

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 11944/2024  
Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 25 marca 2024 r.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



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

**dotyczy postępowania konkurencyjnego**

**Wersja nr 2**

**Opracowanie:**

*Referat Oceny Projektów EFS  
Departament Programowania Funduszy Europejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
Opole, 21.03.2024 r.*

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - a) **ekspertach** - rozumie się przez to osoby niebędące pracownikami IZ/IP, dokonujące oceny projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027.
  - b) **FEO 2021-2027** – rozumie się przez to program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
  - c) **instrukcja weryfikacji** – rozumie się przez to *Instrukcję weryfikacji oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez członków KOP w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu.
  - d) **IP** - rozumie się przez to Instytucję Pośredniczącą programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu (WUP).
  - e) **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).
  - f) **KM FEO 2021-2027** – rozumie się przez to Komitet Monitorujący programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
  - g) **KOP** - rozumie się przez to komisję oceny projektów oceniającą projekty w ramach EFS +.
  - h) **LSI 2021-2027** – rozumie się przez to Lokalny System Informatyczny na lata 2021-2027, którego elementem jest generator wniosków.
  - i) **metodzie doboru próby** - rozumie się przez to dokument pn. *Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez członków KOP w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+)* stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu.

- j) **PES** – rozumie się przez to Referat Oceny Projektów EFS.
- k) **portal** – rozumie się przez to portal Funduszy Europejskich.
- l) **pracownika 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 § 4 ust. 7 niniejszego regulaminu.
- m) **regulaminie wyboru projektów** - zgodnie z art. 51 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 rozumie się przez to regulamin, na podstawie którego właściwa instytucja przeprowadza postępowanie.
- n) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.

## § 2

1. Regulamin określa sposób działania KOP.
2. KOP działa zgodnie z zapisami:
  - a) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
  - b) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027,
  - c) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027,
  - d) niniejszego regulaminu.
3. KOP jest ciałem pomocniczym IZ/IP, które przedstawia IZ/IP wyniki oceny projektów.
4. KOP działa od początku procesu oceny projektów do ostatecznego zakończenia postępowania.
5. KOP dokonuje oceny projektów w ramach postępowania konkurencyjnego.

6. Szczegółowy proces oceny projektów w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów w zakresie nieopisanym w niniejszym regulaminie określa regulamin wyboru projektów.
7. IZ/IP w regulaminie wyboru projektów określa możliwe sposoby komunikowania się z Wnioskodawcą.
8. IZ/IP umożliwia udział osób trzecich w charakterze obserwatora w pracach KOP.
9. Po zakończeniu postępowania informacja o składzie KOP zamieszczana jest na stronie internetowej IZ/IP i portalu.
10. Nadzór nad KOP sprawuje właściwa IZ/IP.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 3**

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

1. KOP odpowiedzialna jest za:
  - a) przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027 oraz za przeprowadzenie negocjacji,
  - b) sporządzenie protokołów z prac KOP oraz list ocenionych projektów,
  - c) przedstawienie do zatwierdzenia IZ/IP wyników oceny projektów na poszczególnych etapach oceny.

#### **§ 4**

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

1. Dla jednego postępowania, do czasu jego ostatecznego zakończenia, właściwa jest wyłącznie jedna KOP. W związku z powyższym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wznawianie prac KOP po sporządzeniu protokołu końcowego z prac KOP. Uzasadnienie wznawienia prac KOP wraz z opisem przebiegu działań podejmowanych przez KOP należy udokumentować w postaci protokołu uzupełniającego zatwierdzonego przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP.

2. Uzasadnieniem do wznowienia prac KOP może być skierowanie projektu do ponownej oceny w stosowanym zakresie w przypadku gdy po wybraniu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu IZ/IP pozyska wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu.
3. KOP powoływana jest przez IZ/IP:
  - a) Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w przypadku, gdy postępowanie organizuje IZ,
  - b) Decyzją (zarządzeniem) Dyrektora/Wicedyrektora WUP w przypadku, gdy postępowanie organizuje IP.
4. W skład KOP wchodzi:
  - a) Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego<sup>1</sup> KOP,
  - b) Sekretarz KOP (dopuszcza się powołanie więcej niż jednego Sekretarza KOP),
  - c) Członkowie KOP (pracownicy IZ/IP i/lub eksperci).
5. W dokumencie powołującym KOP, o którym mowa w ust. 3 należy wyróżnić:
  - a) osoby uprawnione do oceny formalnej projektów,
  - b) osoby uprawnione do oceny merytorycznej projektów,
  - c) osoby uprawnione do przeprowadzenia negocjacji.
6. Uprawnionymi do przeprowadzenia oceny formalnej, o których mowa w ust. 5 lit. a) są powołane przez IZ/IP osoby będące pracownikami IZ/IP.
7. Uprawnionymi do przeprowadzenia oceny merytorycznej, o których mowa w ust. 5 lit. b) są:
  - a) pracownicy IZ/IP zatrudnieni w komórkach IZ/IP odpowiedzialnych za ocenę projektów,
  - b) osoby, które znajdują się na *Liście pracowników uprawnionych do dokonywania oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* w ramach danej dziedziny,

---

<sup>1</sup> W przypadku IZ Zastępca Przewodniczącego KOP wyznaczany jest przez Przewodniczącego KOP tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. na czas nieobecności Przewodniczącego KOP) spośród członków KOP stosownym upoważnieniem (nie jest wymagana zmiana zarządzenia powołującego KOP). W przypadku IP Zastępca Przewodniczącego KOP jest wyznaczany przez Dyrektora IP (Zastępca Przewodniczącego KOP określany jest w dokumencie powołującym KOP).

- c) eksperci, którzy są ujęci w *Wykazie ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* w ramach danej dziedziny lub w wykazach innych instytucji zgodnie z zapisami rozdziału 3 *Wytycznych dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027*.
8. O ile zapisy dokumentu powołującego KOP nie stanowią inaczej uprawnionymi do przeprowadzenia negocjacji są wszystkie osoby wchodzące w skład KOP. O ostatecznym wyznaczeniu członków KOP do składu zespołu przeprowadzającego negocjacje danego projektu decyduje Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP.
  9. Dopuszcza się udział w pracach KOP obserwatora, który zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o poufności, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Obserwator nie bierze udziału w ocenie projektów.
  10. IZ ma prawo oddelegować pracownika w roli obserwatora do prac KOP powołanej przez IP. Oddelegowany w roli obserwatora pracownik podpisuje oświadczenie, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
  11. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP w czasie trwania prac KOP może w razie potrzeby wnioskować o rozszerzenie składu komisji o dodatkowe osoby.

## § 5

### **Sposób dokumentowania oceny przeprowadzonej przez członka KOP**

1. Ocena projektów odbywa się w formie elektronicznej przy wykorzystaniu Panelu eksperta w LSI 2021-2027. Nie przewiduje się przeprowadzenia oceny projektów w trakcie stacjonarnych posiedzeń KOP.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może zwołać spotkanie z członkami KOP np. w celu omówienia wątpliwości w zakresie oceny projektów. Spotkanie odbywa się w formie zdalnej.
3. Członkowie KOP dokonujący oceny projektów wypełniają stosowne listy sprawdzające w LSI 2021-2027. Każda lista powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie wskazujące wszystkie okoliczności, które doprowadziły do oceny:
  - negatywnej kryterium formalnego bezwzględnego,
  - kryterium formalnego ze wskazaniem „DO KOREKTY”,
  - negatywnej kryterium merytorycznego bezwzględnego,
  - z zastrzeżeniem kryterium merytorycznego bezwzględnego,

- kryterium punktowanego (także w przypadku przyznania maksymalnej liczby punktów).

## § 6

### **Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego komisji oceny projektów**

1. Przewodniczącym KOP w przypadku IZ jest kierownik PES. Przewodniczący KOP jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. na czas nieobecności) wyznacza spośród członków KOP Zastępcę Przewodniczącego KOP stosownym upoważnieniem.
2. Przewodniczącym/Z-cą Przewodniczącego KOP w przypadku IP jest osoba powołana przez Dyrektora IP.
3. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP przed rozpoczęciem prac w ramach KOP podpisuje oświadczenie o poufności (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) i oświadczenie członka KOP o braku konfliktu interesów (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu) odnoszące się do wszystkich wnioskodawców/partnerów, których projekty podlegają ocenie w ramach KOP. IZ/IP dokonuje weryfikacji prawdziwości oświadczenia o bezstronności i oświadczenia członka KOP o braku konfliktu interesów składanych przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP w przypadku gdy dane postępowanie jest przewidziane do takiej weryfikacji. Proces weryfikacji odbywa się zgodnie z instrukcją weryfikacji stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu. Wypełnione przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP oświadczenie o poufności, oświadczenie o bezstronności oraz oświadczenie członka KOP o braku konfliktu interesów stanowią załączniki do protokołu końcowego z prac KOP.
4. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może wykonywać jednocześnie zadania Sekretarza KOP, które określono w niniejszym regulaminie.
5. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny za:
  - a) zgodność pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i niniejszym regulaminem,
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP,
  - c) określenie terminu rozpoczęcia pracy KOP,
  - d) losowanie par oceniających oraz projektów zgodnie z procedurą określoną w §10 niniejszego regulaminu,
  - e) dobór próby wniosków o dofinansowanie w ramach wybranego postępowania, dla którego zostanie przeprowadzona weryfikacja oświadczeń o bezstronności



- i oświadczeń członków KOP o braku konfliktu interesów zgodnie z metodą doboru próby<sup>2</sup>,
- f) zatwierdzenie protokołów cząstkowych sporządzanych po etapie oceny formalnej, merytorycznej i negocjacji oraz protokołu końcowego z prac KOP,
  - g) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby oraz podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
  - h) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP oraz zgodności z obowiązującymi przepisami wymienionymi w § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu.

## § 7

### Sekretarz komisji oceny projektów

1. Sekretarzem KOP jest pracownik IZ/IP. W przypadku np. dużej liczby projektów podlegających ocenie możliwe jest powołanie więcej niż jednego Sekretarza KOP.
2. Osoba pełniąca funkcję Sekretarza KOP może jednocześnie pełnić funkcję członka KOP uprawnionego do udziału w ocenie projektów jeżeli zostanie to wskazane w dokumencie powołującym KOP.
3. Sekretarz KOP przed rozpoczęciem prac w ramach KOP<sup>3</sup> podpisuje oświadczenie o poufności (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) oraz oświadczenie pracownika IZ/IP o bezstronności (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) i oświadczenie członka KOP o braku konfliktu interesów (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu) odnoszące się do wszystkich wnioskodawców/partnerów, których projekty podlegają ocenie w ramach KOP. IZ/IP dokonuje weryfikacji prawdziwości oświadczenia pracownika IZ/IP o bezstronności i oświadczenia członka KOP o braku konfliktu interesów składanych przez Sekretarza KOP w przypadku gdy dane postępowanie jest przewidziane do takiej weryfikacji. Weryfikacja dotyczy wniosków wybranych przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP zgodnie z metodą doboru próby stanowiącą załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu. Proces weryfikacji oświadczeń odbywa się zgodnie z instrukcją weryfikacji stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu. Wypełnione przez Sekretarza KOP oświadczenie o poufności, oświadczenie o bezstronności oraz oświadczenie członka KOP o braku konfliktu interesów stanowią załączniki do protokołu końcowego z prac KOP.

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy doboru próby wniosków dla Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOP

<sup>3</sup> W przypadku gdy pracownik IZ/IP oprócz pełnienia funkcji Sekretarza KOP bierze również udział w ocenie projektu na etapie oceny formalnej składa jednokrotnie oświadczenie o bezstronności i oświadczenie o braku konfliktu interesów

4. Zadaniem sekretarza KOP jest:
  - a) określenie, czy postępowanie, w ramach którego został powołany KOP jest postępowaniem podlegającym weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności i oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez pracowników IZ / IP oraz ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP zgodnie z metodą doboru próby,
  - b) sporządzenie protokołów cząstkowych zawierających informacje o dokonanej ocenie formalnej, merytorycznej oraz ocenie kryterium negocjacyjnego,
  - c) sporządzenie protokołu końcowego z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków,
  - d) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP,
  - e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
  - f) gromadzenie dokumentacji związanej z pracami KOP,
  - g) sporządzenie list ocenionych projektów zawierających informacje o wynikach oceny projektów.
  
5. Sekretarz KOP weryfikuje pod kątem formalnym prawidłowość i kompletność wypełnienia dokumentacji sporządzanej przez członków KOP.

## **§ 8**

### **Odpowiedzialność członków KOP**

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji.
  
2. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może w uzasadnionych przypadkach wyłączyć członka KOP z dalszych prac co następuje np. w sytuacji naruszenia niniejszego regulaminu lub zasady poufności. Wyłączenie z dalszej pracy w ramach KOP następuje obligatoryjnie w przypadku gdy członek KOP przestaje spełniać warunki bezstronności określone w oświadczeniu o bezstronności i/lub w oświadczeniu członka KOP o braku konfliktów interesów z zastrzeżeniem zapisów w ust. 3.
  
3. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż ustalone na podstawie art. 85 ust. 1 ustawy, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności eksperta Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP:
  - a) wyłącza eksperta z udziału w pracach KOP albo
  - b) ujawnia te okoliczności.
  
4. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP podejmuje decyzję czy wyłączenie z prac KOP, o którym mowa w ust. 2 i 3 jest podstawą do unieważnienia oceny.

5. W sytuacji gdy członek KOP odmówi podpisania oświadczenia o poufności i/lub oświadczenia o bezstronności i/lub oświadczenia członka KOP o braku konfliktu interesów, nie zostaje dopuszczony do prac w ramach KOP.

### **Rozdział III**

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

#### **§ 9**

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

1. Ocena spełniania przez projekt kryteriów formalnych jest dokonywana przez jednego pracownika IZ/IP powołanego do składu KOP.
2. Oceny formalnej projektu dokonuje się, w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie 0/1. Wynikiem oceny jest spełnienie lub niespełnienie danego kryterium oceny lub wskazanie, że kryterium nie dotyczy projektu lub ocena kryterium ze wskazaniem „DO KOREKTY”.
3. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP na podstawie listy projektów złożonych w ramach danego naboru przyporządkowuje/losuje je poszczególnym pracownikom IZ/IP dokonującym oceny formalnej.
4. Każdy z pracowników IZ/IP biorący udział w ocenie formalnej przed rozpoczęciem pracy w ramach KOP podpisuje oświadczenie o poufności (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), oświadczenie o bezstronności ( załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) oraz oświadczenie członka KOP o braku konfliktu interesów ( załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu) odnoszące się do wszystkich wnioskodawców/partnerów, których projekty podlegają ocenie w ramach KOP. IZ/IP dokonuje weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń członka KOP o braku konfliktu interesów składanych przez pracowników IZ/IP dokonujących oceny wniosków o dofinansowanie projektów w przypadku gdy dane postępowanie jest przewidziane do takiej weryfikacji. Weryfikacja dotyczy wniosków wybranych przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP zgodnie z metodą doboru próby stanowiącą załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu. Proces weryfikacji odbywa się zgodnie z instrukcją weryfikacji stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu. Wypełnione przez pracownika IZ/IP oświadczenie o poufności, oświadczenie o bezstronności oraz oświadczenie członka KOP o braku konfliktu interesów stanowią załączniki do protokołu końcowego z prac KOP.

5. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego projektu w ramach ogłoszonego postępowania (jeśli regulamin wyboru projektów to umożliwia) Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez tego samego członka KOP.
6. O ile regulamin wyboru projektów przewiduje taką możliwość w trakcie oceny spełnienia kryteriów formalnych IZ/IP może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie wyboru projektów.
7. IZ/IP może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu. Wyjaśnienia do kryteriów formalnych złożone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę przy ocenie spełnienia poszczególnych kryteriów.
8. Wzywając wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub kierując projekt do poprawy lub uzupełnienia, o których mowa w ust. 6 i 7 IZ/IP jest zobowiązana do przestrzegania zasady równego traktowania wnioskodawców, o której mowa w podrozdziale 3.5 *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*.
9. W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej projekt może zostać:
  - a) skierowany do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej w przypadku gdy żadne kryterium formalne nie zostało ocenione negatywnie, lub
  - b) niedopuszczony do kolejnego etapu oceny w przypadku gdy co najmniej jedno z kryteriów formalnych zostało ocenione negatywnie (projekt otrzymuje ocenę negatywną).
10. Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie zostaje powiadomiony o wyniku oceny niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalnej i pouczony o możliwości wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.
11. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy, do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów:
  - ocenionych pozytywnie (skierowanych do II etapu oceny, tj. oceny merytorycznej),
  - ocenionych negatywnie.

12. Protokół cząstkowy, o którym mowa w ust. 11 jest zatwierdzany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP (wzór protokołu cząstkowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu). Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP wyników oceny formalnej.
13. Sekretarz KOP przekazuje IZ/IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest:
  - Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich – w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
  - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu - w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.
14. Data zatwierdzenia przez IZ/IP listy ocenionych projektów jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny formalnej.

## § 10

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

1. Ocena spełniania przez projekt kryteriów merytorycznych jest dokonywana przez parę oceniających, która składa się z:
  - a) 2 pracowników IZ/IP lub
  - b) pracownika IZ/IP i eksperta lub
  - c) 2 ekspertów.
2. Pracownikiem IZ/IP oceniającym merytorycznie projekty złożone w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027 jest pracownik zatrudniony w komórkach IZ/IP odpowiedzialnych za ocenę projektów i/lub znajdujący się na *Liście pracowników uprawnionych do dokonywania oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* zatwierdzonej przez IZ.
3. Ekspertem oceniającym projekt w zakresie kryteriów merytorycznych może być wyłącznie osoba zamieszczona w *Wykazie ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* lub w analogicznym wykazie prowadzonym przez inne właściwe instytucje (np. instytucje zarządzające/instytucje pośredniczące dla programów krajowych lub innych programów regionalnych).

4. Wyznaczenie pracownika IZ/IP oraz eksperta do oceny merytorycznej projektu dokonywane jest przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP. Dzięki temu możliwe jest wyznaczenie do oceny osób mających odpowiednią wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub uprawnienia w ramach danego naboru.
5. Wyznaczenie pracownika IZ/IP i/lub eksperta do oceny merytorycznej projektów uwarunkowane jest możliwością jego udziału w ocenie (tj. możliwością podpisania oświadczenia o poufności, oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia członka KOP o braku konfliktu interesów) i dyspozycyjnością w terminie przewidzianym do oceny. W przypadku ekspertów wysyłana jest do nich wiadomość pocztą elektroniczną (e-mail) z zapytaniem dotyczącym możliwości udziału w ocenie oraz zawierającą listę wszystkich projektów spełniających kryteria formalne wraz z nazwą wnioskodawcy oraz ewentualnych partnerów projektów.
6. Liczba członków KOP dokonujących oceny merytorycznej projektów uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej lub innych zaistniałych okoliczności. O liczbie członków KOP dokonujących oceny merytorycznej decyduje Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP wyznacza osoby, które dokonają oceny merytorycznej projektów, z kolei formowanie par oceniających oraz przydzielenie projektów do oceny dla danej pary oceniającej odbywa się w drodze losowania, o którym mowa w ust. 19.
7. W przypadku projektów, wybieranych w sposób konkurencyjny, 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. Pozostałe projekty mogą być oceniane w ramach tej samej KOP przez pracowników IZ/IP z zastrzeżeniem, że pracownik, który zgłosił gotowość oceny merytorycznej, a jest zatrudniony w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w danym postępowaniu nie może brać udziału w ocenie żadnego projektu złożonego w tym postępowaniu.
9. Stanowisko eksperta IZ/IP traktuje jako rozstrzygnięcie – jest ono wiążące dla właściwej instytucji i IZ/IP musi je uwzględnić.
10. Ocena merytoryczna dokonywana jest pod kątem kryteriów:

- a) merytorycznych bezwzględnych w systemie 0/1. Wynikiem oceny jest spełnienie lub niespełnienie danego kryterium oceny lub wskazanie, że kryterium zostało ocenione z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 11 lub wskazanie, że kryterium nie dotyczy projektu,
  - b) merytorycznych punktowanych. Wynikiem oceny jest liczba punktów pomnożona przez wagę określoną dla danego kryterium.
11. Ocena kryterium z zastrzeżeniem oznacza, że kryterium merytoryczne bezwzględne zostało ocenione pozytywnie z zastrzeżeniem:
- a) konieczności spełnienia odnoszących się do tych kryteriów warunków, jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, i/lub
  - b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
12. Ocena kryterium z zastrzeżeniem skutkuje skierowaniem projektu do etapu negocjacji i możliwością korekty wniosku.
13. Ocena z zastrzeżeniem, o której mowa w ust. 11 może być dokonana tylko w odniesieniu do kryteriów dla których przewidziano taką możliwość w regulaminie wyboru projektów.
14. Dla kryteriów ocenionych z zastrzeżeniem w listach sprawdzających oceniający określają szczegółowo występujące nieprawidłowości oraz zakres:
- uzupełnienia/poprawek jakie należy dokonać we wniosku i/lub
  - informacji/wyjaśnień jakie należy uzyskać od wnioskodawcy.
15. Wymagane uzupełnienia, poprawki, informacje lub wyjaśnienia w odniesieniu do danego kryterium mogą być formułowane przez jednego lub przez obu oceniających.
16. Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu i/lub uzyskiwanie informacji/składanie wyjaśnień przez Wnioskodawcę w zakresie kryteriów merytorycznych odbywa się na etapie negocjacji.
17. Na etapie oceny merytorycznej nie ma możliwości uzupełniania/poprawy wniosku i/lub uzyskiwania informacji/składania wyjaśnień przez Wnioskodawcę.
18. Każdy oceniający projekty pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych wchodzący w skład KOP zapoznaje się z zasadami obowiązującymi członka KOP dokonującego oceny merytorycznej projektów ( załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu), które podpisuje przed rozpoczęciem prac związanych z oceną projektów. Równocześnie przed oceną wszystkich projektów oceniający podpisuje oświadczenie o poufności, właściwe oświadczenie o bezstronności oraz oświadczenie

członka KOP o braku konfliktu interesów, odnoszące się do wszystkich wnioskodawców/partnerów, których projekty podlegają ocenie w ramach KOP (stanowiące załączniki nr 1,3,4,5 do niniejszego regulaminu). IZ/IP dokonuje weryfikacji prawdziwości oświadczeń składanych przez pracowników IZ/IP, ekspertów dokonujących oceny wniosków o dofinansowanie projektów w przypadku gdy dane postępowanie jest przewidziane do takiej weryfikacji. Weryfikacja dotyczy wniosków wybranych przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP zgodnie z metodą doboru próby stanowiącą załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu. Proces weryfikacji odbywa się zgodnie z instrukcją weryfikacji stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu. Wypełnione przez członków KOP oświadczenie o poufności, oświadczenie o bezstronności, oświadczenie członka KOP o braku konfliktu interesów oraz zasady obowiązujące członka KOP stanowią załączniki do protokołu końcowego z prac KOP.

19. Losowanie par oceniających oraz projektów przeprowadzane jest przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 2 innych osób wchodzących w skład KOP zgodnie z procedurą określoną w ust. 20.
  
20. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP odpowiada za przeprowadzenie losowania projektów oraz losowania członków KOP zgodnie z poniższą procedurą:
  - a) imiona i nazwiska członków KOP wyznaczonych do oceny merytorycznej przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji i wkłada do koperty nr 1. Dopuszcza się możliwość rozdzielenia karteczek zawierających imiona i nazwiska członków KOP wyznaczonych do oceny do dwóch oddzielnych kopert zawierających odpowiednio tylko pracowników IZ/IP oraz tylko ekspertów w celu utworzenia par mieszanych,
  - b) numery poszczególnych projektów podlegających ocenie KOP zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji i wkłada do koperty nr 2,
  - c) Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP losuje z koperty nr 1 dwa nazwiska członków KOP. W ten sposób zostaje wylosowana para osób oceniających projekty. Procedurę powtarza się tak długo, dopóki istnieje możliwość wyłonienia z koperty nr 1 kolejnej pary osób oceniających projekty. W przypadku rozdzielenia karteczek z imionami i nazwiskami członków KOP do dwóch oddzielnych kopert zgodnie z ppkt a) Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP najpierw losuje jedną osobę z koperty zawierającej tylko karteczki z imionami i nazwiskami pracowników IZ/IP a następnie losuje drugą osobę z koperty zawierającej tylko karteczki z imionami i nazwiskami ekspertów. W ten sposób zostaje wylosowana para osób oceniających projekty. Procedurę powtarza się tak długo, dopóki istnieje możliwość wyłonienia pary oceniających,



- d) dla każdej pary osób oceniających projekty Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP losuje z koperty nr 2 jeden numer projektu do oceny. Procedurę powtarza się, aż do wyczerpania kartek z numerami projektów znajdujących się w kopercie nr 2,
  - e) w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego projektu w ramach ogłoszonego postępowania (jeśli zapisy regulaminu wyboru projektów na to pozwalają), Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez tę samą parę oceniających. Wszystkie projekty zostaną wtedy ocenione przez parę, dla której wylosowano pierwszy projekt tego wnioskodawcy,
  - f) w przypadku gdy w ramach danego postępowania ocenie będzie podlegać niewielka ilość projektów dopuszcza się wyznaczenie przez Przewodniczącego /Z-cę Przewodniczącego KOP jednej pary oceniających bez konieczności przeprowadzenia losowania (wszystkie projekty oceniane są przez tę samą parę oceniających),
  - g) w przypadku gdy w ramach postępowania do oceny wyznaczono tylko dwóch ekspertów ze względu na konieczność dokonania przez nich oceny projektów, o których mowa w §10 ust. 7 niniejszego regulaminu (pozostali oceniający to pracownicy IZ/IP), eksperci Ci tworzą parę oceniających bez konieczności uprzedniego losowania. Tak utworzonej parze oceniających przyporządkowane są do oceny wszystkie projekty, o których mowa w §10 ust. 7 niniejszego regulaminu oraz pozostałe projekty wylosowane zgodnie z procedurą określoną powyżej,
  - h) informacja z przebiegu losowania zostaje zawarta w protokole cząstkowym sporządzonym po etapie oceny merytorycznej oraz w protokole końcowym z prac KOP, których wzory stanowią załączniki nr 7 oraz 10 do niniejszego regulaminu.
21. Oceniający są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji, tj. za obiektywną i rzetelną ocenę udokumentowaną w listach sprawdzających.
22. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z zapisami dokumentów obowiązujących w danym postępowaniu.
23. Wynik punktowy oceny merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) ocen obu członków KOP tworzących parę oceniających.
24. Za znaczną rozbieżność w ocenie projektu dokonanej przez 2 osoby oceniające należy uznać sytuację, w której spełniony jest co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
- a) jeden z oceniających dokonał oceny co najmniej jednego kryterium merytorycznego bezwzględnie na „TAK” lub skierował projekt do negocjacji w zakresie tego kryterium, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „NIE”,

- b) ocena punktowa jednego z dwóch oceniających jest oceną negatywną ze względu na nieosiągnięcie wymaganej liczby punktów (60 % możliwych do zdobycia punktów ogółem), a ocena punktowa drugiego oceniającego jest oceną pozytywną (tj. projekt uzyskuje łącznie min. 60% możliwych do zdobycia punktów ogółem).
25. W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie, projekt jest poddawany ocenie trzeciego oceniającego. Ostatecznym wynikiem oceny projektu jest ocena na podstawie dwóch list sprawdzających, w których nie występują znaczne rozbieżności w ocenie projektu, o których mowa powyżej. W przypadku gdy ocena trzeciego oceniającego nie daje rozstrzygnięcia (w dalszym ciągu występują rozbieżności) powoływany jest kolejny oceniający.
26. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej projekt może zostać:
- a) skierowany do rozstrzygnięcia postępowania – w przypadku gdy uzyskał minimum punktowe (60 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów) oraz jednocześnie spełnia wszystkie wymagane kryteria bezwzględne, lub
  - b) skierowany do etapu negocjacji w przypadku gdy uzyskał minimum punktowe (60 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów) oraz jednocześnie żadne kryterium merytoryczne bezwzględne nie zostało ocenione negatywnie, a co najmniej jedno kryterium zostało ocenione z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 11, lub
  - c) oceniony negatywnie w przypadku gdy co najmniej jedno kryterium bezwzględne zostało ocenione negatywnie i/lub projekt nie uzyskał minimum punktowego (60 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów).
27. Wnioskodawca o negatywnym wyniku oceny jest informowany niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny merytorycznej i pouczony o możliwości wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.
28. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy, do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów:
- ocenionych pozytywnie, czyli skierowanych do rozstrzygnięcia,
  - ocenionych z zastrzeżeniem czyli skierowanych do III etapu oceny, tj. negocjacji,
  - ocenionych negatywnie.
29. Protokół cząstkowy, o którym mowa w ust. 28 jest zatwierdzany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP (wzór protokołu cząstkowego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu). Zatwierdzenie protokołu jest

równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP wyników oceny merytorycznej.

30. Sekretarz KOP przekazuje IZ/IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników przez IZ/IP odbywa się poprzez podpisanie przez upoważnioną osobę listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest:
  - Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich – w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
  - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.
31. Data zatwierdzenia listy ocenionych projektów przez IZ/IP jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny merytorycznej.

## **§ 11**

### **Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie negocjacji**

1. Negocjacje stanowią proces uzyskiwania informacji i/lub wyjaśnień i/lub poprawy i/lub uzupełniania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o uwagi dotyczące spełnienia kryteriów merytorycznych bezwzględnych dla których przewidziano ocenę z zastrzeżeniem wniesione przez oceniających i ewentualnie przez Przewodniczącego KOP.
2. O składzie zespołu negocjacyjnego decyduje Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP przy czym negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez uprawnionych członków KOP zgodnie z § 4 ust. 8 niniejszego regulaminu.
3. W związku z tym, że negocjacje wiążą się z dokonaniem oceny kryterium negocjacyjnego, wyznaczeni członkowie KOP wchodzący w skład zespołu negocjacyjnego są zobowiązani do podpisania właściwego oświadczenia o poufności, oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia członka KOP o braku konfliktu interesów. W przypadku gdy członkowie KOP brali udział w pracach KOP na wcześniejszym etapie nie jest wymagane podpisywanie kolejnych oświadczeń.
4. W przypadku negocjacji projektów, o których mowa w §10 ust. 7 niniejszego regulaminu dopuszczalne jest by w skład zespołu negocjacyjnego wchodzili pracownicy zatrudnieni w tych komórkach IZ lub IP, które wykonują zadania odpowiednio IZ i IP, ale mogą oni pełnić jedynie czynności administracyjne niewpływające na wynik dokonanej oceny (np. przygotowanie protokołu z negocjacji

prowadzonych w formie korespondencyjnej na podstawie dokumentacji przekazanej przez oceniających i Wnioskodawcę, przygotowanie i przekazanie korespondencji Wnioskodawcy, oceniającym itp.).

5. Do etapu negocjacji mogą być kierowane tylko te projekty, które w wyniku dokonanej oceny merytorycznej:
  - a) zostały ocenione z zastrzeżeniem, tj. co najmniej jedno kryterium merytoryczne bezwzględnie zostało ocenione z zastrzeżeniem, o którym mowa w §10 ust. 11 niniejszego regulaminu i jednocześnie żadne inne kryterium merytoryczne bezwzględnie nie zostało ocenione negatywnie,
  - b) uzyskały minimum 60% maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów.
6. Skierowanie projektu do etapu negocjacji nie jest równoznaczne z wszczęciem negocjacji tego projektu.
7. Negocjacje prowadzone są co do zasady do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w postępowaniu poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów na etapie oceny merytorycznej. IZ/IP może podjąć decyzję o prowadzeniu negocjacji z większą liczbą projektów (których wartość dofinansowania przekracza dostępną alokację), przy czym w takim przypadku liczba tych projektów nie może być większa niż 3. Ewentualne dofinansowanie tych projektów będzie możliwe np. w sytuacji gdy w wyniku przeprowadzonych negocjacji projektów mieszczących się w ramach dostępnej alokacji uwolniły się środki finansowe lub w sytuacji niepodpisania/rozwiązania umowy o dofinansowanie z którymś z wnioskodawców, którego projekt posiadał wyższą liczbę punktów i jego wartość dofinansowania mieściła się w ramach dostępnej alokacji.
8. W przypadku, gdy kilka projektów uzyskało taką samą ocenę punktową, o kolejności projektów z którymi możliwe jest podjęcie negocjacji decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających przy czym o tym, które kryterium rozstrzygające jest brane pod uwagę w pierwszej kolejności, decydują zapisy regulaminu wyboru projektów.
9. Negocjacje projektów prowadzone są w formie korespondencyjnej.
10. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wynikające z uwag wskazanych przez oceniających w listach sprawdzających projektu i ewentualnie przez Przewodniczącą KOP. Stanowią one warunki negocjacyjne.
11. IZ/IP informując Wnioskodawcę o możliwości wzięcia udziału w negocjacjach:
  - a) wskazuje termin i tryb w jakim Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do IZ/IP informacji o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na udział w negocjacjach

- pouczając jednocześnie, że nieterminowe przekazanie informacji jest równoznaczne z niewyrażeniem zgody na udział w negocjacjach,
- b) przedstawia warunki negocjacyjne,
  - c) wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia swojego stanowiska w kwestii wykazanych warunków negocjacyjnych.
12. IZ/IP wysyłając zapytanie w sprawie przystąpienia do negocjacji projektu znajdującego się poza dostępną alokacją jest zobowiązana do poinformowania wnioskodawcy, że w przypadku gdy środki finansowe przeznaczone na postępowanie zostaną wykorzystane na dofinansowanie projektów, które uzyskały wyższą liczbę punktów na etapie oceny merytorycznej projekt nie otrzyma możliwości dofinansowania i tym samym uzyska negatywną ocenę.
13. Po przeprowadzeniu przez zespół negocjacyjny korespondencyjnych negocjacji pracownik IZ/IP wyznaczony przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP przygotowuje protokół z negocjacji (wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu). W protokole należy zawrzeć informacje dotyczące przebiegu negocjacji projektu, w tym należy wskazać jakie uzupełnienia i/lub poprawki wynikające z negocjacji należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu.
14. W związku z tym, że negocjacje prowadzone są w trybie korespondencyjnym, a ich przebieg jest możliwy do odtworzenia na podstawie korespondencji prowadzonej między IZ/IP a wnioskodawcą, nie jest wymagane podpisywanie przez wnioskodawcę protokołu z negocjacji.
15. IZ/IP wysyła do Wnioskodawcy, z którym zostały przeprowadzone negocjacje:
- a) wezwanie do poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wynikającym z zapisów protokołu z negocjacji wyznaczając termin na dokonanie tych czynności, lub
  - b) informację o braku konieczności poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu.
16. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 15 lit. a) IZ/IP wskazuje termin na przesłanie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.
17. Na zakończenie etapu negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium negocjacyjne (zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEO 2021-2027) w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych postawionych przez oceniających i ewentualnie przez Przewodniczącego KOP i ewentualnie wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji.

18. Wyznaczony przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP członek KOP dokonuje oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego w oparciu o przesłany i poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu oraz protokół z negocjacji.
19. W ramach weryfikacji kryterium sprawdza się czy:
  - a) skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu został podpisany w sposób zgodny z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (EFS+) (jeśli dotyczy)<sup>4</sup>,
  - b) do wniosku zostały wprowadzone uzupełnienia i poprawki wynikające z warunków negocjacyjnych i ustaleń podjętych w toku negocjacji (jeśli dotyczy),
  - c) podczas negocjacji KOP uzyskała wymagane wyjaśnienia i/lub informacje wynikające z warunków negocjacyjnych i ustaleń podjętych w toku negocjacji (jeśli dotyczy) oraz czy przekazane wyjaśnienia i/lub informacje zostały zaakceptowane przez KOP,
  - d) do wniosku nie wprowadzono zmian innych niż wynikające z warunków negocjacyjnych i ustaleń podjętych w toku negocjacji (jeśli dotyczy).

Jeśli odpowiedź na którekolwiek z pytań a)-d) jest negatywna to projekt nie spełnia kryterium negocjacyjnego i otrzymuje ocenę negatywną.

20. Projekt otrzymuje ocenę negatywną również w przypadku gdy z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze, nie mogły zostać podjęte negocjacje projektu.
21. Wnioskodawca o negatywnej ocenie projektu jest informowany niezwłocznie po zakończeniu etapu negocjacji i pouczony o możliwości wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.
22. Po przeprowadzeniu negocjacji Sekretarz KOP przygotowuje protokół cząstkowy do którego załącznikiem jest lista projektów, które były skierowane do negocjacji z wyróżnieniem projektów:
  - ocenionych pozytywnie w przypadku spełnienia kryterium negocjacyjnego,
  - ocenionych negatywnie w przypadku niespełnienia kryterium negocjacyjnego.
23. Protokół cząstkowy, o którym mowa w ust. 22 jest zatwierdzany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP (wzór protokołu cząstkowego stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu). Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego KOP wyników negocjacji.

---

<sup>4</sup> O ile zapisy regulaminu wyboru projektów dopuszczają taką możliwość, IZ/IP wzywa Wnioskodawcę do złożenia korekty wniosku w zakresie podpisu elektronicznego.

24. Sekretarz KOP przekazuje do IZ/IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników odbywa się poprzez podpisanie przez upoważnioną osobę listy projektów, które były skierowane do negocjacji. Osobą upoważnioną do podpisania ww. listy jest:
- Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich- w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
  - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.
25. Data zatwierdzenia listy projektów, które były skierowane do negocjacji jest równocześnie datą zakończenia etapu negocjacji.

## § 12

### **Protokół końcowy z prac komisji oceny projektów**

1. Po zakończeniu prac KOP, sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP, a następnie sporządza protokół końcowy.
2. Protokół końcowy z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu powinien w szczególności zawierać:
  - a) informację o regulaminie KOP i jego zmianach (o ile dotyczy) wraz z datą przyjęcia regulaminu oraz jego ewentualnych zmian,
  - b) datę rozpoczęcia i zakończenia prac KOP i tryb prowadzenia oceny,
  - c) skład osobowy KOP,
  - d) informację o wynikach weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez członków KOP (jeśli dotyczy),
  - e) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
    - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP,
    - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
    - różnica stanowisk dwóch oceniających z pary oceniającej dotycząca oceny projektu,
    - wykrycie ewentualnych nieprawidłowości w przebiegu pracy KOP.
  - f) wskazanie sposobu przechowywania dokumentów związanych z oceną projektów,
  - g) załączniki stanowiące jego integralną część:
    - dokument w sprawie powołania KOP,

- regulamin KOP,
  - upoważnienie nadane przez Przewodniczącego KOP dla Zastępcy Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy),
  - zasady oceny projektów,
  - oświadczenia o poufności, bezstronności oraz braku konfliktów interesów,
  - lista ocenionych projektów,
  - protokoły cząstkowe (etap oceny formalnej, merytorycznej, negocjacji) wraz z załącznikami, tj. listami projektów ocenionych, po zakończonym każdym etapie oceny.
3. Lista ocenionych projektów, o której mowa w ust. 2 lit. g) tiret 6 zawiera informację o wynikach oceny wszystkich projektów złożonych w danym naborze z wyszczególnieniem projektów:
- a) ocenionych pozytywnie, tj.:
    - spełniających merytoryczne kryteria wyboru projektów, które jednocześnie uzyskały minimum 60% maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów (dotyczy projektów, które nie zostały skierowane do negocjacji),
    - spełniających kryterium negocjacyjne (dotyczy projektów, które zostały skierowane do negocjacji)
  - b) ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie co najmniej jednego wymaganego kryterium formalnego,
  - c) ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie co najmniej jednego kryterium merytorycznego i/lub nieosiągnięcie minimum punktowego,
  - d) ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie kryterium negocjacyjnego.
4. Listę ocenionych projektów, o której mowa w ust. 3 Sekretarz KOP przekazuje do IZ/IP celem zatwierdzenia. Zatwierdzenie odbywa się poprzez podpisanie listy przez upoważnioną osobę. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest:
- Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich – w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
  - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.

## **Rozdział IV**

### **Ponowna ocena projektu**

#### **§ 13**

#### **Ponowna ocena projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu**

1. Projekt negatywnie oceniony, który został złożony w ramach postępowania organizowanego przez IP może zostać skierowany do ponownej oceny w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu.



2. Ponowna ocena nie dotyczy projektów, które zostały złożone w postępowaniu konkurencyjnym przeprowadzanym przez IZ.
3. W celu dokonania ponownej oceny projektu wznawiana jest praca KOP.
4. W ponownej ocenie projektu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane we wcześniej dokonaną ocenę projektu.
5. KOP dokonuje ponownej oceny jedynie w zakresie tych kryteriów oceny projektu, które:
  - były wskazane w złożonym proteście i jednocześnie zostały w rozstrzygnięciu protestu uwzględnione zarzuty w zakresie prawidłowości oceny tych kryteriów.
6. Końcowa ocena projektu jest wynikiem:
  - pierwotnej oceny projektu w zakresie, który nie był przedmiotem procedury odwoławczej lub co do którego podtrzymano pierwotną ocenę, oraz
  - ponownej oceny projektu w zakresie, który wynikał z rozstrzygnięcia protestu.
7. Przebieg prac KOP związanych z ponowną oceną projektu odnotowany jest w protokole uzupełniającym z prac KOP.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

1. Regulamin zostaje przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały i stanowi jej załącznik.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w drodze uchwały.
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) Wytyczne Ministra 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.

**Załącznik nr 2** - Oświadczenie Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOP o bezstronności.

**Załącznik nr 3** - Oświadczenie pracownika IZ/IP o bezstronności

**Załącznik nr 4** - Oświadczenie eksperta o bezstronności.

**Załącznik nr 5** - Oświadczenie członka KOP o braku konfliktu interesów.

**Załącznik nr 6** - Wzór protokołu częściowego nr 1 po etapie oceny formalnej.

**Załącznik nr 7** - Wzór protokołu częściowego nr 2 po etapie oceny merytorycznej.

**Załącznik nr 8** - Wzór protokołu częściowego nr 3 po etapie negocjacji.

**Załącznik nr 9** - Wzór protokołu z negocjacji projektu prowadzonych w formie korespondencyjnej.

**Załącznik nr 10** - Wzór protokołu końcowego z prac KOP.

**Załącznik nr 11** - Zasady obowiązujące członka KOP dokonującego oceny merytorycznej projektu.

**Załącznik nr 12** - Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez członków KOP w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+).

**Załącznik nr 13** - Instrukcja weryfikacji oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez członków KOP w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

Załącznik nr 1  
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
oceniającej projekty w ramach EFS+  
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Imię:.....

Nazwisko:.....

Instytucja organizująca postępowanie:.....

Numer postępowania konkurencyjnego<sup>1</sup>: .....

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przedstawionych przez wnioskodawców, które mi ujawniono oraz dokumentów, które zostały przeze mnie sporządzone w trakcie postępowania zawierających takie informacje.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

---

<sup>1</sup> Należy wpisać dane umożliwiające identyfikację postępowania np. numer naboru z LSI 2021-2027



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## OŚWIADCZENIE PRZEWODNICZĄCEGO/ Z-CY PRZEWODNICZĄCEGO KOP O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOP

.....

Data urodzenia .....

Instytucja organizująca postępowanie .....

Stanowisko/instytucja, w której zatrudniony jest pracownik IZ/IP<sup>1</sup> .....

.....

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem<sup>2</sup> .....

Numer postępowania konkurencyjnego<sup>3</sup> .....

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

---

<sup>1</sup> Należy wskazać nazwę instytucji wraz z podaniem komórki organizacyjnej w ramach, której pracownik jest zatrudniony w tejże instytucji (np. w przypadku gdy instytucją organizującą postępowanie jest IZIP należy dodatkowo wskazać nazwę właściwego departamentu oraz referatu/zespołu).

<sup>2</sup> Należy wskazać nazwę, numer i datę właściwego dokumentu **aktualnego na dzień podpisania oświadczenia**, opisującego zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika w danej instytucji zgodnie z regulacjami obowiązującymi w danej jednostce.

<sup>3</sup> Należy wpisać dane umożliwiające identyfikację postępowania np. numer naboru z LSI 2021-2027

Załącznik nr 2  
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
oceniającej projekty w ramach EFS+  
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

- 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 (tj. Dz. U. z 2023 r, poz. 775 ze 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<sup>4</sup> 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.

---

<sup>4</sup> W odniesieniu do relacji z podmiotem, który jest Wnioskodawcą lub partnerem w projekcie podmiotu pełniącego funkcję IZ/IP wymagane jest spełnienie co najmniej warunku określonego w rozdziale 3 podrozdziale 3.3 Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027 zgodnie z którym wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.

Załącznik nr 2  
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
oceniającej projekty w ramach EFS+  
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

- 2) 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.

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

Załącznik. Lista wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie wraz ze wskazaniem nazwy Wnioskodawcy oraz ewentualnych partnerów projektów.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IZ/IP O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika IZ/IP .....

Data urodzenia .....

Instytucja organizująca postępowanie .....

Stanowisko/instytucja, w której zatrudniony jest pracownik IZ/IP<sup>1</sup> .....

.....

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem<sup>2</sup> .....

Numer postępowania konkurencyjnego<sup>3</sup>

.....

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

---

<sup>1</sup> Należy wskazać nazwę instytucji wraz z podaniem komórki organizacyjnej w ramach, której pracownik jest zatrudniony w tej instytucji (np. w przypadku gdy Instytucją Organizującą Postępowanie jest IZ/IP należy dodatkowo wskazać nazwę właściwego departamentu oraz referatu/zespołu).

<sup>2</sup> Należy wskazać nazwę, numer i datę właściwego dokumentu **aktualnego na dzień podpisania oświadczenia**, opisującego zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika w danej instytucji zgodnie z regulacjami obowiązującymi w danej jednostce.

<sup>3</sup> Należy wpisać dane umożliwiające identyfikację postępowania np. numer naboru z LSI 2021-2027

- 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 2023 r., poz. 775 ze 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<sup>4</sup> 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.

---

<sup>4</sup> W odniesieniu do relacji z podmiotem, który jest Wnioskodawcą lub partnerem w projekcie podmiotu pełniącego funkcję IZ/IP wymagane jest spełnienie co najmniej warunku określonego w rozdziale 3 podrozdziale 3.3 Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027 zgodnie z którym wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.



- 2) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek 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.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

Załącznik. Lista wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie wraz ze wskazaniem nazwy Wnioskodawcy oraz ewentualnych partnerów projektów.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta .....

Data urodzenia .....

Instytucja organizująca postępowanie .....

Numer postępowania konkurencyjnego<sup>1</sup> .....

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

**POUCZENIE: Oświadczenie w zakresie pkt 1) jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 85 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 17).**

- 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 (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 775 ze 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

---

<sup>1</sup> Należy wpisać dane umożliwiające identyfikację postępowania np. numer naboru z LSI 2021-2027

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 IZ/IP lub podmiotów pełniących funkcje tych instytucji w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 lub podmiotów z nimi powiązanych 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 ze zm.).
- 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 instytucji organizującej postępowanie konkurencyjne.

....., dnia ..... r.  
(miejsce)

.....  
(podpis)

Załącznik. Lista wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie wraz ze wskazaniem nazwy Wnioskodawcy oraz ewentualnych partnerów projektów.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOP O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Imię i nazwisko .....

Data urodzenia .....

Instytucja organizująca postępowanie .....

Numer postępowania konkurencyjnego<sup>1</sup> .....

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

- 1) 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 zachodzi i w okresie ostatniego roku przed dniem złożenia oświadczenia nie zachodził konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012, który stanowi że:
  1. „Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować

---

<sup>1</sup> Należy wpisać dane umożliwiające identyfikację postępowania np. numer naboru z LSI 2021-2027

odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.
  3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.
- 2) Zobowiązuje się bezzwłocznie poinformować instytucję organizującą postępowanie konkurencyjne o wszelkich okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie.

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

Załącznik. Lista wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie wraz ze wskazaniem nazwy Wnioskodawcy oraz ewentualnych partnerów projektów



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**OPOLSKIE**

## WZÓR<sup>1</sup>

### PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 1 Z PRAC

### KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) PO ETAPIE OCENY FORMALNEJ

Nabór .....<sup>2</sup> (.....<sup>3</sup>)

Działanie: .....

Priorytet: .....

Obowiązujące dokumenty<sup>4</sup>:

.....

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

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

Do udziału w ocenie formalnej projektów wyznaczone zostały następujące osoby:

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

2. W dniu ..... Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP dokonał przydzielenia/losowania projektów członkom KOP. Przydział projektów danym członkom KOP przedstawia tabela nr 1.

---

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

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

<sup>3</sup> Należy podać termin naboru.

<sup>4</sup> Należy wymienić obowiązujące dokumenty w naborze w tym w szczególności Regulamin KOP, Regulamin wyboru projektów, Dokumenty powołujące KOP.

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

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

**Tabela nr 1. Skład KOP.**

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

Źródło: Opracowanie własne.

3. W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej:
- 1) .... projektów zostało skierowanych do kolejnego etapu postępowania,
  - 2) .... projektów nie spełniło kryteriów formalnych.

Wyniki przeprowadzonej oceny formalnej projektów przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszego protokołu.

Załączniki:

1. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów formalnych.
2. Lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie.

Opracował:

Sekretarz KOP  
Imię i nazwisko  
Miejsce, data

Zatwierdził:

Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP  
Imię i nazwisko  
Miejsce, data



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## WZÓR<sup>1</sup>

### PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 2 Z PRAC

### KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) PO ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ

Nabór .....<sup>2</sup> (.....<sup>3</sup>)

Działanie: .....

Priorytet: .....

Obowiązujące dokumenty<sup>4</sup>:

1. ....

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

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

Do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektów Przewodniczący KOP wyznaczył następujące osoby<sup>6</sup>:

1) .....

2. Na spotkaniu KOP w dniu ..... Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP dokonał przydzielenia/losowania projektów członkom KOP, zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie KOP oceniającej projekty w ramach EFS+.

Przydział projektów danym członkom KOP przedstawia tabela 1.

---

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

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

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

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

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

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



**Tabela 1. Zestawienie par oceniających .**

Lp.	Imię i nazwisko członka KOP wchodzącego w skład pary oceniających	Numer projektu
1		
2		

Źródło: Opracowanie własne.

**3. W ramach postępowania:**

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

**4. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spośród .....<sup>7</sup> ocenionych projektów:**

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

Wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej projektów przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszego protokołu.

---

<sup>7</sup> Należy podać liczbę

Załącznik nr 7

do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
oceniającej projekty w ramach EFS+  
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Załączniki:

1. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów merytorycznych.
2. Lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie, negatywnie i skierowanych do etapu negocjacji

Opracował:

Sekretarz KOP  
Imię i nazwisko  
Miejscowość, data

Zatwierdził:

Przewodniczący KOP/Zastępca przewodniczącego KOP  
Imię i nazwisko  
Miejscowość, data



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



OPOLSKIE

## WZÓR<sup>1</sup>

### PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 3 Z PRAC

### KOMISJI OCENY PROJEKTÓW PO ETAPIE NEGOCJACJI

Nabór .....<sup>2</sup> (.....<sup>3</sup> r.)

Działanie: .....

Priorytet: .....

Obowiązujące dokumenty<sup>4</sup>:

1. ....

1. Do negocjacji skierowano..... projektów, których łączna wartość dofinansowania wynosiła .....

Alokacja środków finansowych w ramach postępowania wynosiła ..... co umożliwiło podjęcie negocjacji z Wnioskodawcami .....<sup>5</sup> projektów.

2. Negocjacje zostały przeprowadzone w formie korespondencyjnej.

---

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

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

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

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

<sup>5</sup> Należy wskazać z iloma wnioskodawcami podjęto negocjacje ze względu na dostępną alokację. W przypadku gdy dostępna alokacja uniemożliwiła podjęcie negocjacji z wszystkimi wnioskodawcami należy wskazać wnioski mieszczące się w ramach dostępnej alokacji. W przypadku gdy podjęta zostanie decyzja o negocjowaniu z większą liczbą projektów niż wynika to z dostępnej alokacji należy przedstawić stosowne informacje w tym zakresie.

Negocjacje w formie korespondencyjnej zostały przeprowadzone z Wnioskodawcami .....<sup>6</sup>  
**projektów.**

3. Do wnioskodawców wysłane zostały pisma informujące o możliwości wzięcia udziału w negocjacjach wraz z warunkami negocjacyjnymi wynikającymi z uwag oceniających zamieszczonych w listach sprawdzających oraz ewentualnych uwag sformułowanych przez Przewodniczącego KOP. W odpowiedzi na ww. pisma:
  - .....<sup>7</sup> Wnioskodawców przestało w terminie odpowiedź wraz z odniesieniem do warunków negocjacyjnych,
  - .....<sup>7</sup> Wnioskodawców nie przestało w terminie odpowiedzi (co jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w negocjacjach),
  - .....<sup>7</sup> Wnioskodawców poinformowało, że rezygnuje z udziału w negocjacjach.
  
4. W oparciu o nadesłaną przez Wnioskodawców korespondencję dla każdego z projektów przygotowano protokół z negocjacji. W związku z tym, że negocjacje zostały przeprowadzone w formie korespondencyjnej, zgodnie z zapisami §..... Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – dotyczy postępowania konkurencyjnego – wersja ...., protokoły nie były podpisywane przez Wnioskodawcę. W oparciu o zapisy ww. protokołów do wnioskodawców wysłano pisma informujące o konieczności dokonania korekty wniosku o dofinansowanie projektu. W odpowiedzi na ww. pisma:
  - .....<sup>8</sup> Wnioskodawców przestało w terminie poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu,
  - .....<sup>7</sup> Wnioskodawców nie przestało w terminie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.
  
5. W oparciu o zakres wymaganej poprawy wynikający z zapisów protokołów z negocjacji oraz poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu wyznaczony przez Przewodniczącego KOP członek KOP dokonał oceny kryterium negocjacyjnego. Informacja o wyznaczonych do oceny kryterium negocjacyjnego członków KOP został przedstawiona w tabeli 1.

---

<sup>6</sup> Należy podać liczbę projektów.

<sup>7</sup> Należy podać liczbę.

<sup>8</sup> Należy podać liczbę.

**Tabela 1. Lista osób wyznaczonych do oceny kryterium negocjacyjnego.**

<b>Lp.</b>	<b>Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego KOP do oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego</b>	<b>Numer projektu</b>
1.		
...		

*Źródło: Opracowanie własne.*

6. W wyniku przeprowadzonych negocjacji:
- a) ..... projektów oceniono pozytywnie ze względu na spełnienie kryterium negocjacyjnego,
  - b) ..... projektów oceniono negatywnie ze względu na niespełnienie kryterium negocjacyjnego, w tym:
    - ..... projekty nie spełniły kryterium negocjacyjnego ze względu na niewprowadzenie do wniosku poprawek i/lub uzupełnień wynikających z zapisów protokołu z negocjacji
    - ..... projekty nie spełniły kryterium negocjacyjnego ze względu na niezaakceptowanie warunków negocjacyjnych przez wnioskodawcę,
    - ..... projekty nie spełniły kryterium negocjacyjnego ze względu na niepodjęcie negocjacji z powodu wyczerpania środków finansowych przewidzianych dla danego postępowania.

Wyniki przeprowadzonych negocjacji przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszego protokołu.

Załącznik nr 8

do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
oceniającej projekty w ramach EFS+  
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Załączniki:

1. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryterium negocjacyjnego
2. Lista projektów, które były skierowane do negocjacji (z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie).

Opracował:

Sekretarz KOP  
Imię i nazwisko  
Miejsce, data.

Zatwierdził:

Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP  
Imię i nazwisko  
Miejsce, data



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Wzór<sup>1</sup>**

**Protokołu z negocjacji prowadzonych w formie korespondencyjnej w ramach naboru  
numer ..... do działania .....  
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027**

dot. projektu złożonego przez .....

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

1. Negocjacje zostały przeprowadzone w formie korespondencyjnej.
2. Ze strony IZ/IP w negocjacjach udział wzięli: .....
3. Ze strony Wnioskodawcy w negocjacjach udział wzięli .....
4. W dniu ..... do Wnioskodawcy wysłano za pośrednictwem poczty elektronicznej pismo z dnia ..... informujące o możliwości przystąpienia do negocjacji. W załączniku do w/w pisma przedstawiono warunki negocjacyjne wskazane w listach sprawdzających przez oceniających projekt na etapie oceny merytorycznej i Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy) w zakresie dotyczącym ocenionych z zastrzeżeniem kryteriów wyboru projektów.

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

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

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

5. W dniu ..... roku do IZ/IP wpłynęło pocztą elektroniczną pismo z dnia ..... roku, informujące o stanowisku Wnioskodawcy (pismo stanowi załącznik nr 1 do protokołu), a tym samym o wyrażeniu zgody na udział w negocjacjach.<sup>4</sup>
6. Zgodnie z zapisami pisma/ustaleniami dokonany w toku negocjacji we wniosku o dofinansowanie projektu zostaną wprowadzone następujące zmiany:  
- .....
7. Kwestie finansowe wynikające z przeprowadzonych negocjacji:

Lp.	Numer zadania i wydatku	Wartość wg wniosku o dofinansowanie	Wartość po negocjacjach
1.	.....	.....	.....

Źródło: Opracowanie własne.

W związku z zakresem zmian wykazanych w powyższej tabeli należy dokonać adekwatnych korekt danych we wniosku o dofinansowanie projektu, w tym dokonać korekty<sup>5</sup>:

- kosztów pośrednich,
  - kosztów cross-financingu,
  - wartości dofinansowania,
  - kosztów objętych limitami/ograniczeniami wynikającymi z zapisów Regulaminu wyboru projektów,
  - wysokości dofinansowania (w tym dofinansowanie ze środków EFS+ i BP).
8. Zgodnie z informacjami wskazanymi w piśmie z dnia ..... r. oraz zapisami punktu 6 i 7 niniejszego protokołu konieczne jest uzupełnienie/dokonanie korekty adekwatnych zapisów wniosku o dofinansowanie.

<sup>4</sup> W przypadku gdy w toku prowadzonych negocjacji prowadzona była dalsza korespondencja należy zawrzeć informację w tym zakresie.

<sup>5</sup> Niepotrzebne usunąć.



Załącznik nr 9

do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
oceniającej projekty w ramach EFS+  
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Protokół z negocjacji został przygotowany .....r. W związku z tym, że negocjacje zostały przeprowadzone w całości w formie korespondencyjnej, a ich przebieg możliwy jest do odtworzenia w oparciu o uzyskaną korespondencję na podstawie § .....*Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS + FEO 2021-2027 –dotyczy postępowania konkurencyjnego –wersja ....* odstąpiono od podpisania protokołu przez Wnioskodawcę.

Przedstawiciel instytucji  
organizującej postępowanie

.....

Opracowanie:

Imię i nazwisko

Miejsce, data



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## WZÓR<sup>1</sup>

### PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP)

Nabór .....<sup>2</sup> (.....<sup>3</sup> r.)

**Działanie:** .....

**Priorytet:** .....

Obowiązujące dokumenty<sup>4</sup>:

1. ....

1. W wyniku przeprowadzonego w dniach ..... roku naboru wniosków o dofinansowanie projektów do IZ/IP wpłynęło ..... wniosków o dofinansowanie.

Wartość alokacji określona w Regulaminie wyboru projektów wynosiła:

.....

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

W oparciu o .....<sup>5</sup>

- funkcję Przewodniczącego KOP została powierzona Panu/Pani .....,
- funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP powierzona została Panu/Pani .....
- funkcję Sekretarza KOP powierzona została Panu/Pani .....

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

<sup>2</sup> Należy wpisać oznaczenie naboru.

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

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

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

Do przeprowadzenia oceny formalnej wyznaczone zostały następujące osoby:

- **Pani /Pan.....**

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

3. Na podstawie §.....Regulaminu Pracy KOP do oceny merytorycznej Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP wyznaczył/wylosował następujące osoby:

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

W dniu ..... o godz. .... odbyło się spotkanie KOP.

Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP w obecności Sekretarza KOP oraz niżej wymienionych osób:

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

przeprowadził procedurę losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz członków par oceniających.

Przydział projektów poszczególnym członkom KOP przedstawia tabela nr 1.

Tabela 1. Zestawienie par oceniających z przyporządkowanymi im do oceny projektami.

Lp.	Imię i nazwisko członka KOP wchodzącego w skład pary oceniających	Numer projektu
1.		
2.		

Źródło: Opracowanie własne.

<sup>6</sup> Należy imiona i nazwiska osób wraz z podaniem ich funkcji (ekspert, pracownik IZ/IP).

Kolejne spotkanie KOP odbyło się ..... roku o godzinie ..... w trybie zdalnym  
.....<sup>7</sup>

Zestawienie projektów ocenionych pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych przedstawiono w protokole cząstkowym nr 2 z prac KOP po etapie oceny merytorycznej stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Etap oceny merytorycznej trwał od .... do .....

4. Do etapu negocjacji skierowano łącznie .....<sup>8</sup> projektów.

Spełnienie kryterium negocjacyjnego zerojedynkowego zostało przeprowadzone przez członków KOP wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP. Listę projektów i wykaz członków KOP dokonujących oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego oraz wynik przeprowadzonych negocjacji przedstawiono w protokole cząstkowym z prac KOP po etapie negocjacji, który stanowi załącznik do niniejszego protokołu..

Etap negocjacji trwał od ..... do .....

5. Lista ocenionych projektów w ramach postępowania stanowi załącznik nr 12 do niniejszego protokołu.
6. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem oceny projektów znajduje się w .....

W ramach prac KOP wystąpiły/ nie wystąpiły zdarzenia niestandardowe o których mowa w *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*.

Załączniki:

1. Regulamin KOP (wersja nr ....).
2. Dokument powołujący KOP.
3. Zasady oceny projektów.
4. Oświadczenia o poufności.

---

<sup>7</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>8</sup> Należy podać liczbę.

5. Oświadczenia pracownika IZ/IP o bezstronności.
6. Oświadczenie Przewodniczącego KOP o bezstronności.
7. Oświadczenie eksperta o bezstronności.
8. Oświadczenie członka KOP o braku konfliktu interesów.
9. Protokół cząstkowy nr 1 z prac komisji po etapie oceny formalnej.
10. Protokół cząstkowy nr 2 z prac komisji po etapie oceny merytorycznej.
11. Protokół cząstkowy nr 3 z prac komisji po etapie negocjacji.
12. Lista ocenionych projektów.
13. Lista sprawdzająca/listy sprawdzające w zakresie weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez członków KOP w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Opracował:

Imię i nazwisko  
Sekretarz KOP  
Miejscowość, data

Zatwierdził:

Imię i nazwisko  
Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP  
Miejscowość, data

Załącznik nr 11

do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
oceniającej projekty w ramach EFS+  
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## ZASADY OBOWIĄZUJĄCE CZŁONKA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ

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

1. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej dokonywanej w ramach KOP zobowiązuję się podpisać stosowne oświadczenie o poufności i oświadczenie o bezstronności oraz oświadczenie członka KOP o braku konfliktu interesów.
2. Oceny dokonam zgodnie z kryteriami merytorycznymi, które zostały zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.
3. Dany projekt ocenię w oparciu o listy sprawdzające do oceny merytorycznej, a każde kryterium merytoryczne punktowane (dotyczy również kryteriów, którym przyznano maksymalną liczbę punktów) oraz każde kryterium merytoryczne bezwzględne ocenione negatywnie lub ocenione z zastrzeżeniem, zobowiązuję się poprzeć wyczerpującym i adekwatnym uzasadnieniem.
4. Dołożę wszelkiej staranności, aby przyznana punktacja została właściwie przeliczona przez wagi przypisane poszczególnym kryteriom merytorycznym, a suma wszystkich punktów dała wynik prawidłowy.
5. W przypadku gdy do oceny kryterium niezbędne jest zweryfikowanie statusu lub danych wnioskodawcy/partnera/podmiotu wykonującego usługi, w oparciu o ogólnodostępne bazy danych, zobowiązuję się do przekazania Sekretarzom KOP zrzutów ekranu/skanów potwierdzających przeprowadzoną weryfikację<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Np. w przypadku gdy w ramach kryterium zweryfikowane jest czy przewidziane w projekcie świadczenia opieki zdrowotnej są realizowane wyłącznie przez podmioty wykonujące działalność leczniczą, należy przekazać zrzut ekranu/skan potwierdzający weryfikację powyższego warunku w oparciu dane z Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej

Załącznik nr 11

do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
oceniającej projekty w ramach EFS+  
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

6. W przypadku stwierdzenia znacznej rozbieżności w ocenie projektu podejmę działania zmierzające do ustalenia zbliżonej oceny, tak aby uniknąć jeśli to możliwe konieczności poddania wniosku ocenie kolejnemu członkowi KOP.

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis)



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń  
o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez członków  
KOP w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027  
(zakres EFS+)**

1. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez członków KOP (Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, pracownik IZ/IP, ekspert zewnętrzny) polega na zbadaniu czy pomiędzy członkami KOP, a wnioskodawcą i partnerami (jeśli dotyczy) wykazanymi w wylosowanym do próby wniosku o dofinansowanie występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć danego członka KOP z udziału w pracach KOP.
2. Weryfikacji prawdziwości podlegają oświadczenia tylko tych członków KOP, którzy biorą bezpośredni udział w pracach KOP, tj. pełnią funkcję Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP lub zostali wyznaczeni do oceny projektu (w tym do udziału w negocjacjach).
3. Procedura weryfikacji oświadczeń zakłada przede wszystkim sprawdzanie oświadczeń z danymi, które są zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (Krajowym Rejestrze Sądowym oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) przy użyciu aplikacji SKANER, która zapewnia dostęp do aktualnych informacji pochodzących z różnych baz, w tym rejestrów publicznych, na temat konkretnych podmiotów i osób oraz ich powiązań osobowych i kapitałowych. Do analizy powiązań w zakresie projektów składanych przez podmioty publiczne korzystać należy również z danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i na stronach internetowych danego podmiotu.
4. Oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów składane przez członków KOP będą sprawdzane w wybranych postępowaniach konkurencyjnych /niekonkurencyjnych w oparciu o dobór próby losowy prosty wniosków o dofinansowanie.
5. Weryfikacja będzie także każdorazowo prowadzona przez instytucję organizującą postępowanie konkurencyjne/niekonkurencyjne w odpowiedzi na otrzymane lub uzyskane (np. z systemu IMS „Signals”) sygnały ostrzegawcze powodujące wątpliwości co do bezstronności danego członka KOP biorącego udział w pracach KOP.



6. Mając na uwadze, iż dobór próby dotyczyć będzie wniosków o dofinansowanie, a nie członków KOP, **weryfikacja będzie ograniczona do potwierdzenia bezstronności członka KOP tylko i wyłącznie względem wylosowanego do próby wniosku** (nie zaś względem wszystkich wniosków złożonych w postępowaniu).

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

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

- W każdej instytucji do weryfikacji **wybierane są w danym roku trzy postępowania konkurencyjne oraz trzy postępowania niekonkurencyjne o najwyższej wartości.**
- W sytuacji, gdy w danym roku instytucja przeprowadza mniej niż 3 postępowania konkurencyjne/niekonkurencyjne, weryfikacja oświadczeń prowadzona jest w każdym postępowaniu konkurencyjnym/niekonkurencyjnym.
- Wybór postępowań konkurencyjnych/niekonkurencyjnych dokonywany jest jednorazowo, na początku każdego roku kalendarzowego, na podstawie harmonogramu naborów planowanych przez instytucję w danym roku (w roku 2023 wybór postępowań dokonywany jest nie później niż miesiąc po rozpoczęciu pierwszego naboru konkurencyjnego/niekonkurencyjnego organizowanego przez daną instytucję).
- W przypadku, gdy postępowanie konkurencyjne/niekonkurencyjne 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 oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów:**

- **Weryfikacji podlega 5% wniosków (jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5) spośród:**

- ogólnej liczby wniosków podlegających ocenie przez danego członka KOP dokonującego oceny formalnej lub merytorycznej<sup>1</sup> – **dotyczy każdego członka KOP oceniającego projekty w wybranym postępowaniu** (np. jeśli członek KOP bierze udział w ocenie 30 wniosków, weryfikacji podlegać będą potencjalne powiązania pomiędzy nim a Wnioskodawcami i ewentualnymi partnerami występującymi w 2 wylosowanych do próby wnioskach),
- wszystkich wniosków złożonych w ramach postępowania – **dotyczy Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP w przypadku gdy nie uczestniczy jednocześnie w ocenie** (np. jeśli w danym postępowaniu złożono 100 wniosków o dofinansowanie, weryfikacji będą podlegać potencjalne powiązania między Przewodniczącym KOP a Wnioskodawcami i ewentualnymi partnerami występującymi w 5 wylosowanych do próby wnioskach).
- Wybór wniosków odbywa się w sposób losowy prosty niezwłocznie po złożeniu przez danego członka KOP oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów. **Powyższe oznacza, iż w kopercie zostaną umieszczone karteczki z numerami:**
  - wszystkich wniosków złożonych w ramach danego postępowania, spośród których zostanie dokonane losowanie – **dotyczy Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP (w przypadku gdy nie dokonuje oceny formalnej projektu),**
  - wszystkich wniosków ocenianych przez danego pracownika IZ/IP lub eksperta zewnętrznego, spośród których zostanie dokonane losowanie - **dotyczy każdego członka KOP dokonującego oceny.**
- Losowanie odbywa się z pominięciem wniosków, do których oświadczenia już zweryfikowano w związku ze stwierdzonymi sygnałami ostrzegawczymi.
- 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 odchyleń od standardowej liczby składanych wniosków (np. jeśli w jednym postępowaniu wpłynie 200 wniosków obowiązkowej analizie będzie podlegać 5 zamiast 10 wniosków).

8. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie członka KOP z wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany do weryfikacji i/lub jego partnerem,

---

<sup>1</sup> w przypadku gdy członek KOP bierze udział w pracach KOP tylko i wyłącznie na etapie negocjacji (nie brał udziału w ocenie na wcześniejszym etapie) losowanie wniosków do próby odbywa się spośród wszystkich wniosków w negocjacjach których uczestniczył dany członek KOP.

Załącznik nr 12  
do REGULAMINU PRACY OCENY PROJEKTÓW  
oceniającej projekty w ramach EFS+  
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

członek KOP zostanie tymczasowo odsunięty od dalszych prac w ramach KO. Jednocześnie powoływany zostanie przez Marszałka Województwa Opolskiego Zespół Kontrolujący, którego zadaniem jest potwierdzenie lub wykluczenie potencjalnego konfliktu interesów. Dalsza ścieżka postępowania (np. ostateczne wykluczenie członka KOP z prac KOP, konieczność ponownego przeprowadzenia oceny projektów itp.) zależy jest od wyników ustaleń dokonanych przez Zespół Kontrolujący.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## **Instrukcja weryfikacji oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez członków KOP w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027**

1. Instrukcja dotyczy weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez członków KOP (Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, pracownik IZ/IP, ekspert zewnętrzny) biorących udział w pracach KOP w ramach postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego i dotyczących wniosków wybranych w oparciu o metodę doboru próby opisaną w załączniku nr 12 do *Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS + programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027- dotyczy postępowania konkurencyjnego* oraz w załączniku nr 10 do *Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS + programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027- dotyczy postępowania konkurencyjnego*. Instrukcja ma również zastosowanie do weryfikacji prawdziwości oświadczeń dokonywanej w oparciu o otrzymane sygnały ostrzegawcze powodujące wątpliwość co do bezstronności członków KOP.
2. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń członka KOP o braku konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy członkiem KOP, a wnioskodawcą i/lub partnerami wykazanymi w wylosowanym do próby wniosku o dofinansowanie występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć danego członka KOP z prac KOP. Procedura weryfikacji oświadczeń zakłada przede wszystkim sprawdzanie oświadczeń z danymi, które są zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (Krajowym Rejestrze Sądowym oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) przy użyciu aplikacji SKANER, która zapewnia dostęp do aktualnych informacji pochodzących z różnych baz, w tym rejestrów publicznych, na temat konkretnych podmiotów i osób oraz ich powiązań osobowych i kapitałowych. W przypadku gdy weryfikacja w oparciu o Aplikację SKANER jest niemożliwa (np. za pomocą aplikacji nie jest możliwe wyszukanie danego podmiotu/osoby) należy pozyskać dane bezpośrednio z baz danych dostępnych na stronach internetowych (KRS, CEiDG). Do analizy powiązań w zakresie projektów składanych przez podmioty publiczne korzystać należy również z danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i na stronach internetowych danego podmiotu.

3. W uzasadnionym przypadku (np. gdy weryfikacja nie jest możliwa przy wykorzystaniu aplikacji SKANER oraz BIP) weryfikację można przeprowadzić w oparciu o inne ogólnodostępne bazy danych (np. bazę Fundacji ePaństwo na stronie <https://rejestr.io>).
4. Weryfikację prawdziwości oświadczeń należy przeprowadzić w odniesieniu do danych dotyczących **okresu 1 roku przed dniem podpisania oświadczenia o bezstronności/oświadczenia członka KOP o braku konfliktu interesów**. Weryfikacja powiązań z podmiotem może odbywać się w oparciu o aktualne informacje w przypadku gdy źródła danych w Aplikacji SKANER lub BIP uniemożliwiają weryfikację danych historycznych.
5. Przeprowadzając weryfikację prawdziwości oświadczeń należy wziąć między innymi pod uwagę konieczność sprawdzenia zbieżności nazwisk członków KOP z nazwiskami osób wykazanych w Aplikacji SKANER/bazach danych/BIP 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 lub ekspert zewnętrzny biorący udział w pracach KOP).
6. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń składanych przez członków KOP przeprowadzona będzie niezwłocznie po złożeniu podpisanych oświadczeń (tj. przed rozpoczęciem prac w ramach KOP).
7. Przeprowadzoną weryfikację oświadczeń należy udokumentować poprzez wypełnienie *Listy sprawdzającej w zakresie weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez członków KOP w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*. Listę sprawdzającą należy wypełnić w następujący sposób:
  - a) **w sekcji A** należy zaznaczyć:
    - odpowiedź **TAK** jeśli w oparciu o Aplikację SKANER/ogólnodostępne bazy danych/BIP wykazano powiązanie lub podejrzenie powiązania członka KOP z wnioskodawcą i/lub partnerem - zaznaczenie odpowiedzi TAK skutkuje przejściem do sekcji B *Listy sprawdzającej*,
    - odpowiedź **NIE** jeśli w oparciu o Aplikację SKANER/ogólnodostępne bazy danych/BIP nie wykazano powiązań członka KOP z wnioskodawcą i/lub partnerem- zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkuje przejściem do sekcji D *Listy sprawdzającej*.

Pole *Uwagi* należy wypełnić w przypadku gdy weryfikacja odbyła się w oparciu o inne informacje niż zawarte w Aplikacji SKANER/ogólnodostępnych bazach danych/BIP. W pozostałych przypadkach 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 członka KOP,
- zapytania do radcy prawnego.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE w obu pytaniach w sekcji B skutkuje przejściem do sekcji D listy sprawdzającej. Zaznaczenie odpowiedzi TAK w którymkolwiek pytaniu w sekcji B skutkuje wysłaniem korespondencji do członka KOP z prośbą o wyjaśnienie lub do radcy prawnego.

Korespondencja z członkiem KOP/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 członka KOP/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 członka KOP 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 o bezstronności i/lub oświadczenia o braku konfliktu interesów złożonych przez członka KOP.

8. Dla danego członka KOP w odniesieniu do wnioskodawcy danego projektu i jego partnerów dopuszczalne jest wypełnienie jednej listy sprawdzającej. Jest to możliwe w sytuacji, gdy w odniesieniu do członka KOP nie wykazano żadnych powiązań z wnioskodawcą i którymkolwiek z partnerów oraz nie było wymagane złożenie

dodatkowych wyjaśnień/uzyskanie opinii radcy prawnego. W takim przypadku lista powinna zawierać dane wszystkich podmiotów (wnioskodawca i partner/partnerzy), pod kątem których dokonano weryfikacji.

9. W przypadku konieczności uzyskania opinii radcy prawnego/wyjaśnień członka KOP dotyczących powiązań członka KOP z wnioskodawcą lub którymkolwiek z partnerów lub w przypadku stwierdzenia powiązań lub podejrzenia powiązań, konieczne jest sporządzenie dodatkowej odrębnej listy/dodatkowych odrębnych list.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**LISTA SPRAWDZAJĄCA W ZAKRESIE WERYFIKACJI PRAWDZIWOŚCI OŚWIADCZEŃ  
O BEZSTRONNOŚCI ORAZ OŚWIADCZEŃ O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW SKŁADANYCH  
PRZEZ CZŁONKÓW KOP W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE  
EUROPEJSKIE 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 członka KOP:**

.....

**SEKCJA A. WERYFIKACJA OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI ORAZ OŚWIADCZENIA  
O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W OPARCIU O OGÓLNODOSTĘPNE BAZY DANYCH:**

	TAK	NIE
Czy Aplikacja SKANER/ogólnodostępna baza danych/BIP wykazała powiązanie lub podejrzenie powiązania członka KOP z wnioskodawcą i/lub partnerem.		

**Uwagi:**

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



**SEKCJA B. WERYFIKACJA OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI ORAZ OŚWIADCZENIA  
O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W OPARCIU O DODATKOWE WYJAŚNIENIA/OPINIĘ  
PRAWNĄ**

		TAK	NIE
1.	Czy istnieje konieczność wystosowania do członka KOP prośby o złożenie wyjaśnień?		
2.	Czy istnieje konieczność uzyskania opinii radcy prawnego?		

**SEKCJA C. WYNIK WERYFIKACJI OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI ORAZ OŚWIADCZENIA  
O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W OPARCIU O WYJAŚNIENIA CZŁONKA KOP/OPINIĘ  
PRAWNĄ**

	TAK	NIE
Czy w oparciu o uzyskane wyjaśnienia członka KOP/opinię radcy prawnego można pozytywnie zweryfikować prawdziwość oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów?		

**SEKCJA D. KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI ORAZ  
OŚWIADCZENIA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW**

	TAK	NIE
Oświadczenie o bezstronności oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów zweryfikowano poprawnie (nie wykryto powiązań między członkiem KOP a wnioskodawcą i/lub partnerami, które wpływałyby na pracę członka KOP w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie).		

**Uzasadnienie<sup>1</sup>:**

.....

<sup>1</sup> 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.

**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 członka KOP o złożenie wyjaśnień, wyjaśnienia członka KOP itp.):**

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