającym na etapie oceny formalnej oraz przydzielonych w drodze losowania przez Przewodniczącego KOP na etapie oceny merytorycznej.

Z losowania wyłączone są projekty, dla których oświadczenia zweryfikowano w oparciu o stwierdzone sygnały ostrzegawcze). W trybie nadzwyczajnym oświadczenia będą sprawdzane względem wniosków ocenianych we wszystkich naborach nadzwyczajnych.

5. Dane eksperta zewnętrznego niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji ustalane są na podstawie zawartej z tą osobą umowy na ocenę wniosku o dofinansowanie projektu. Danymi pracowników IZ / IP biorących udział w pracach KOP dysponuje IZ/IP.
6. Weryfikację prawdziwości oświadczenia pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego, tj. ustalenie czy występują powiązania między pracownikiem IZ / IP biorącym udział w pracach KOP lub ekspertem zewnętrznym, a wnioskodawcą i partnerami należy przeprowadzić w oparciu o²:
 - Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) dostępną na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości (<https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html>) – w przypadku wnioskodawców i partnerów, którzy są podmiotami na których ciąży obowiązek wpisu do KRS (np. stowarzyszenia, fundacje, spółki z o.o.),
 - Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej (CEIDG) dostępną na stronie internetowej <https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx> - w przypadku wnioskodawców i partnerów, którzy są podmiotami gospodarczymi na których ciąży ustawowy obowiązek wpisu do ww. ewidencji (np. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą),
 - Dane dotyczące władz/kierownictwa podmiotu zawarte w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) – w przypadku wnioskodawców i partnerów będących podmiotami sektora finansów publicznych, którzy nie podlegają obowiązkowi wpisu do ww. rejestrów/ewidencji,
 - Aplikację Skaner - <https://skaner.gov.pl/>.

W uzasadnionym przypadku (np. gdy podmiot nie występuje w KRS, CEIDG oraz nie jest zobowiązany do prowadzenia BIP) weryfikację można przeprowadzić w oparciu o inne ogólnodostępne bazy danych (np. bazę Fundacji ePaństwo na stronie <https://rejestr.io>).

² Po zespoleniu portalu CEIDG oraz wyszukiwarki KRS z portalem biznes.gov.pl dane powinny być pobierane z portalu biznes.gov.pl



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



7. Weryfikację prawdziwości oświadczeń pracowników IZ / IP biorących udział w pracach KOP lub ekspertów zewnętrznych należy przeprowadzić w odniesieniu do danych dotyczących **okresu 1 roku przed dniem podpisania oświadczenia o bezstronności**. Weryfikacja powiązań z podmiotem, którego dane nie są wykazane w KRS lub CEIDG może odbywać się w oparciu o aktualne informacje w przypadku gdy źródła danych w BIP uniemożliwiają weryfikację danych historycznych.
8. Przeprowadzając weryfikację prawdziwości oświadczeń pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego należy wziąć między innymi pod uwagę konieczność sprawdzenia zbieżności nazwisk pracownika IZ / IP lub biorącego udział w pracach KOP eksperta zewnętrznego z nazwiskami osób wykazanych w ww. bazach w kontekście ewentualnych powiązań rodzinnych (np. weryfikacji podlegać powinno czy w skład organu zarządzającego wykazanego w KRS wchodzi osoba o tym samym imieniu i nazwisku lub nazwisku lub członie nazwiska w nazwiskach dwuczłonowych co pracownik IZ / IP biorący udział w pracach KOP lub ekspert zewnętrzny).
9. Przeprowadzoną weryfikację oświadczenia należy udokumentować poprzez wypełnienie *Listy sprawdzającej w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ / IP biorących udział w pracach KOP lub ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny wniosków w ramach programu regionalnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027*. Listę sprawdzającą należy wypełnić w następujący sposób:
 - a) **w sekcji A** należy zaznaczyć:
 - odpowiedź **TAK** jeśli w oparciu o ogólnodostępne bazy danych (KRS, CEIDG, BIP) wykazano powiązanie lub podejrzenie powiązania pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego z wnioskodawcą lub/i partnerem - zaznaczenie odpowiedzi TAK skutkuje przejściem do sekcji B *Listy sprawdzającej*,
 - odpowiedź **NIE** jeśli w oparciu o ogólnodostępne bazy danych (KRS, CEIDG, BIP) nie wykazano powiązań pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego z wnioskodawcą/partnerem- zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkuje przejściem do sekcji D *Listy sprawdzającej*.

W uzasadnionym przypadku (np. gdy dane wnioskodawcy i partnera nie znajdują się w KRS, CEIDG i jednocześnie podmiot nie jest zobowiązany do prowadzenia BIP) weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o inne ogólnodostępne bazy danych, np. bazę Fundacji ePaństwo na stronie <https://rejestr.io>. Stosowną adnotację w sprawie weryfikacji w oparciu o inne bazy danych niż KRS, CEIDG, BIP należy zawrzeć w polu uwagi. W



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

przypadku gdy weryfikacja może odbyć się w oparciu o KRS lub CEIDG lub BIP w polu *uwagi* należy wpisać *nie dotyczy*.

- b) **sekcję B** należy uzupełnić tylko w przypadku gdy w sekcji A zaznaczono odpowiedź TAK. Dla poszczególnych pytań w sekcji B należy wskazać właściwe odpowiedzi w zależności od tego czy w toku dalszej ścieżki procedowania stwierdzono konieczność skierowania:
- prośby o złożenie wyjaśnień do pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego,
 - zapytania do radcy prawnego.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE w którymkolwiek pytaniu w sekcji B skutkuje przejściem do sekcji D listy sprawdzającej. Zaznaczenie odpowiedzi TAK w którymkolwiek pytaniu w sekcji B skutkuje wysłaniem korespondencji z prośbą o wyjaśnienie do pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego lub radcy prawnego.

Korespondencja z pracownikiem IZ / IP biorącym udział w pracach KOP lub ekspertem zewnętrznym/radcą prawnym stanowi załącznik do listy sprawdzającej.

Po uzyskaniu stosownych wyjaśnień należy przejść do sekcji C listy sprawdzającej.

- c) **sekcję C** listy sprawdzającej wypełnia się tylko w przypadku gdy w sekcji B na którekolwiek pytanie udzielona została odpowiedź TAK. W oparciu o uzyskane wyjaśnienia pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego/radcy prawnego należy wskazać właściwą odpowiedź i przejść do sekcji D listy sprawdzającej.

- d) **W sekcji D** listy sprawdzającej należy zaznaczyć odpowiedź:
- TAK jeśli w sekcji A zaznaczono odpowiedź NIE lub w przypadku gdy w sekcji C zaznaczono odpowiedź TAK,
 - NIE jeśli w sekcji C zaznaczono odpowiedź NIE lub w przypadku gdy w sekcji B w obu pytaniach zaznaczono odpowiedź NIE i bez konieczności uzyskiwania wyjaśnień stwierdzono, że prawdziwość oświadczenia pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego nie może być zweryfikowana pozytywnie.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE w sekcji D wymaga uzupełnienia pola *Uzasadnienie*, w którym należy dokładnie opisać wszystkie przesłanki wskazujące na brak możliwości pozytywnej weryfikacji prawdziwości oświadczenia pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**LISTA SPRAWDZAJĄCA W ZAKRESIE WERYFIKACJI OŚWIADCZEŃ O
BEZSTRONNOŚCI SKŁADANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW IZ / IP LUB
EKSPERTÓW ZEWNĘTRZNYCH BIORĄCYCH UDZIAŁ W PRACACH KOP W
RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA
OPOLSKIEGO 2021-2027:**

Numer wniosku o dofinansowanie:

.....
.....

Nazwa wnioskodawcy:

.....
.....

Numer NIP wnioskodawcy:

.....
.....

Nazwa partnera (jeśli dotyczy):

.....
.....

Numer NIP partnera (jeśli dotyczy):

.....
.....

**Imię i nazwisko pracownika IZ / IP lub eksperta zewnętrznego biorących udział w
pracach KOP :**

.....
.....

**SEKCJA A. WERYFIKACJA OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI
PRACOWNIKA IZ / IP LUB EKSPERTA ZEWNĘTRZNEGO BIORĄCEGO UDZIAŁ
W PRACACH KOP W OPARCIU O OGÓLNODOSTĘPNE BAZY DANYCH:**

	TAK	NIE
Czy ogólnodostępna baza danych wykazała powiązanie lub podejrzenie powiązania pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego z wnioskodawcą lub/i partnerem.		

Uwagi:

.....
.....
.....



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



.....
.....
.....
.....
.....

**SEKCJA B. WERYFIKACJA OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI
PRACOWNIKA IZ / IP BIORĄCEGO UDZIAŁ W PRACACH KOP LUB EKSPERTA
ZEWNĘTRZNEGO W OPARCIU O DODATKOWE WYJAŚNIENIA/ OPINIĘ
PRAWNĄ**

	TAK	NIE
1. Czy istnieje konieczność wystosowania do pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego prośby o złożenie wyjaśnień?		
2. Czy istnieje konieczność uzyskania opinii radcy prawnego?		

**SEKCJA C. WERYFIKACJA OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI
PRACOWNIKA IZ / IP BIORĄCEGO UDZIAŁ W PRACACH KOP LUB EKSPERTA
ZEWNĘTRZNEGO W OPARCIU O WYJAŚNIENIA EKSPERTA
ZEWNĘTRZNEGO/OPINIĘ PRAWNĄ**

	TAK	NIE
Czy w oparciu o uzyskane wyjaśnienia pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego/opinię radcy prawnego można pozytywnie zweryfikować prawdziwość oświadczenia pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego o jego bezstronności		

**SEKCJA D. KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI OŚWIADCZENIA O
BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA IZ / IP BIORĄCEGO UDZIAŁ W PRACACH
KOP LUB EKSPERTA ZEWNĘTRZNEGO**

	TAK	NIE
Oświadczenie o bezstronności zweryfikowano poprawnie (nie wykryto powiązań między pracownikiem IZ / IP biorącym udział w pracach KOP lub ekspertem zewnętrznym a wnioskodawcą lub/i partnerami, które wpływałyby na pracę pracownika IZ/IP biorącym udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie.		



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Uzasadnienie³:

.....
.....

Zweryfikował:

.....

Imię i nazwisko, data

Sprawdził:

.....

Imię i nazwisko, data

Zatwierdził:

.....

Imię i nazwisko, data

Załączniki (m.in. wydruki ze stron internetowych, skierowane zapytania do radcy prawnego lub prośby do pracownika IZ/IP biorącego udział w pracach KOP i eksperta zewnętrznego o złożenie wyjaśnień, wyjaśnienia pracownika IZ / IP biorącego udział w pracach KOP lub eksperta zewnętrznego itp.):

- 1)
- 2)

³ Należy uzasadnić jeśli w sekcji D zaznaczono odpowiedź NIE. Należy wpisać „nie dotyczy” jeśli oświadczenie zostało zweryfikowane poprawnie, tj. w sekcji D zaznaczono odpowiedź TAK.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZASADY OBOWIĄZUJĄCE CZŁONKA KOP/ CZŁONKA ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO PRZY DOKONYWANIU OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTÓW:

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

1. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej projektu zobowiązuję się podpisać oświadczenie o poufności i bezstronności.
2. Zapoznałem/am się z zasadami dokonywania oceny merytorycznej projektów oraz kryteriami wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi,
3. Zobowiązuję się do dokonania oceny merytorycznej projektów w zgodzie z ich zapisami.
4. Oceny dokonam zgodnie z kryteriami merytorycznymi, które zostały zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.
5. Dany projekt ocenię w oparciu o listy sprawdzające do oceny merytorycznej, a każde kryterium podlegające ocenie zobowiązuję się poprzeć stosownym uzasadnieniem, tj. adekwatnym do przyznanej punktacji oraz wyczerpującym pod względem argumentacji przemawiającej za dokonaniem takiej, a nie innej oceny. W przypadku kryteriów, które wymagają rankingowania zobowiązuję się ustalić wspólnie z drugim członkiem zespołu i/lub innymi członkami ranking oraz załączyć do niego stosowne uzasadnienie, natomiast jeżeli sporządzenie takiego rankingu okaże się niemożliwym do zrealizowania, to zobowiązuję się przygotować uzasadnienie, w którym wskazane zostaną przyczyny jego braku.
6. W przypadku kryterium dotyczącego kwalifikowalności wydatków zobowiązuję się do rzetelnego i wnikliwego zbadania racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych/poniesionych w ramach ocenianego projektu.
7. Dołożę wszelkiej staranności, aby przyznana punktacja została właściwie przeliczona przez wagi przypisane poszczególnym kryteriom merytorycznym, a suma wszystkich punktów dała wynik prawidłowy.
8. 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 projektu ocenie innego zespołu (jeśli dotyczy).
9. Jeżeli w wyniku dokonania oceny zaistnieje konieczność uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, bądź wyjaśnień zobowiązuję się przygotować na piśmie najpóźniej w ciągu 5 dni kalendarzowych stosowne uwagi i przekazać je do właściwej instytucji.

Opole, dn. 202.. r.
(miesiąc słownie)

.....
(podpis)



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI wykorzystywane na etapie oceny merytorycznej- pracownik IZ/IP

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA IZ/IP:.....

DATA URODZENIA:.....

STANOWISKO/ INSTYTUCJA, W KTÓREJ ZATRUDNIONY JEST PRACOWNIK
IZ/IP¹:

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA ZGODNY Z DOKUMENTEM:²

NUMER NABORU W TRYBIE KONKURENCYJNYM/NIEKONKURENCYJNYM

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IZ/IP z wszystkimi
wnioskodawcami/partnerami biorącymi udział w postępowaniu
konkurencyjnym/niekonkurencyjnym.

- 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 (t.j Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
 - a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie jednego roku przed dniem złożenia oświadczenia 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

¹ Należy wskazać nazwę instytucji wraz z podaniem komórki organizacyjnej w ramach, której pracownik jest zatrudniony w tejże instytucji (np. w przypadku gdy jest to Zarząd Województwa Opolskiego należy dodatkowo wskazać nazwę właściwego departamentu oraz referatu/zespołu).

² Należy wskazać nazwę właściwego dokumentu opisującego zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika w danej instytucji zgodnie z regulacjami obowiązującymi w danej jednostce.

- żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostają z wnioskodawcami/partnerami³ w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej.

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

- 2) Zapoznałem się z treścią dokumentu Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C121/01)* i oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawców i partnerów nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r.;
- 3) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie swojemu przełożonemu.
- 4) 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.

.....
(miejscowość)

dnia r.

.....
(podpis)

³ W odniesieniu do relacji z podmiotem, który jest Wnioskodawcą lub partnerem w projekcie własnym wymagane jest spełnienie co najmniej warunku określonego w rozdziale 3 podrozdziale 3.3 Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2021-2027 zgodnie z którym wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI wykorzystywane na etapie oceny merytorycznej/środowiskowej - ekspert

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA:.....

DATA URODZENIA:.....

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA/POŚREDNICZĄCA W POSTĘPOWANIU
NIKONKURENCYJNYM

NUMER NABORU W TRYBIE KONKURENCYJNYM/NIEKONKURENCYJNYM.....

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami/
partnerami biorącymi udział w postępowaniu konkurencyjnym/niekonkurencyjnym.

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 85 ust. 1 i 2 z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Poz. 1079) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138, 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
 - a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie jednego roku przed dniem złożenia oświadczenia 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 programu operacyjnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 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) Zapoznałem się z treścią dokumentu Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C121/01)* i oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawców i partnerów nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r.
- 4) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IZ/IP.
- 5) 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.

.....,
(miejscowość)

dnia..... r.

.....
(podpis)