Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 5/2021  
Dyrektora IPAW

z dnia 30.09.2021 r.

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego   
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (EFRR)**

**w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

**dla naborów ogłoszonych od 6 lipca 2021 r.**

**(tryb konkursowy)**

**WYKAZ SKRÓTÓW**

DKO – Dział Kontroli Projektów;

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

DNP – Dział Obsługi Naborów, Informacji i Promocji;

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs (IPAW);

IP – Instytucja Pośrednicząca;

IPAW – Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej (IOK);

IZ – Instytucja Zarządzająca;

IZ RPO WD – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;

KM RPO WD 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;

KOP – Komisja Oceny Projektów;

KPA – Kodeks Postepowania Administracyjnego;

MFIPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;

OPT – Dział Organizacyjny i Pomocy Technicznej;

RPO WD – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;

SNOW – System Naboru i Oceny Wniosków;

SZOOP RPO WD – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020;

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;

ZIT AW – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Wałbrzyskiej.

**SŁOWNIK POJĘĆ**

1. Rozporządzenie Ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
2. Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
3. Instytucja Zarządzająca – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy wdrożeniowej..
4. Instytucja Pośrednicząca – podmiot, któremu została powierzona, realizacja zadań w drodze porozumienia z Instytucją Zarządzającą w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego.
5. Komisja Oceny Projektów–komisja, o której mowa w art. 44Ustawy wdrożeniowej.
6. Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD 2014-2020) – program służący realizacji umowy partnerstwa (**zaakceptowanej przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.**), w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez Zarząd Województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego.
7. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego – fundusz strukturalny, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego.
8. Instytucja Organizująca Konkurs – instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie konkursu – Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej.
9. Właściwa instytucja – IZ lub IP, której zostały powierzone określone kompetencje związane z wyborem projektów w ramach programu operacyjnego.
10. Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 – komitet powoływany przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, działający jako niezależne ciało doradczo-opiniodawcze dla IZ RPO WD na podstawie art. 48, 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w okresie realizacji RPO WD 2014 – 2020.
11. Strategia ZIT AW – dokument strategiczny stanowiący podstawę do wdrażania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej.
12. System Naboru i Oceny Wniosków – stworzony przez IZ RPO WD elektroniczny system naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, którego celem jest umożliwienie złożenia przez wnioskodawców wniosku o dofinansowanie odpowiadającego danemu naborowi, przeprowadzenie wstępnej weryfikacji wniosków o dofinansowanie (dokonywanej poza KOP) oraz przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie, jak również zgromadzenie w systemie danych dotyczących przebiegu i wyniku ww. oceny. Za każdym razem gdy w Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektówjest mowa o „SNOW” należy przez to rozumieć niniejszy system.
13. Zintegrowane Inwestycje Terytorialne – instrument rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 30 ustawy wdrożeniowej, pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej.
14. Kandydat na eksperta – osoba, o której mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej.
15. Ekspert – osoba, o której mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów zgodnie z art. 68a ust. 6 Ustawy wdrożeniowej.
16. Projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18) ustawy wdrożeniowej, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem Unii Europejskiej jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.
17. Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu, zwany też dalej „wnioskiem” lub „wnioskiem o dofinansowanie” - dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu i wnioskodawcy, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki.
18. Wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28) ustawy wdrożeniowej.
19. Weryfikacja warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek – proces obejmujący sprawdzenie oraz wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej. Warunki formalne to warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku. Wymagania wobec wnioskodawców, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez właściwy KM, nie stanowią warunków formalnych. Kryteria, które mają charakter formalny i warunki formalne w świetle ustawy wdrożeniowej nie są pojęciami tożsamymi.
20. Ocena strategiczna ZIT – ocena zgodności projektu ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej (ZIT AW), obejmuje ocenę spełniania przez projekt kryteriów dotyczących jego zgodności oraz stopnia zgodności ze Strategią ZIT AW. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o ocenie strategicznej ZIT należy przez to rozumieć ocenę zgodności projektu ze Strategią ZIT AW.
21. Oczywista omyłka – omyłka, która powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów. Oczywiste omyłki to wszelkie omyłki rachunkowe, pisarskie lub inne omyłki co do których nie ma wątpliwości, że wynikają z niezamierzonej niedokładności, błędu lub przeoczenia. Oczywista omyłka pisarska musi być widoczna dla każdego bez przeprowadzenia jakiejkolwiek dogłębnej analizy, a jej poprawienie nie wywołuje zmiany merytorycznej treści przedstawionej dokumentacji aplikacyjnej.
22. Znaczna rozbieżność w ocenie – wystąpienie sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium obligatoryjne, a drugi oceniający uzna, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium lub/i, że jeden oceniający przyzna „0” punktów w kryterium punktowym, co skutkuje negatywną oceną projektu, a drugi przyzna punkty w tym kryterium. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy różnica pomiędzy dwiema ocenami (sumą punktów wszystkich kryteriów punktowych na etapie oceny merytorycznej finansowo-ekonomicznej lub na etapie oceny merytorycznej projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych dla danej osi priorytetowej lub na etapie oceny strategicznej ZIT) członków KOP odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 50 punktów procentowych. Ilekroć w Regulaminie KOP jest mowa o rozbieżności rozumie się przez to znaczną rozbieżność. Rozbieżność ma miejsce również w sytuacji, gdy oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie.
23. Na piśmie/pisemnie – oznacza pismo utrwalone i przekazane do adresata w postaci papierowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.

Rozdział 1

**PODSTAWY PRAWNE**

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej (zwany dalej Regulaminem KOP) obowiązuje dla naborów prowadzonych w trybie konkursowym i współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Regulamin KOP określa zasady uczestnictwa w pracach Komisji Oceny Projektów, zadania i tryb pracy KOP w procesie oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. Niniejszy Regulamin został przygotowany na podstawie:

* Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
* Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (SZOOP RPO WD);
* Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (KPA);
* „Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020”, zwanych dalej „wytycznymi”;
* Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020;
* „Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”;
* Porozumienia w sprawie powierzenia zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – Gminie Wałbrzych DEF-Z/985/15 z dnia 12 czerwca 2015 r.

1. W kwestiach nieuregulowanych zapisami Regulaminu KOP, zastosowanie mają aktualne na dzień ogłoszenia konkursu przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej, wytycznych oraz zapisy dokumentów programowych.

Rozdział 2

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Komisja Oceny Projektów (KOP) powoływana jest przez Dyrektora IPAW i stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Dokonuje ona rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020, przez projekty złożone do IOK w odpowiedzi na ogłoszone nabory w trybie konkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1) ustawy wdrożeniowej. Dyrektor IPAW powołując KOP dla każdego konkursu może określić szczegółowy regulamin jej pracy (Regulamin pracy KOP dla poszczególnego konkursu).
2. Ocena projektów, o której mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z „Kryteriami wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 - 2020” – kryteriami, formalnymi i merytorycznymi oraz oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020.
3. KOP działa zgodnie z zapisami Regulaminu KOP.
4. Obsługę pracy KOP prowadzi Dział Organizacyjny i Pomocy Technicznej.
5. Ilekroć w Regulaminie KOP jest mowa o Dyrektorze IPAW/Prezydencie Miasta Wałbrzycha, należy przez to rozumieć również Zastępcę Dyrektora IPAW/Zastępcę Prezydenta Miasta Wałbrzycha lub osobę upoważnioną.
6. IOK informuje wojewodę o powołaniu komisji oceny projektów w ramach RPO WD 2014-2020.
7. IOK, na wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach komisji oceny projektów w ramach RPO WD 2014-2020.
8. W przypadku pozytywnej i negatywnej oceny danego kryterium oraz w przypadku kryterium punktowego, a także w sytuacji gdy „nie dotyczy”, oceniający zobowiązany jest sporządzić uzasadnienie wyniku oceny ze szczególnym zwróceniem uwagi na kryteria powiązane, celem wykluczenia sytuacji uzasadnienia jednego kryterium argumentami wykluczającymi uzasadnienie kryterium powiązanego. Uzasadnienie powinno być przedstawione w sposób wyczerpujący, szczegółowy, zawierający pełną odpowiedź do danego kryterium. W szczególności powinno zawierać wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości. Uzasadnienie oceny sporządzane jest na wszystkich etapach oceny: ocenie formalnej, ocenie merytorycznej i strategicznej ZIT.
9. Za każdym razem gdy w Regulaminie KOP wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych. Do sposobu obliczania terminów określonych w Regulaminie KOP stosuje się przepisy KPA oraz art. 43 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
10. Na każdym etapie oceny jest możliwość uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy wdrożeniowej. Po każdorazowym wpływie wniosku do IOK członek KOP - pracownik IPAW oceniający projekt, dokonuje jego weryfikacji na podstawie „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej” stanowiącej załącznik do właściwego regulaminu konkursu.
11. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IOK, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, członek KOP dokonujący oceny w tym zakresie (jeżeli taką możliwość przewiduje regulamin konkursu).
12. IOK w trakcie uzupełniania lub poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.
13. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w szczególności błędu lub braku, mogącej mieć wpływ na ocenę projektów, na wniosek Przewodniczącego KOP ocena na danym etapie może zostać wstrzymywana i podjęte zostaną kroki zmierzające do jej eliminacji/wyjaśnienia, w szczególności poprzez:

a) sporządzenie poprawnych dokumentów;

b) cofnięcie do jednego z poprzednich etapów oceny, na którym doszło do nieprawidłowości mającej wpływ na prawidłową ocenę.

Wstrzymanie oceny na danym etapie następuje w dniu akceptacji przez Dyrektora IPAW wniosku, o którym mowa powyżej. Ocena na danym etapie jest wznawiana od dnia następującego po dniu poczynienia ustaleń dotyczących braku wpływu zaistniałej nieprawidłowości na ocenę projektów lub dniu zakończenia oceny na poprzednich etapach i/lub akceptacji poprawnych dokumentów przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora IPAW lub innych w zależności od kompetencji.

1. Wydłużenie terminu oceny wniosków może nastąpić na każdym etapie oceny projektów. W zależności od tego czy wydłużenie:

* nie ma wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w Regulaminie konkursu, decyzję taką na wniosek Przewodniczącego KOP podejmuje Dyrektor IPAW;
* ma wpływ na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzję taką, na wniosek Przewodniczącego KOP i po zatwierdzeniu przez Dyrektora IPAW, podejmuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

Za przygotowanie materiałów odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.

1. Możliwe jest również przesunięcie terminu rozstrzygnięcia danego konkursu, przy zachowaniu poszczególnych terminów oceny z uwagi np. na wstrzymanie biegu oceny w związku z skierowaniem wniosku do poprawy, koniecznością uzyskania dodatkowych wyjaśnień czy opinii. Decyzję w przedmiotowej sprawie, na wniosek Przewodniczącego KOP i po zatwierdzeniu przez Dyrektora IPAW, podejmuje Prezydent Miasta Wałbrzycha. Za przygotowanie materiałów odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.
2. Informacja o wydłużeniu terminów, o którym mowa w pkt 14 i 15 powyżej zamieszczana jest na stronie internetowej IPAW.
3. Dyrektor IPAW w szczególności:
4. zatwierdza imienny skład i powołuje KOP oraz zatwierdza zmiany osobowe w składzie KOP;
5. zatwierdza wydłużenie terminów poszczególnych etapów oceny w ramach KOP;
6. zatwierdza listy projektów (ocenionych/skierowanych do kolejnego etapu oceny) sporządzane po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej;
7. zatwierdza pisma informujące o negatywnej ocenie projektu, pisma informujące o wyborze projektu do dofinansowania, pisma informujące o wycofaniu wniosku z oceny lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
8. zatwierdza zmodyfikowane/uszczegółowione wzory kart poszczególnych etapów oceny;
9. zatwierdza Protokół z pracy KOP.
10. Załączniki do Regulaminu KOP stanowią wzory dokumentów i mogą być w trakcie funkcjonowania KOP modyfikowane w zakresie technicznym, czy też informacji w nich zawartych. Powyższe zmiany nie mogą wpływać na zasady wyboru projektów, o których mowa w art. 37 ust 1 ustawy wdrożeniowej.

Rozdział 3

**SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

* 1. Termin powołania KOP: powołanie KOP następuje po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru. Dopuszcza się odrębne powołania KOP dla różnych etapów oceny. KOP działa od rozpoczęcia do zakończenia procesu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu, włączając wnioski poddane ponownej ocenie w wyniku pozytywnie rozpatrzonych protestów w danym konkursie.
  2. KOP powoływana jest przez Dyrektora IPAW. Dokument powołujący KOP określa w szczególności imienny skład KOP. Projekt dokumentu w sprawie powołania KOP akceptuje kierownik OPT i zatwierdza Dyrektor IPAW.
  3. W skład KOP wchodzą:

1. pracownicy IOK – pracownicy IPAW, w szczególności pracownicy właściwego Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO oraz OPT. Pracownicy IPAW pełnią funkcję Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP lub ich Zastępców, a w sytuacji posiadania prawa do oceny (posiadania wiedzy i kwalifikacji, umożliwiających profesjonalne przeprowadzenie procedury oceny projektu w obszarze, którego dotyczy nabór i powoływana jest KOP) dokonują oceny formalnej i strategicznej ZIT wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszone nabory;
2. kandydaci na ekspertów/eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1) ustawy wdrożeniowej, umieszczeni w *Wykazie kandydatów na ekspertów* przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego, posiadający specjalistyczną wiedzę z dziedziny analizy ekonomiczno-finansowej i/lub z dziedziny technicznej dotyczącej danego naboru, którzy dokonują oceny merytorycznej wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszone nabory na podstawie umowy zawartej z IOK.
   1. W celu usprawnienia funkcjonowania KOP do pełnienia funkcji Zastępców odpowiednio Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP może zostać wyznaczona więcej niż 1 osoba.
   2. Sposób powołania KOP odbywa się wg schematu:

5.1 Wybór pracowników właściwych Działów Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO, których dotyczy nabór (pracownicy IPAW – zgodnie z pkt 3a):

1. Kierownik OPT w dniu otrzymania drogą e-mailową informacji o ilości złożonych w naborze wniosków zwraca się drogą e-mailową do Kierownika Działu Kontraktacji właściwego dla danego naboru z prośbą o wskazanie pracowników, którzy mają zostać powołani do KOP dla danego naboru;
2. Kierownik Działu Kontraktacji przesyła niezwłocznie do kierownika OPT odpowiedź e-mailową ze wskazaniem pracowników jego działu, którzy mają zostać powołani do KOP ze wskazaniem funkcji, jakie mają pełnić w KOP;
3. Kierownik OPT niezwłocznie po otrzymaniu e-maila rozpoczyna procedurę przygotowania dokumentu powołania KOP opisaną w pkt 2;
4. Po powołaniu KOP Przewodniczący KOP otrzymuje od pracownika Działu Obsługi Naborów, Informacji i Promocji „Listę projektów złożonych w ramach naboru” wraz z wnioskami (jeżeli w regulaminie konkursu przewidziano również składanie wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej). Lista przekazywana jest przez Przewodniczącego drogą e-mailową kierownikowi Działu OPT w celu przeprowadzenia procedury potwierdzenia gotowości kandydatów na ekspertów dla danej KOP. Następnie złożone w naborze wnioski (w wersji papierowej) dekretowane są przez Przewodniczącego KOP na pracowników właściwego Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO powołanych do danej KOP i przyporządkowanych do oceny danego wniosku.

5.2. Wybór kandydatów na ekspertów spośród wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów przyjętego Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego (zwanego dalej „Wykazem”):

1. po upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru, pracownik OPT wysyła do wybranych/wylosowanych kandydatów na ekspertów z dziedziny analizy ekonomiczno-finansowej i z dziedziny, której dotyczy nabór oraz (jeśli jest taka potrzeba z innych dziedzin, które dotyczą wszystkich osi priorytetowych) e-maila z informacją o powołaniu KOP z załączoną „Listą projektów złożonych w ramach naboru”;
2. warunkiem powołania eksperta/kandydata na eksperta do KOP jest jego udział w procesie certyfikacji, o której mowa w *„Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”;*
3. eksperci/kandydaci na ekspertów wybierani/losowani do udziału w wyborze projektów muszą posiadać ważny certyfikat ukończenia e-learningowego szkolenia w zakresie Strategii ZIT AW dostępnego na stronie <https://e-learning.dolnyslask.pl>;
4. Informacja, o której mowa w lit. a) zawiera zobowiązanie potwierdzenia w określonym terminie gotowości do oceny i dyspozycyjności w okresie działania KOP oraz wskazanie ewentualnych konfliktów interesów mogących skutkować wyłączeniem z oceny projektów w ramach danego naboru (zgodnie z treścią deklaracji bezstronności i poufności stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu KOP). Odpowiedź kandydata na eksperta przesłana drogą elektroniczną stanowi podstawę do powołania/nie powołania kandydata na eksperta do składu KOP. Brak odpowiedzi we wskazanym terminie jest równoznaczny z brakiem dyspozycyjności oraz gotowości do oceny i skutkuje niepowołaniem do KOP;
5. w treści powołania KOP wskazuje się, którzy z kandydatów na ekspertów z dziedziny właściwej dla danego naboru posiadają ważny certyfikat dot. Strategii ZIT AW.
   1. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność m.in. zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu na jaki KOP została powołana, to zmiany tej dokonuje się poprzez zmianę Powołania KOP z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej. Przedłużenie terminu działania KOP może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy nie upłynął jeszcze termin na jaki została powołana KOP. W sytuacji, gdy czas przewidziany na zatwierdzenie zmienionego Powołania KOP będzie miał wpływ na termin zakończenia etapu oceny projektów wówczas termin oceny projektów może ulec wydłużeniu od momentu wyrażenia zgody przez Dyrektora IPAW na zmianę składu KOP i zatwierdzenia zmienionego Powołania KOP.
   2. W pracach KOP mogą również uczestniczyć osoby inne niż członkowie KOP, które nie mogą dokonywać oceny projektów, natomiast uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów. Obserwator uczestniczy w posiedzeniu KOP pod warunkiem podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności* (załącznik nr 2 do Regulaminu KOP).
   3. Obserwatorami mogą być m.in. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WD 2014-2020, wojewoda lub jego przedstawiciel.
   4. Ilekroć w Regulaminie KOP mowa jest o Przewodniczącym lub Sekretarzu KOP, rozumie się przez to również ich Zastępców, jeśli zostali powołani.
   5. Lista członków KOP zawierająca imię i nazwisko, wskazanie funkcji w KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazująca Przewodniczącego i Sekretarza KOP (oraz ich zastępców, jeśli zostali powołani) jest upubliczniona na stronie internetowej IOK po rozstrzygnięciu konkursu, równolegle z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

Rozdział 4

**ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

1. Członkowie KOP, obserwatorzy, pracownicy IPAW/IZ oraz eksperci zewnętrzni (w przypadku, gdy wydają opinię dotyczącą konkretnego wniosku zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 7 ust. 8 Regulaminu KOP) są zobowiązani do podpisania deklaracji bezstronności i poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub 2 do Regulaminu KOP, przed otrzymaniem wniosku do oceny/wydaniem opinii. Deklaracja dotyczy wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w danym naborze i odnosi się do relacji ze wszystkimi wnioskodawcami i ewentualnymi partnerami biorącymi udział w konkursie. Załącznikiem do deklaracji jest lista wniosków, które zostały złożone w ramach danego naboru. Zróżnicowanie deklaracji wynika z rożnych funkcji pełnionych przez poszczególnych członków KOP. W stosunku do:
2. pracowników IOK włączanych do oceny projektów wymagane będzie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu KOP (zawierającej oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia pracowników organu, o których mowa w przepisach KPA odnoszących się do wyłączenia pracowników organu, art. 24 § 1 i 2 KPA);
3. kandydatów na ekspertów/ekspertów – oznacza to podpisanie przez nich deklaracji bezstronności i poufności stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu KOP. Podpisanie deklaracji jest równoznaczne ze złożeniem przez nich oświadczenia dotyczącego bezstronności, o którym mowa w art. 68a ust. 9 ustawy wdrożeniowej, za każdym razem gdy ekspert bierze udział w wyborze określonych projektów do dofinansowania w ramach danego naboru. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, o czym IOK informuje eksperta/kandydata na eksperta.
4. Deklaracje bezstronności i poufności ekspertów/kandydatów na ekspertów podlegają weryfikacji (jeżeli dotyczy), zgodnie z odpowiednią instrukcją wykonawczą. Weryfikacja kończy się wynikiem pozytywnym lub negatywnym. W przypadku przeprowadzenia weryfikacji, jej negatywny wynik skutkuje niepowołaniem kandydata na eksperta do KOP/wykluczeniem kandydata na eksperta/eksperta ze składu KOP i zastąpieniem inną osobą. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z prac KOP.
5. W przypadku zgłoszenia wystąpienia konfliktu interesu w sytuacji, gdy ekspert/kandydat na eksperta stwierdził, po powołaniu do KOP, występowanie jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), następuje jego wykluczenie ze składu KOP i zastąpienie inną osobą. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez podpisanie drugiej części deklaracji bezstronności dotyczącej wyłączenia z oceny projektów w ramach danego naboru wniosków. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z prac KOP.
6. W przypadku zgłoszenia występowania konfliktu interesu w sytuacji, gdy pracownik IOK stwierdził, po powołaniu do KOP, występowanie jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, o których nie miał świadomości wcześniej (w szczególności gdy poweźmie takie informacje na podstawie danych zawartych we wniosku lub jego załącznikach, do których nie miał wcześniej dostępu), następuje jego wykluczenie ze składu KOP i zastąpienie inną osobą. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z prac KOP.
7. Jeżeli na Wykazie (o którym mowa w *Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach RPO WD 2014-2020*) dotyczącym dziedziny, w ramach której zostali powołani kandydaci na ekspertów jest ich mała liczba lub dyspozycyjność w ramach danego KOP potwierdzili nieliczni, IOK może, zgodnie z art. 68a ust. 10 ustawy wdrożeniowej, ujawnić istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności oceniającego eksperta i pozwolić na kontynuowanie przez niego oceny przy braku sprzeciwu wnioskodawcy lub obserwatorów.

Rozdział 5

**ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP**

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
2. zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem KOP;
3. sprawne funkcjonowanie KOP;
4. organizację pracy KOP, w tym dekretację wniosków o dofinansowanie na pracowników IOK, będących członkami KOP;
5. wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń roboczych KOP;
6. w przypadku rozbieżności, których nie udało się usunąć w drodze mediacji, wyznaczenie do oceny dodatkowego eksperta/pracownika IPAW;
7. akceptowanie zmian w składzie osobowym KOP (w tym dotyczące wykreślenia lub dopisania nowego członka KOP);
8. wnioskowanie do Dyrektora IPAW w sprawie wydłużania (w uzasadnionych przypadkach, np. duża ilość złożonych wniosków) terminu oceny wniosków w ramach danego etapu oceny lub całego naboru;
9. akceptowanie i podpisywanie pism i wniosków (np. pism o uzupełnienie/poprawę wniosku/złożenie wyjaśnień) z wyjątkiem pism wskazanych poniżej w lit. j);, wniosków „o wydanie opinii” ze strony IZ, ekspertów, radców prawnych, MFIPR lub innych instytucji w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami);
10. akceptowanie i podpisanie protokołów z posiedzeń roboczych KOP, protokołu z prac KOP;
11. weryfikowanie pism informujących o negatywnej ocenie projektu, informujących o wyborze projektu do dofinansowania, pism informujących o wycofaniu wniosku z oceny /pozostawieniu bez rozpatrzenia;
12. prawidłowość przeprowadzenia procedury oceny dokonywanej przez KOP oraz kompletność i poprawność dokumentów sporządzonych w wyniku prac KOP;
13. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby   
    i podmioty niebiorące udziału w pracach KOP;
14. zatwierdzenie dokonanej oceny pracy ekspertów;
15. dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków w przypadku przyznania w powołaniu KOP prawa do dokonywania przedmiotowej oceny;
16. zweryfikowanie „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej”.
17. Do zadań Sekretarza KOP należy obsługa bieżąca pracy KOP, w szczególności:
18. sporządzenie protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz protokołów z posiedzeń roboczych KOP;
19. sporządzenie właściwych list po każdym zakończonym etapie oceny oraz po zakończeniu wszystkich prac KOP;
20. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
21. obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
22. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
23. rozprowadzanie i zbieranie podpisanych deklaracji bezstronności i poufności członków KOP;
24. przesyłanie e-mailem „Karty oceny merytorycznej” i/lub informacji o sporządzeniu oceny merytorycznej w SNOW do właściwego pracownika, który dokonywał oceny formalnej projektu lub nowo wyznaczonego w celu dokonania weryfikacji prawidłowości wypełnienia karty oceny przez eksperta;
25. obsługa SNOW w zakresie oceny projektów;
26. przesyłanie e-mailem wniosków i zapytań ekspertów (powstałych w trakcie oceny merytorycznej wniosku) do pracownika oceniającego projekt (na etapie oceny formalnej) lub nowo wyznaczonego;
27. sporządzenie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny wniosków w ramach danego naboru oraz przekazanie jej do akceptacji przez Przewodniczącego KOP a następnie zatwierdzenia przez Dyrektora IPAW;
28. przesyłanie e-mailem informacji o wydłużeniu terminu oceny wniosków w ramach danego naboru do pracownika Obsługi Naborów, Informacji i Promocji w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej;
29. skanowanie dokumentacji dotyczącej oceny wniosków w danym naborze i dołączanie plików do systemu oceny projektów (SNOW);
30. wysłanie pism wzywających wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawy wniosku/udzielenia wyjaśnień;
31. wysłanie informacji (na piśmie) o negatywnej ocenie projektu/pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/wycofaniu wniosku/ zakończeniu oceny projektu i jej wyniku;
32. wysyłanie informującego e-maila do właściwych Działów Kontraktacji dotyczącego „wniosku o wydanie opinii” w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami;
33. informowanie przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny;
34. realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP;
35. dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków w przypadku przyznania w powołaniu KOP prawa do dokonywania przedmiotowej oceny;
36. weryfikacja kart oceny formalnej oraz strategicznej ZIT przekazanych przez członków KOP;
37. sprawdzenie poprawności formalnej wypełnienia kart oceny merytorycznej przez ekspertów.
38. Eksperci są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen/opinii, w szczególności za:
39. rzetelną i bezstronną ocenę merytoryczną projektów, dokonaną na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK okresie, tj. ocenę kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru);
40. jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych w „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR”;
41. wypełnienie wszystkich wymaganych pól ww. kart oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium, zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 8 Rozdziału 2 Regulaminu KOP.
42. Do zadań pracowników IOK, będących pracownikami IPAW, dokonujących oceny projektów, należy w szczególności:
43. dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny formalnej projektów na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych (jeśli dotyczą naboru) zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, na podstawie „Kart oceny formalnej projektu w ramach EFRR”, poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza ww. karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium (zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 8 Rozdziału 2 Regulaminu KOP);
44. sprawdzenie projektu w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek na podstawie „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej” (stanowiącej załącznik do właściwego regulaminu konkursu);
45. weryfikacja prawidłowości wypełnienia „Karty oceny merytorycznej” przez eksperta;
46. dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków pod kątem wpływu projektu na Strategię ZIT AW na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 w wyznaczonym przez IOK terminie, w oparciu o „Kartę oceny strategicznej ZIT-oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR”, poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych pól karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium (zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 8 Rozdziału 2 Regulaminu KOP);
47. sporządzanie pism/„wniosku o wydanie opinii”/„wniosku o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy” w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi przez KOP projektami, notatek i pism wewnętrznych;
48. sporządzanie i wysyłanie pism wzywających wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawy wniosku/udzielenia wyjaśnień;
49. sporządzanie (niezwłocznie po zweryfikowaniu przez Przewodniczącego KOP „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej”), pisemnej informacji do wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz uzasadnieniem oraz z pouczeniem o braku możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
50. sporządzanie pisemnej informacji (po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej wszystkich wniosków w danym konkursie) o negatywnej ocenie formalnej projektu. Pismo powinno zawierać informację o zakończeniu oceny formalnej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny spełniania kryteriów, które zostały ocenione negatywnie oraz informację o niespełnieniu kryteriów formalnych wyboru projektów. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
51. sporządzanie pisemnej informacji (po zatwierdzeniu wyników oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym konkursie) o negatywnej ocenie merytorycznej projektu. Pismo powinno zawierać informację o zakończeniu oceny merytorycznej projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny (treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny merytorycznej z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny) oraz informację o niespełnieniu kryteriów merytorycznych wyboru projektów. Ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
52. sporządzanie i wysyłanie do wnioskodawcy (po rozstrzygnięciu konkursu) pisemnej informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny oraz podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, tj. o wyborze projektu do dofinansowania lub negatywnej ocenie projektu (w wyniku nieuzyskania wymaganej liczby punktów, niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny lub w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania). W przypadku negatywnej oceny ww. informacja powinna dodatkowo zawierać pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Do pisma należy załączyć treść wypełnionych kart oceny lub kopię kart oceny (merytorycznej i strategicznej ZIT), z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
53. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie w danym naborze Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
54. Naruszenie zasad Regulaminu KOP, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP. W przypadku ekspertów skutkuje otrzymaniem negatywnej oceny.
55. Każdy członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego KOP o próbie wywierania na niego nacisku zarówno ze strony osób i podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych. Powziętą informację Przewodniczący KOP niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi IPAW oraz odnotowuje w Protokole z prac KOP.
56. O wykreśleniu danego eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów*, o której mowa w *Regulaminie powoływania kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*, decyduje Marszałek Województwa Dolnośląskiego.

Rozdział 6

**ETAPY OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

* 1. Ocena wniosków o dofinansowanie w ramach KOP przeprowadzana jest:

w trzech etapach:

1. I etap – ocena formalna – (ocena spełnienia kryteriów formalnych – ogólnych i/lub specyficznych – jeśli dotyczą danego naboru) dokonywana jest przez 1 członka KOP będącego pracownikiem IPAW;
2. II etap – ocena merytoryczna – (ocena kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych – jeśli dotyczą naboru, obejmuje ocenę finansowo-ekonomiczną projektu dokonywaną przez 2 ekspertów z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa” oraz ocenę projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych dla danej osi priorytetowej (dalej „ocena dziedzinowa”) dokonywaną przez 2 ekspertów dziedzinowych, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”;
3. III etap – ocena strategiczna ZIT - ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT AW (kryteria oceny zgodności projektów ze strategią ZIT AW) – dokonywana jest przez 2 członków KOP, pracowników IPAW z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.
   1. Przed przystąpieniem do oceny kryteriów formalnych projekt sprawdzany jest przez pracownika IPAW oceniającego projekt zgodnie z dokumentem pt. „Lista sprawdzająca projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej” zwanym dalej także „Listą”. Sprawdzanie projektu zgodnie z Listą dokonywane jest po każdej poprawie/uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie.
   2. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie IPAW wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
   3. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu IPAW poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia - Informacja o tym, czy w naborze przewiduje się poprawę oczywistej omyłki z urzędu, znajduje się każdorazowo w regulaminie konkursu.
   4. Wezwanie do uzupełnienia/poprawy warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek może nastąpić na każdym etapie oceny. Zastosowanie w tym przypadku mają postanowienia pkt 13 i 14 Rozdziału 7 Regulaminu KOP. Wstrzymanie biegu terminu następuje w dniu zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP pisma w uwagami, a wznawiany jest następnego dnia po dniu wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku do IPAW.
   5. Na etapie sprawdzania projektu w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy wdrożeniowej, możliwe jest wystąpienie o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych ze sprawdzaniem/uzupełnianiem projektów do radców prawnych świadczących stałą obsługę prawną na rzecz IPAW i/lub opinii/interpretacji do IZ, MFIPR itp. W takiej sytuacji pracownik sprawdzający wniosek o dofinansowanie sporządza „wniosek o wydanie opinii”. „Wniosek o wydanie opinii” zatwierdza Przewodniczący KOP. Bieg terminu wstrzymywany jest w dniu zatwierdzenia „Wniosku o wydanie opinii” przez Przewodniczącego KOP, a wznawiany jest od dnia następującego po dniu wpływu opinii do IPAW.
   6. Nieuzupełnienie braku formalnego i/lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie, w myśl art. 43 ustawy wdrożeniowej skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie mieć uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do dalszej oceny.
   7. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, niezwłocznie po zweryfikowaniu przez Przewodniczącego KOP „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej”, pracownik dokonujący sprawdzenia projektu w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek, sporządza do wnioskodawcy informację na piśmie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem. Po zatwierdzeniu pisma zostaje ono zarejestrowane i wysłane do wwnioskodawcy (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o braku możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
   8. Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę, co odnotowuje się w Protokole z prac KOP.
   9. Po wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę pracownik oceniający projekt (na etapie oceny formalnej) lub nowo wyznaczony przygotowuje pismo do wnioskodawcy z informacją o wycofaniu wniosku z oceny.
   10. Ocena merytoryczna w zakresie oceny finansowo-ekonomicznej projektu oraz ocena dziedzinowa projektu może być dokonywana przez tego samego eksperta.
   11. Sposób przyporządkowania wniosków do ekspertów/kandydatów na ekspertów wchodzących w skład KOP przedstawia się następująco:
4. Przewodniczący KOP wyznacza terminy posiedzeń roboczych, podczas których dokonane zostanie przyporządkowanie wniosków do ekspertów/kandydatów na ekspertów;
5. spotkanie przygotowywane jest przez Sekretarza KOP, który powiadamia w imieniu Przewodniczącego KOP o terminie posiedzenia roboczego;
6. w posiedzeniach roboczych dotyczących przyporządkowania wniosków do ekspertów/kandydatów na ekspertów uczestniczy Przewodniczący KOP lub/i jego zastępca, Sekretarz KOP, członek KOP – pracownik właściwego Działu Kontraktacji;
7. Przewodniczący KOP dla każdego projektu wybiera/losuje od 2 do 4 ekspertów/kandydatów na ekspertów, dwóch do oceny ekonomiczno-finansowej oraz dwóch do oceny dziedzinowej zgodnej z konkursem;
8. Jeżeli ekspert/kandydat na eksperta został wybrany/wylosowany do analizy ekonomiczno-finansowej konkretnego wniosku i jednocześnie został powołany w skład danego KOP jako ekspert/kandydat na eksperta z właściwej dla naboru dziedziny jest on wybierany automatycznie również do oceny dziedzinowej danego wniosku;
9. Sekretarz KOP sporządza protokół z posiedzenia roboczego, na którym dokonano przyporządkowania wniosków do członków KOP. Załącznikiem do protokołu jest wykaz projektów z informacją o wylosowanych/wybranych ekspertach, którzy będą dokonywali oceny projektów. Ww. załącznik i protokół z posiedzenia roboczego podpisują wszyscy uczestnicy posiedzenia;
10. eksperci/kandydaci na eksperta przyporządkowani do oceny konkretnego wniosku informowani są o tym drogą elektroniczną lub telefonicznie;
11. ekspert z ważnych przyczyn losowych/osobistych może zrezygnować z podjęcia się oceny wniosków na każdym etapie oceny. Rezygnacja powinna być złożona na piśmie wraz z uzasadnieniem. Jeśli ekspert w trakcie oceny z ważnych przyczyn losowych/osobistych zrezygnuje z oceny przyporządkowanych mu wniosków, wnioski te są przyporządkowywane kolejnemu ekspertowi/kandydatowi na eksperta. Bieg oceny wstrzymywany jest od następnego dnia po dniu otrzymania pisma informującego o rezygnacji eksperta z oceny wniosku (również skan) oraz biegnie dalej od dnia przekazania wniosku o dofinansowanie projektu do oceny kolejnemu ekspertowi;
12. jeśli ekspert w trakcie oceny stwierdzi, że ma miejsce konflikt interesów lub zaistniały jakiejkolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności w odniesieniu do przekazanego do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu IOK (np. na piśmie), jak również podpisania części deklaracji dotyczącej wyłączenia. W takim przypadku wnioski pierwotnie przyporządkowane danemu ekspertowi są przyporządkowywane innym ekspertom powołanym w skład danej KOP. Oceny wniosków dokonywane bądź dokonane przez ekspertów, których nie dotyczy zgłoszony konflikt interesów, zachowują swoją ważność.
    1. W sytuacji gdy nie jest możliwe wyznaczenie żadnego z członków KOP do oceny danego projektu, następuje uzupełnienie składu osobowego KOP zgodnie z zapisami Rozdziału 3 Regulaminu KOP.

Rozdział 7

**OCENA FORMALNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

1. Ocenie formalnej poddawane są wszystkie wnioski złożone w naborze. Ocena rozpoczyna się zgodnie z obowiązującym dla danego naboru regulaminem konkursu lub z dniem powołania KOP.
2. Oceny formalnej każdego wniosku o dofinansowanie dokonuje 1 pracownik IPAW, powołany w skład KOP. Ocena odbywa się w systemie SNOW oraz na kartach w wersji papierowej, na podstawie kryteriów formalnych ogólnych i specyficznych. W przypadku braku dostępu do systemu, czynności określone w Regulaminie KOP do wykonania w systemie, realizowane są poza nim.
3. Przewodniczący KOP wyznacza członków KOP – pracowników IPAW do oceny formalnej w drodze przyporządkowania projektów.
4. Ocena formalna projektu trwa do **70 dni** i odbywa się na „Karcie oceny formalnej projektu w ramach EFRR” (załącznik nr 3 do Regulaminu KOP), zwanej dalej „Kartą oceny formalnej”, poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza (zaznaczenie odpowiednio opcji TAK lub NIE lub NIE DOTYCZY) i wpisanie uzasadnienia.
5. Ocena formalna obejmuje (w zależności od zapisów regulaminu konkursu) ocenę zgodności z kryteriami formalnymi wyboru projektów zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020:
6. ogólnymi i/lub specyficznymi obligatoryjnymi, dla których brak jest możliwości korekty (niespełnienie tych kryteriów oznacza negatywną ocenę projektu);
7. ogólnymi i/lub specyficznymi obligatoryjnymi, dla których istnieje możliwość korekty (niespełnienie tych kryteriów powoduje wezwanie wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie).
8. Stosownie do zapisów Rozdziału 2 Regulaminu KOP istnieje możliwość wydłużenia terminu oceny formalnej ze względu na np. dużą ilość złożonych wniosków w konkursie.
9. Każdy członek KOP przed przystąpieniem do oceny formalnej wniosku musi podpisać deklarację poufności i bezstronności.
10. Na każdym etapie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu możliwe jest wystąpienie o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami do ekspertów zewnętrznych, radców prawnych świadczących stałą obsługę prawną na rzecz IPAW, opinii/interpretacji do IZ, MFIPR, UOKIK lub innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność typu projektu, kwalifikowalność wnioskodawcy). W takiej sytuacji pracownik oceniający projekt sporządza „wniosek o wydanie opinii”, który zatwierdza Przewodniczący KOP. Bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie wstrzymywany jest w dniu zatwierdzenia „Wniosku o wydanie opinii” przez Przewodniczącego KOP, a wznawiany od dnia następującego po dniu wpływu opinii do IPAW.
11. W przypadku opinii wydawanych przez podmioty zewnętrzne (za wyjątkiem radców prawnych świadczących stałą obsługę prawną na rzecz IPAW i ekspertów znajdujących się na wykazie kandydatów na ekspertów z dziedzin, które dotyczą wszystkich osi priorytetowych) pracownik oceniający projekt i wnioskujący o wydanie opinii, sporządza pismo do odpowiedniej instytucji oraz ewentualnie dołącza elementy dokumentacji projektowej. Po zatwierdzeniu pisma przez Przewodniczącego KOP zostaje ono zarejestrowane i wysłane do danej instytucji przez pracownika oceniającego projekt.
12. W przypadku niektórych kryteriów może zaistnieć konieczność uzyskania wyjaśnień[[1]](#footnote-1) ze strony wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik dokonujący oceny projektu przygotowuje „Wniosek o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy”, który zatwierdza Przewodniczący KOP. Bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie wstrzymywany jest z momentem akceptacji ww. wniosku przez Przewodniczącego KOP, a wznawiany jest od dnia następującego po dniu wpływu wyjaśnień do IPAW/upływu terminu.
13. Przewodniczący KOP występuje do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni). Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana. Gdy w wyniku udzielonych wyjaśnień okaże się, iż występuje konieczność poprawy przez wnioskodawcę danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca zostanie wezwany do korekty formularza wniosku o dofinansowanie.
14. W przypadku gdy wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia/poprawy wniosku w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistej omyłki, ocena jest wstrzymywana na czas dokonania uzupełnień/poprawy. Wstrzymanie biegu terminu oceny następuje w dniu zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP pisma w uwagami, a wznawiany jest od dnia następującego po dniu wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku do IPAW.
15. Pisma i wezwania, o których mowa w pkt 10 - 12 oraz 19 niniejszego Rozdziału przekazywane są:
16. Elektronicznie – drogą elektroniczną poprzez System naboru i oceny wniosków SNOW - jako główna forma komunikacji wskazana w regulaminie konkursu;
17. na piśmie – wyłącznie w przypadku braku możliwości skorzystania ze sposobu wskazanego w lit. a) powyżej
18. Bieg terminu dla wnioskodawcy liczony jest w zależności od zastosowania formy wskazanej powyżej w pkt 13 i odpowiednio w przypadku wezwania przekazanego:
19. drogą elektroniczną za pomocą systemu SNOW – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
20. na piśmie – liczy się od dnia doręczenia wezwania, zgodnie z przepisami KPA.
21. W sytuacji, gdy wnioskodawca/partner w projekcie partnerskim wypełnił Oświadczenie nr 6b[[2]](#footnote-2) do wniosku o dofinansowanie i wskazał uchybienia przy realizacji projektu, pracownik oceniający projekt informuje mailowo Przewodniczącego KOP o konieczności przeprowadzenia kontroli dokumentacji potwierdzającej informacje podane przez wnioskodawcę w oświadczeniu. W tym celu Przewodniczący KOP wysyła informację mailową do Kierownika Działu Kontroli Projektów (DKO) o konieczności zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia przez wnioskodawcę procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. Informacja jest wysyłana również do wiadomości Dyrektora IPAW. Bieg terminu oceny projektu zostaje wstrzymany od dnia wysłania informacji mailowej do DKO do dnia otrzymania ostatecznej Informacji pokontrolnej od DKO. Korespondencja z DKO stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
22. Członkowie KOP po dokonaniu oceny przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione (w SNOW/w wersji papierowej) „Karty oceny formalnej”. Sekretarz KOP oraz Przewodniczący KOP sprawdzają poprawność formalną ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w „Karcie oceny formalnej”, Sekretarz KOP zwraca się do członka KOP o ich skorygowanie/uzupełnienie.
23. Po pozytywnej weryfikacji „Karty oceny formalnej” jest ona podpisywana przez pracownika dokonującego oceny oraz zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP w Raporcie z oceny.
24. W sytuacji, gdy:

a) spełnione są wszystkie kryteria formalne obligatoryjne – projekt kierowany jest do oceny merytorycznej;

b) wniosek o dofinansowanie nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych bez możliwości dokonania korekty – projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie formalnej;

c) wniosek o dofinansowanie spełnia kryteria formalne obligatoryjne bez możliwości dokonania korekty, ale nie spełnia kryteriów formalnych obligatoryjnych z możliwością dokonania korekty – projekt kierowany jest do poprawy/uzupełnienia;

d) poprawiony/uzupełniony zgodnie z wezwaniem wniosek o dofinansowanie spełnia kryteria formalne obligatoryjne bez możliwości dokonania korekty i wykryte zostały błędy, które występowały w pierwszej wersji wniosku i nie zostały wykazane w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia - wnioskodawca jest wzywany do kolejnej poprawy/ uzupełnienia wniosku na zasadach opisanych w niniejszym Rozdziale, pod warunkiem, że projekt spełnia kryteria, w przypadku których nie ma możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku, ponieważ oznaczałoby to niedopuszczalną zmianę projektu skutkującą jego negatywną oceną i nie dopuszczeniem do kolejnego etapu oceny.

1. Wnioskodawca ma możliwość poprawy/uzupełnienia wniosku w części dotyczącej spełnienia kryteriów z możliwością poprawy w terminie do 7 kalendarzowych, z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni. W ramach poprawy/uzupełnienia wnioskodawca może również poprawić inne, niż wskazane w piśmie elementy wniosku w sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie jednego kryterium będzie miała wpływ na inne elementy wniosku i/lub załączników lub gdy wnioskodawca sam zauważy błędy/braki. W tym przypadku wnioskodawca musi jednak wskazać w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy/uzupełnienia w zakresie wykraczającym poza elementy wskazane w piśmie z uwagami do wniosku oraz ją opisać i uzasadnić. Dodatkowa poprawa/uzupełnienie nie może jednak prowadzić do zmian projektu, które zostaną uznane za zmiany istotne. Pismo z uwagami do wnioskodawcy wysyłane jest po zatwierdzeniu „Karty oceny formalnej” z wynikiem oceny. Po zatwierdzeniu pisma przez Przewodniczącego KOP zostaje ono zarejestrowane i wysłane do wnioskodawcy. Wstrzymanie biegu terminu oceny następuje w dniu zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP pisma w uwagami, a wznawiany jest od dnia następującego po dniu wpływu poprawionego/uzupełnionego wniosku do IPAW/upływu terminu.
2. Niepoprawienie/nieuzupełnienie wniosku zgodnie z wezwaniem (w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów z możliwością poprawy) skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej w związku z niespełnieniem danego kryterium/danych kryteriów, w wyniku niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku. Konsekwencją negatywnego wyniku oceny formalnej wniosku jest niedopuszczenie projektu do dalszej oceny. Taki sam skutek ma:
3. poprawa/uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem/poprawa elementów innych niż wskazane w wezwaniu i nie poinformowanie przez wnioskodawcę w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dokonaniu poprawy;
4. poprawa/ uzupełnienie wniosku z uchybieniem wyznaczonego terminu;
5. wprowadzenie zmian w projekcie, które zostaną uznane za zmiany istotne.
6. Każdorazowo poprawiony/uzupełniony (w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów z możliwością poprawy) podlega weryfikacji w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek, prowadzonej przez pracownika dokonującego oceny formalnej lub nowo wyznaczonego.
7. Poprawiony/uzupełniony zgodnie z wezwaniem wniosek, po pozytywnej weryfikacji w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek, podlega ponownej ocenie formalnej prowadzonej przez pracownika dokonującego oceny lub nowo wyznaczonego. Ponowna ocena może zakończyć się:
8. skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej ogólne i specyficzne (oznacza to, że w ramach poprawy/uzupełnienia wnioskodawca nie dokonał innych niedopuszczalnych zmian w projekcie);
9. wezwaniem wnioskodawcy do kolejnej poprawy/uzupełnienia wniosku na zasadach opisanych powyżej pod warunkiem, że projekt spełnia kryteria, w przypadku których nie ma możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku, oraz gdy zostały wykryte błędy, które występowały w pierwszej wersji wniosku i nie zostały wykazane w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia;
10. negatywną oceną wniosku – projekt nie spełnia jakiegokolwiek kryterium oceny formalnej.
11. W przypadku wniosku ocenionego negatywnie pracownik dokonujący oceny po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej wszystkich wniosków w danym konkursie (po zatwierdzeniu list, o których mowa w pkt 24 poniżej) sporządza do wnioskodawcy informację na piśmie o zakończeniu oceny formalnej projektu. W piśmie podaje się informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem wyniku oceny spełniania kryteriów ocenionych negatywnie. Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Pismo weryfikuje Przewodniczący KOP, a następnie zatwierdza Dyrektor IPAW. Zatwierdzone pismo zostaje zarejestrowane i wysłane do wnioskodawcy (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Wnioskodawca, którego wniosek został oceniony pozytywnie nie jest pisemnie informowany o wyniku oceny.
12. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Listę projektów po ocenie formalnej w danym naborze (załącznik nr 6 do Regulaminu KOP) i Listę projektów skierowanych do oceny merytorycznej (wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej) (załącznik nr 7 do Regulaminu KOP). Listy zostają zatwierdzone przez Dyrektora IPAW, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny formalnej. Listy są aktualizowane w następstwie zmiany oceny jakiegokolwiek projektu z danego naboru przez Sekretarza KOP.
13. Po zatwierdzeniu list, o których mowa w pkt 24 powyżej, Sekretarz KOP przekazuje informację (wraz z załącznikiem nr 7 do Regulaminu KOP) o pozytywnie ocenionych projektach do Działu Obsługi Naborów, Informacji i Promocji w celu publikacji na stronie internetowej IPAW.

Rozdział 8

**OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

1. Oceny merytorycznej każdego wniosku o dofinansowanie projektu dokonują eksperci zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD 2014-2020, poprzez wypełnienie właściwej dla danego etapu oceny „Karty oceny merytorycznej”, online w SNOW lub zdalnie oraz na kartach w wersji papierowej. W przypadku braku dostępu do systemu, czynności określone w Regulaminie KOP do wykonania w systemie, wykonuje się poza nim.
2. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie projekty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną. Projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej dnia następnego po zatwierdzeniu „Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR” po etapie oceny formalnej lub po zatwierdzeniu „Listy projektów po ocenie formalnej w danym naborze”.
3. Ocena merytoryczna odbywa się odpowiednio na „Karcie oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” (załącznik nr 4 do Regulaminu KOP), zwanej dalej „Kartą oceny merytorycznej” i trwa do **50 dni** kalendarzowych od momentu zakończenia oceny formalnej.
4. Ocena merytoryczna obejmuje:

* ocenę finansowo-ekonomiczną projektu w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów ogólnych obligatoryjnych i punktowych, dokonywaną przez 2 ekspertów zewnętrznych, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, z dziedziny „Analiza ekonomiczno-finansowa”;
* ocenę spełnienia przez projekt obligatoryjnych i punktowych kryteriów merytorycznych ogólnych oraz kryteriów merytorycznych specyficznych (jeśli dotyczą danego naboru), dokonywaną przez 2 ekspertów zewnętrznych, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, z dziedziny właściwej dla danego naboru.

1. Stosownie do zapisów Rozdziału 2 Regulaminu KOP istnieje możliwość wydłużenia terminu oceny merytorycznej, z uwagi np. na dużą ilość złożonych wniosków w konkursie.
2. Eksperci dokonują oceny merytorycznej wniosków zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD, poprzez wypełnienie właściwej dla danego etapu oceny „Karty oceny merytorycznej”.
3. Sposób przyporządkowania wniosków do ekspertów oraz sposobu oceny wniosków przez ekspertów odbywa się zgodnie z zapisami Rozdziału 6 Regulaminu KOP.
4. Ekspert w trakcie oceny, po zapoznaniu się z całością dokumentów (wnioskiem o dofinansowanie oraz dołączonymi załącznikami), ma możliwość jednokrotnego wystąpienia z wnioskiem o:

a) uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy;

b) ponowną ocenę formalną wniosku w przypadku wskazania niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych;

c) uzyskanie dodatkowej opinii innego eksperta - w przypadku projektu skomplikowanego, łączącego różne dziedziny specjalistycznej wiedzy.

W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy.

1. Wnioski, o których mowa w pkt 8, ekspert zgłasza Sekretarzowi KOP pismem skierowanym do Przewodniczącego KOP (skan). Fakt ten jest odnotowywany na „Karcie oceny merytorycznej”. Sekretarz KOP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP przekazuje do realizacji wniosek/i eksperta zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszym Rozdziale poniżej oraz informuje go o sposobie i zakresie ich realizacji.
2. W sytuacji wskazanej w pkt 8 lit. a), Sekretarz KOP niezwłocznie po otrzymaniu od eksperta *Wniosku o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy* (skanu) weryfikuje prawidłowość jego wypełnienia. Następnie wniosek jest przekazywany do pracownika oceniającego projekt (na etapie oceny formalnej) lub nowo wyznaczonego w celu weryfikacji jego zasadności. Po zweryfikowaniu wniosku przez pracownika jest on przekazywany do Przewodniczącego KOP w celu jego akceptacji lub odrzucenia.
3. Wniosek eksperta o dodatkowe wyjaśnienia wnioskodawcy powinien ograniczać się do interpretacji zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie w celu właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy.
4. Pracownik niezwłocznie po otrzymaniu zaakceptowanego *Wniosku o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy* sporządza pismo do wnioskodawcy zawierające argumentację eksperta wnioskującego oraz wskazujące termin dostarczenia wyjaśnień (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni). Pismo zatwierdzane jest przez Przewodniczącego KOP i wysyłane jest do wnioskodawcy. Zastosowanie w tym przypadku mają postanowienia pkt 13 i 14 Rozdziału 7 Regulaminu KOP. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie ocena jest kontynuowana przez tych samych ekspertów. W sytuacji gdy wniosek o dofinansowanie został już oceniony przez innego eksperta, zobowiązany jest on do dokonania oceny wniosku z uwzględnieniem przedłożonych przez wnioskodawcę wyjaśnień. Jeżeli nie jest to możliwe dla danego wniosku zostaje wyznaczony/wylosowany kolejny ekspert. Bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie wstrzymywany jest z momentem akceptacji przez Przewodniczącego KOP wniosku eksperta (skanu wniosku) z prośbą o wyjaśnienia, a wznawiany jest od dnia następującego po dniu wpływu wyjaśnień do IPAW/upływu terminu.
5. W przypadku stwierdzenia przez eksperta, że oceniany projekt nie spełnia kryteriów formalnych  
   zatwierdzonych przez KM RPO WD 2014-2020 (co uniemożliwia dokonanie oceny  
   kryteriów merytorycznych), wniosek o dofinansowanie trafia do ponownej oceny  
   formalnej. Fakt ten odnotowywany jest na „Karcie oceny merytorycznej”.
6. Sekretarz KOP niezwłocznie po otrzymaniu od eksperta wniosku (skanu wniosku) o ponowną ocenę formalną wraz z „Kartą oceny merytorycznej”, weryfikuje prawidłowość ich wypełnienia. Następnie wniosek o ponowną ocenę formalną wraz z Kartą jest przekazywany do pracownika oceniającego projekt (na etapie oceny formalnej) lub nowo wyznaczonego w celu weryfikacji zasadności wniosku eksperta. Po zweryfikowaniu wniosku przez pracownika jest on przekazywany Przewodniczącemu KOP do akceptacji lub odrzucenia. Bieg terminu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie wstrzymywany jest z momentem akceptacji wniosku (skanu wniosku) o ponowną ocenę formalną przez Przewodniczącego KOP, a wznawiany jest od dnia następującego po dniu zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP ponownej „Karty oceny formalnej”.
7. Pracownik niezwłocznie po otrzymaniu zaakceptowanego wniosku dokonuje ponownej oceny formalnej i sporządza pismo do wnioskodawcy. Do pisma wpisuje argumentację eksperta uzasadniającą konieczność dokonania ponownej oceny formalnej, wskazuje co należy uzupełnić/poprawić we wniosku oraz podaje termin złożenia uzupełnieniowego/ poprawionego wniosku o dofinansowanie. Pismo zatwierdza Przewodniczący KOP i przekazuje do wysłania do wnioskodawcy. Zastosowanie w tym przypadku mają postanowienia pkt 13 i 14 Rozdziału 7 Regulaminu KOP.
8. Ponowna ocena formalna odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 7 Regulaminu KOP.
9. Po pozytywnym zatwierdzeniu ponownej oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP, ocena merytoryczna jest kontynuowana przez tych samych ekspertów. W przypadku gdy ponowna ocena formalna jest negatywna, do wnioskodawcy wysyłane jest pismo zgodnie ze ścieżką opisaną Rozdziale 7 Regulaminu KOP. Natomiast Ekspert zobowiązany jest do pozostawienia „Karty oceny merytorycznej” bez decyzji w sprawie spełnienia kryteriów merytorycznych oraz z odpowiednią adnotacją w kryterium, z uwagi na które wniosek został cofnięty do ponownej oceny formalnej i w części „ZDARZENIA”. W sytuacji, gdy przed zwróceniem wniosku do ponownej oceny formalnej został on już oceniony przez innego eksperta, zobowiązany jest on do dokonania oceny poprawionego wniosku. Jeżeli nie jest to możliwe, Przewodniczący KOP wybiera/losuje kolejnego eksperta dla wniosku.
10. Ekspert w przypadku wniosku skomplikowanego, interdyscyplinarnego, łączącego różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, może wnioskować o uzyskanie opinii innego eksperta, z tym że w przypadku eksperta wynagrodzenie wyznaczone przez IOK za ocenę takiego wniosku zostanie podzielone w równych częściach na dwóch oceniających. Ekspert wskazuje w uzasadnieniu zakres opinii (tj. problem do rozstrzygnięcia) oraz dziedzinę, z jakiej ma pochodzić osoba sporządzająca opinię. Osoba sporządzająca opinię musi pochodzić z Wykazu *kandydatów na ekspertów* przyjętego Zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego. Przewodniczący KOP wybiera/losuje innego eksperta do wydania opinii. Wybrana/wylosowana osoba po zapoznaniu się z wnioskiem aplikacyjnym wydaje opinię w sprawie, co do której członek KOP zgłosił wątpliwości, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOP. Bieg terminu przewidzianego na ocenę ulega zawieszeniu z dniem zatwierdzenia wniosku o dodatkową opinię przez Przewodniczącego KOP oraz biegnie dalej z początkiem następnego dnia po dacie obustronnego podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego opinii. Stosowna informacja o konieczności zawarcia umowy z wybranym/wylosowanym kandydatem na eksperta zostaje bezzwłocznie przekazana do kierownika Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej celem przygotowania do podpisu umowy z ww. kandydatem na eksperta, który również przed przystąpieniem do wydania opinii zobowiązany jest do podpisania deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu KOP.
11. W przypadku stwierdzenia przez eksperta braków w zakresie warunków formalnych i/lub  
    oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie (zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej), ekspert odnotowuje ten fakt w karcie oceny, jednocześnie wskazując, jaki brak i/lub pomyłka wystąpiła. Sekretarz KOP przekazuje informację (w formie notatki) na temat konieczności uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i/lub poprawienia omyłek w danym wniosku do Przewodniczącego KOP. Po akceptacji przez Przewodniczącego KOP, ww. informacja kierowana jest do członka KOP, który oceniał dany wniosek na etapie oceny formalnej lub nowo wyznaczonego, w celu uzupełnienia braku formalnego i/lub poprawy oczywistej omyłki (zgodnie ze ścieżką opisaną w Rozdziale 6 Regulaminu KOP). Po wpływie do IPAW poprawionego zgodnie z wezwaniem wniosku, jest on ponownie udostępniany ekspertowi oceniającemu projekt. W sytuacji, gdy przed zwróceniem wniosku do poprawy oczywistej omyłki i/lub uzupełnienia braku w zakresie warunku formalnego, został on już oceniony przez innego eksperta, ekspert ten zobowiązany jest do dokonania oceny poprawionego wniosku. Jeżeli nie jest to możliwe dla danego wniosku zostaje wyznaczony/wylosowany kolejny ekspert. Bieg terminu oceny wniosku wstrzymywany jest z momentem akceptacji przez Przewodniczącego KOP konieczności uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i/lub poprawienia omyłek w danym wniosku, a wznawiany jest od dnia następującego po dniu wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku.
12. Wszelkie wyjaśnienia złożone przez wnioskodawcę oraz uzyskane opinie stanowią załączniki do Protokołu z prac KOP.
13. Ekspert może zrezygnować z oceny wniosku (np. na piśmie), z podaniem uzasadnienia, jeśli jego doświadczenie oraz posiadana wiedza nie są wystarczające, by rzetelnie dokonać pełnej oceny wniosku. W takim przypadku następuje wykluczenie eksperta z oceny danego wniosku, a na jego miejsce losowany/wybierany jest kolejny ekspert spośród pozostałych członków KOP, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale 6. Informacja o rezygnacji eksperta z oceny wniosku przekazywana jest Sekretarzowi KOP. Bieg oceny wstrzymywany jest z dniem otrzymania przez Przewodniczącego KOP pisma informującego o rezygnacji eksperta z oceny wniosku (również skan), a wznawiany jest w dniu przekazania wniosku o dofinansowanie projektu kolejnemu ekspertowi.
14. W przypadku gdy ekspert zrezygnuje z oceny wniosków 3 razy, Przewodniczący KOP wnioskuje do właściwej instytucji zarządzającej Wykazem o jego skreślenie z Wykazu.
15. Eksperci po dokonaniu oceny przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione (w SNOW/na nośnikach elektronicznych/w wersji papierowej) „Karty oceny merytorycznej”. Po dokonaniu oceny danego wniosku przez co najmniej dwóch ekspertów z tej samej dziedziny, Sekretarz KOP sprawdza poprawność formalną wypełnienia „Karty oceny merytorycznej” oraz weryfikuje, czy nie powstały rozbieżności w ocenie projektu. Następnie Sekretarz KOP przekazuje karty oceny merytorycznej do pracownika oceniającego projekt (na etapie oceny formalnej) lub nowo wyznaczonego, w celu weryfikacji prawidłowości ich wypełnienia.
16. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w „Karcie oceny merytorycznej”, Sekretarz KOP zwraca się do eksperta oceniającego o ich skorygowanie/uzupełnienie.
17. Po pozytywnej weryfikacji „Karty oceny merytorycznej” jest ona zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP w Raporcie z oceny.
18. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Listę projektów po ocenie merytorycznej (załącznik nr 8 do Regulaminu KOP) i Listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej ZIT – oceny zgodności ze Strategią ZIT AW (wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej) (załącznik nr 9 do Regulaminu KOP). Listy zostają zatwierdzone przez Dyrektora IPAW, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem oceny merytorycznej. Listy są aktualizowane w następstwie zmiany oceny jakiegokolwiek projektu z danego naboru przez Sekretarza KOP.
19. W przypadku negatywnej oceny projektu, po zatwierdzeniu list, o których mowa w pkt 26 powyżej, pracownik oceniający projekt na etapie oceny formalnej lub nowo wyznaczony sporządza do wnioskodawcy informację na piśmie o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny (np. treść wypełnionych kart oceny merytorycznej lub załączone do pisma kopie wypełnionych kart oceny z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny) oraz informację o niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Ww. informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego do właściwej instytucji, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Pismo weryfikuje Przewodniczący KOP, a następnie zatwierdza Dyrektor IPAW. Zatwierdzone pismo zostaje zarejestrowane i wysłane do wnioskodawcy (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Wnioskodawca, którego wniosek został oceniony pozytywnie nie jest informowany pisemnie o wyniku oceny.
20. Po zakończeniu oceny merytorycznej (zatwierdzeniu list, o których mowa w pkt 26 powyżej), Sekretarz KOP przekazuje informację (wraz z załącznikiem nr 9 do Regulaminu KOP) o pozytywnie ocenionych projektach do Działu Informacji i Naborów w celu publikacji na stronie internetowej IPAW.

**Rozbieżności w ocenie tego samego wniosku**

1. W przypadku stwierdzenia rozbieżnościw ocenach projektu dokonanych przez ekspertów, Sekretarz KOP informuje o tym Przewodniczącego KOP. Mediacje przeprowadzane są przez Przewodniczącego KOP zarówno w trakcie oceny finansowo-ekonomicznej projektu, jak również w trakcie oceny dziedzinowej. Sekretarz informuje ekspertów dokonujących oceny danego projektu (mailowo, telefonicznie lub za pomocą systemu) o wystąpieniu rozbieżności w ocenie, wskazuje kryteria, w których nastąpiła rozbieżność. Przedstawia uzasadnienie ocen przyznanych przez drugiego oceniającego eksperta oraz prosi o ponowną weryfikację spornych kryteriów. W przypadku zmiany stanowiska, eksperci wypełniają ponownie właściwą „Kartę oceny merytorycznej”, w której dokonują zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów. W przypadku nie dokonania zmiany oceny przyznanej dla spornych kryteriów, eksperci mogą w „Karcie oceny merytorycznej” doprecyzować przedstawione uzasadnienie. Bieg terminu przewidzianego na ocenę projektu ulega wówczas zawieszeniu w dniu poinformowania ekspertów o wystąpieniu rozbieżności i biegnie dalej od dnia następnego po rozstrzygnięciu rozbieżności (dzień podpisania karty oceny przez eksperta lub dzień zakończenia oceny przez dodatkowego eksperta) - w zależności od wyniku mediacji w sprawie rozbieżności.
2. Jeżeli mediacje nie przyniosą rozstrzygnięcia, tzn. każdy ekspert podtrzymuje wnioski swojej oceny, wybierany/losowany jest dodatkowy ekspert do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu w zakresie spornych kryteriów/kryterium.
3. Po wypełnieniu właściwej „Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR” przez dodatkowego eksperta ostateczny wynik oceny projektu jest obliczany jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen ekspertów (w przypadku kryteriów punktowych) lub przez odrzucenie oceny skrajnej (w przypadku kryteriów obligatoryjnych). W przypadku gdy wyliczona w ten sposób średnia jest wartością ułamkową, wówczas wynik oceny zostaje zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi, a obliczeń dokonuje Sekretarz KOP. Powyższe odnotowywane jest w Protokole z prac KOP.

**Procedura związana z kryterium merytorycznym:**

**„zasadność i adekwatność wydatków”**

1. W trakcie oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych, tj. kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków", ekspert może uznać część wydatków za niecelowe i/lub nieadekwatne do zaplanowanych działań.
2. W takiej sytuacji ekspert może zwrócić się do wnioskodawcy o wyjaśnienia zgodnie ze ścieżką opisaną w pkt 8 i kolejnych niniejszego Rozdziału.
3. Rekomendacja KOP odnośnie konieczności dokonania korekty kosztów wynika z ocen przeprowadzonych przez co najmniej dwóch oceniających ekspertów.
4. Jeżeli występują rozbieżności w ocenach (oceniający podważają kwalifikowalność różnych wydatków w projekcie lub jeden oceniający uzna kryterium za spełnione, natomiast drugi oceniający uzna to samo kryterium za niespełnione) należy zastosować procedurę dotyczącą rozbieżności. Z zastrzeżeniem, iż jeżeli eksperci podważą zasadność różnych wydatków w projekcie wówczas trzeci ekspert odnosi się tylko do kwestionowanych wydatków, nie oceniając całego kryterium (w przypadku, gdy oprócz kwestionowanych wydatków projekt obejmuje inne wydatki).
5. W przypadku, gdy zarekomendowano obniżenie kosztów kwalifikowalnych, pracownik oceniający projekt (na etapie oceny formalnej) lub nowo wyznaczony, na podstawie kart oceny merytorycznej, dokonuje analizy, czy korekta kosztów kwalifikowalnych przekracza 10% ich łącznej wartości:

* jeśli tak: kryterium uznaje się za niespełnione, a projekt zostaje oceniony negatywnie;
* jeśli nie: kryterium uznaje się za spełnione. Pracownik sporządza pismo do wnioskodawcy, w którym podaje uzasadnienie ekspertów, wyliczoną kwotę korekty, procent korekty w stosunku do łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz informuje wnioskodawcę o korekcie kosztów kwalifikowalnych w projekcie do wysokości podanej w kartach oceny. Pismo zostaje zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP i przekazane do wnioskodawcy. Zastosowanie w tym przypadku mają postanowienia pkt 13 i 14 Rozdziału 7 Regulaminu KOP.

1. W przypadku, gdy wnioskodawca nie zgodzi się z korektą kosztów kwalifikowalnych lub jej wysokością oraz argumentacją przedstawioną przez ekspertów, w odpowiedzi na ww. pismo informujące o korekcie kosztów kwalifikowalnych, może przedstawić w terminie 3 dni swoją opinię wraz ze szczegółowym uzasadnieniem/wyjaśnieniami w przedmiotowej kwestii.
2. Eksperci dokonują ostatecznej oceny kryterium po zapoznaniu się z opinią wnioskodawcy:

a) w przypadku, gdy na wcześniejszym etapie oceny przedmiotowego kryterium wystąpiła rozbieżność opinia wnioskodawcy przedstawiana jest wszystkim 3 ekspertom. Finalny wynik oceny kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków" ustalany jest zgodnie z procedurą dotyczącą rozbieżności;

b) jeżeli po zapoznaniu się z opinią wnioskodawcy wystąpi rozbieżność w ocenach ekspertów stosuje się procedurę dotyczącą rozbieżności. Jeżeli wystąpi konieczność powołania 3 eksperta do rozstrzygnięcia rozbieżności, przed dokonaniem oceny zobowiązany jest on do zapoznania się z opinią wnioskodawcy.

1. Ostateczna ocena kryterium po opinii złożonej przez wnioskodawcę wpisywana jest przez oceniającego eksperta na karcie oceny.

**Procedura związana ze skierowaniem wniosku o dofinansowanie do poprawy/uzupełnienia w zakresie spełnienia kryterium merytorycznego, w którym przewidziano możliwość poprawy**

1. W trakcie oceny merytorycznej na etapie oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych i specyficznych dla danej osi priorytetowej (oceny dziedzinowej), ekspert może uznać, że projekt nie spełnia kryterium merytorycznego, w którym dopuszcza się skierowanie projektu do poprawy/uzupełnienia w zakresie skutkującym spełnieniem kryterium. W takim przypadku wnioskodawca ma prawo do 1-krotnej poprawy/uzupełnienia wniosku w zakresie skutkującym spełnieniem kryterium.
2. W sytuacji, o której mowa w pkt 40, ekspert w karcie oceny wpisuje informację o konieczności skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy/uzupełnienia w zakresie spełnienia kryterium merytorycznego, w którym przewidziano możliwość poprawy wraz z uzasadnieniem i/lub uwagami.
3. Po pozytywnej weryfikacji i akceptacji kart oceny przez Przewodniczącego KOP, sekretarz KOP informuje o tym fakcie członka KOP - pracownika oceniającego projekt (na etapie oceny formalnej) lub nowo wyznaczonego. Pracownik sporządza pismo do wnioskodawcy wskazując, że poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać jedynie elementy wniosku o dofinansowanie i/lub załączników wskazane w piśmie z uwagami do wniosku. W ramach poprawy/uzupełnienia można również poprawić elementy nie wymienione w piśmie jednak dotyczy to wyłącznie sytuacji, gdy poprawa/uzupełnienie jednego kryterium będzie miała wpływ na inne elementy wniosku i/lub załączników. Pismo zostaje zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP i przekazane do wnioskodawcy (Wniosek zostaje odesłany do poprawy/uzupełnienia i zastosowanie w tym przypadku mają postanowienia pkt 13 i 14 Rozdziału 7 Regulaminu KOP).
4. Wnioskodawca ma możliwość poprawy/uzupełnienia wniosku w części dotyczącej spełnienia kryteriów merytorycznych z możliwością poprawy w terminie 7 dni kalendarzowych, z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni. W przypadku, gdy wnioskodawca poprawi również inne, niż wskazane w piśmie elementy wniosku powiązane z poprawą/uzupełnieniem danego kryterium, musi wskazać w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie, że dokonał dodatkowej poprawy, opisać ją oraz uzasadnić.
5. Niepoprawienie/nieuzupełnienie wniosku zgodnie z wezwaniem (w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów z możliwością poprawy) skutkuje negatywnym wynikiem oceny merytorycznej w związku z niespełnieniem danego kryterium/danych kryteriów, w wyniku niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku. Konsekwencją negatywnego wyniku oceny merytorycznej wniosku jest niedopuszczenie projektu do dalszej oceny. Taki sam skutek ma:

a) poprawa/uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem/poprawa elementów innych niż wskazane w wezwaniu i nie poinformowanie przez wnioskodawcę w piśmie przewodnim do składanego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dokonaniu poprawy;

b) poprawa/uzupełnienie wniosku z uchybieniem wyznaczonego terminu.

1. Po wpływie poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie do IPAW, jest on weryfikowany przez pracownika oceniającego projekt (na etapie oceny formalnej) lub nowo wyznaczonego w oparciu o *Listę sprawdzającą projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej* (zgodnie ze ścieżką opisaną Rozdziale 6 Regulaminu KOP).
2. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, o której mowa w pkt 45 powyżej ekspertom udostępniony zostaje wniosek w SNOW w celu kontynuowania oceny merytorycznej.
3. Wystąpienie sytuacji skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy/uzupełnienia w zakresie spełnienia danego kryterium merytorycznego wstrzymuje bieg terminu jego oceny merytorycznej od dnia akceptacji przez Przewodniczącego KOP pisma z uwagami dotyczącymi poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie spełnienia danego kryterium merytorycznego, a wznawiany z początkiem następnego dnia po dniu wpływu do IPAW poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie projektu/upływu terminu*.*

Rozdział 9

**OCENA STRATEGICZNA ZIT – OCENA ZGODNOŚCI WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

**ZE STRATEGIĄ ZIT AW**

1. Ocenie strategicznej ZIT podlegają wnioski o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną.
2. Ten etap oceny trwa **do 20** dni kalendarzowych i rozpoczyna się od dnia następnego po zatwierdzeniu „Karty oceny merytorycznej” po II etapie oceny merytorycznej lub po zatwierdzeniu „Listy projektów po ocenie merytorycznej w danym naborze”.
3. Ocena strategiczna ZIT odbywa się w systemie SNOW oraz na kartach w wersji papierowej, na podstawie kryteriów zgodności projektu ze Strategią ZIT AW zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020. W przypadku braku dostępu do systemu, czynności określone w Regulaminie KOP do wykonania w systemie, realizowane są poza nim.
4. Przewodniczący KOP wyznacza członków KOP – pracowników IPAW do oceny strategicznej ZIT w drodze przyporządkowania projektów. W miarę możliwości do oceny danego wniosku wyznaczana jest w pierwszej kolejności osoba dokonująca wcześniej oceny formalnej danego projektu.
5. Każdy oceniający przed przystąpieniem do oceny wniosku musi podpisać deklarację bezstronności i poufności.
6. Ocena strategiczna ZIT jest dokonywana przez min. 2 członków KOP, będących pracownikami IPAW na „Karcie oceny strategicznej ZIT -oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR” (Załącznik nr 5 do Regulaminu KOP), zwaną dalej „Kartą oceny strategicznej ZIT”.
7. Jeżeli regulamin konkursu dopuszcza, istnieje możliwość jednokrotnego wezwania wnioskodawcy do udzielenia wyjaśnień[[3]](#footnote-3) na tym etapie oceny. Fakt ten jest odnotowywany w „Karcie oceny strategicznej ZIT”. Pracownik dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie przygotowuje „wniosek o uzyskanie dodatkowych wyjaśnieńod wnioskodawcy”, który zatwierdza przewodniczący KOP. Bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie wstrzymywany jest z momentem akceptacji ww. wniosku przez Przewodniczącego KOP, a wznawiany jest od dnia następującego po dniu wpływu wyjaśnień do IPAW/upływu terminu. Przewodniczący KOP pismem przygotowanym przez pracownika występuje do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, wskazując termin ich dostarczenia (nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe z możliwością wydłużenia terminu łącznie do 30 dni). Zastosowanie w tym przypadku mają postanowienia pkt 13 i 14 Rozdziału 7 Regulaminu KOP. Po uzyskaniu wyjaśnień lub upłynięciu terminu na ich dostarczenie, ocena jest kontynuowana.
8. Pracownik może skierować projekt do wcześniejszych etapów oceny, zarówno formalnej, jak i  
   merytorycznej. Sposób postępowania jest wówczas analogiczny do ścieżki opisanej Rozdziale 8 Regulaminu KOP.
9. Stosownie do zapisów Rozdziału 2 Regulaminu KOP istnieje możliwość wydłużenia terminu oceny strategicznej ZIT, z uwagi np. na dużą ilość złożonych wniosków w konkursie.
10. Członkowie KOP po dokonaniu oceny przekazują Sekretarzowi KOP wypełnione (w SNOW/w wersji papierowej) „Karty oceny strategicznej ZIT”. Po dokonaniu oceny danego wniosku przez co najmniej dwóch pracowników, Sekretarz KOP oraz Przewodniczący KOP sprawdzają poprawność formalną ich wypełnienia oraz weryfikują, czy nie powstały rozbieżności w ocenie tego samego wniosku.
11. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w „Karcie oceny strategicznej ZIT”, Sekretarz KOP zwraca się do członka KOP o ich skorygowanie/uzupełnienie.
12. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie tego samego wniosku sposób postępowania jest zgodny ze ścieżką opisaną Rozdziale 8 Regulaminu KOP.
13. Po pozytywnej weryfikacji „Karty oceny strategicznej ZIT” jest ona podpisywana przez pracownika dokonującego oceny oraz zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP w Raporcie z oceny.
14. Wniosek o dofinansowanie projektu zostanie wybrany do dofinansowania jeżeli otrzyma pozytywną ocenę na każdym z trzech etapów oceny oraz uzyska liczbę punktów, która pozwoli mu znaleźć się na liście projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru.
15. Niezwłocznie po zakończeniu wszystkich prac KOP w ramach danego naboru Sekretarz KOP przygotowuje:
    1. listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazującą projekty, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu KOP, którą podpisuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor IPAW i zatwierdza Prezydent Miasta Wałbrzycha (lista stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP);
    2. listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, o jakiej mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 16 do Regulaminu KOP, którą podpisuje Przewodniczący KOP, akceptuje Dyrektor IPAW i zatwierdza Prezydent Miasta Wałbrzycha (lista stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP);
    3. projekt uchwały zatwierdzającej ww. listy.

O kolejności projektów na „Liście projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania” decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi łącznie z etapu oceny merytorycznej i etapu oceny strategicznej ZIT. Projekty na ww. liście uszeregowane są w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, przy uwzględnieniu punktacji uzyskanej w ramach kryterium rozstrzygającego (jeżeli dotyczy).

Obie listy zostają przekazane do IZ RPO WD (elektronicznie/papierowo) celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

1. Zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego „Listy ocenionych projektów” równoznaczne jest z rozstrzygnięciem konkursu.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu do wnioskodawcy niezwłocznie wysyłana jest informacja na piśmie o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku oraz o:
3. pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny (np. treść wypełnionych kart oceny merytorycznej i strategicznej ZIT lub załączone do pisma kopie wypełnionych kart oceny merytorycznej i strategicznej ZIT z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny) oraz z listą dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu

lub

1. negatywnej ocenie projektu i niespełnieniu kryteriów wyboru projektów/niewybraniu go do dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny (np. treść wypełnionych kart oceny merytorycznej i strategicznej ZIT lub załączone do pisma kopie wypełnionych kart oceny merytorycznej i strategicznej ZIT z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny). Pismo dodatkowo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
2. Pismo wskazane w pkt 17 powyżej przygotowuje pracownik właściwego Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO, weryfikuje Przewodniczący KOP, a następnie zatwierdza Dyrektor IPAW. Zatwierdzone pismo zostaje zarejestrowane i wysłane do wnioskodawcy (w przypadku negatywnej oceny za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
3. Sekretarz KOP po rozstrzygnięciu konkursu przekazuje do Działu Obsługi Naborów, Informacji i Promocji „Listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania” oraz informację o składzie KOP, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej IPAW oraz na portalu Funduszy Europejskich. Informacja o składzie KOP zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego, Sekretarza KOP i ich zastępców.
4. W przypadku podjęcia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego decyzji dotyczącej zwiększenia alokacji środków w danym naborze, w przypadku zmian wynikających z rozstrzygnięć zapadających w ramach procedury odwoławczej, Sekretarz KOP niezwłocznie aktualizuje listy projektów, o których mowa w pkt 15 powyżej.
5. O uwolnionej alokacji spowodowanej oszczędnościami z powodu m.in.:

a) odmowy podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania;

b) odmowy IPAW podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,

rozstrzyga Dyrektor IPAW.

Rozdział 10

**OPINIOWANIE WNIOSKÓW W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ**

1. Protest przysługuje wnioskodawcy od negatywnej oceny projektu na każdym etapie oceny oraz niewybrania projektu do dofinansowania. Negatywną oceną wniosku jest ocena zgodnie z definicją zawartą w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku negatywnej oceny projektu, wnioskodawca po otrzymaniu od IPAW pisemnej informacji w tym zakresie ma możliwość wniesienia protestu do IZ RPO WD za pośrednictwem IPAW, na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53, art. 54 oraz art. 56 ustawy wdrożeniowej. W pisemnej informacji dla wnioskodawcy o negatywnej ocenie projektu, IPAW zamieszcza szczegółowe uzasadnienie wyników oceny projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, instytucji do której należy wnieść protest, a także wymogów formalnych protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
3. Protest jest rejestrowany i analizowany w Dziale Organizacyjnym i Pomocy Technicznej.
4. IPAW w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę. W wyniku dokonanej weryfikacji IPAW:
5. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (tj. oceny formalnej, oceny merytorycznej, oceny strategicznej ZIT dokonywanej przez KOP) albo dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. W takiej sytuacji Sekretarz KOP aktualizuje ww. listę projektów po uwzględnieniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia. Dalsze postępowanie przebiega analogicznie jak w przypadku pierwszej oceny projektu;

albo

1. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją oraz dokumentacją będącą w posiadaniu IPAW do IZ RPO WD, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje pisemnie wnioskodawcę o przekazaniu protestu. Pismo sporządza Pracownik IPAW i zatwierdza Dyrektor IPAW.
2. Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
3. po terminie;
4. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
5. bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
6. w przypadku wyczerpania kwoty na dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania.

Wnioskodawca jest informowany o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 5 lit a) – d) przez IPAW na piśmie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.

1. Pracownik weryfikujący protest przygotowując stanowisko IPAW może (w kwestiach problematycznych) wystąpić o wydanie opinii np. do eksperta, radców, MFIPR, UOKIK i innych instytucji (np. kwestie środowiskowe/ pomoc publiczna/ kwalifikowalność typu projektu, Wnioskodawcy).
2. IPAW w trakcie weryfikacji protestu od negatywnego wyniku oceny formalnej, oceny merytorycznej, oceny strategicznej ZIT wniosku może skorzystać z pomocy ekspertów. W takiej sytuacji pracownik Działu OPT występuje o zgodę Dyrektora IPAW na wydanie opinii.
3. Opiniowanie wniosków o dofinansowanie przez ekspertów w ramach procedury odwoławczej może mieć miejsce zarówno w ramach istniejącego KOP (działającego do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie) lub w ramach nowej KOP (dotyczy sytuacji, gdy uwzględnienie protestu przez IZ RPO WD lub skargi wniesionej przez wnioskodawcę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego nastąpiło po zakończeniu działania KOP – np. skierowanie do ponownej oceny). W przypadku konieczności powołania Komisji Oceny Projektów, przed powołaniem KOP pracownik OPT wysyła e-mail z prośbą o potwierdzenie gotowości do oceny, dyspozycyjności w okresie na jaki powoływany jest KOP oraz udziału w procesie certyfikacji. Eksperci/kandydaci na ekspertów, którzy potwierdzą gotowość do oceny, dyspozycyjność, posiadanie wymaganych certyfikatów oraz podpiszą Deklarację bezstronności i poufności są powoływani do KOP. Deklaracje bezstronności i poufności ekspertów/kandydatów na ekspertów podlegają weryfikacji (jeżeli dotyczy), zgodnie z odpowiednią instrukcją wykonawczą. Weryfikacja kończy się wynikiem pozytywnym lub negatywnym. W przypadku przeprowadzenia weryfikacji, jej negatywny wynik skutkuje niepowołaniem kandydata na eksperta do KOP/wykluczeniem eksperta ze składu KOP i zastąpieniem inną osobą.
4. Opiniowaniu przez eksperta podlega wniosek w zakresie zakwestionowanego przez wnioskodawcę kryterium/ów oceny wniosków.
5. Ekspert podczas opiniowania powinien zapoznać się z wynikami dotychczasowej oceny projektu w ramach zakwestionowanego kryterium/ów oraz z treścią protestu.

Rozdział 11

**TRYB OCENY WNIOSKÓW W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU**

**WYMAGAJĄCEJ PONOWNEJ OCENY**

1. Ponowna ocena wniosku o dofinansowanie projektu może nastąpić w wyniku:
2. modyfikacji projektu po wyborze wniosku do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy;
3. modyfikacji projektu po podpisaniu umowy.
4. W przypadku gdy powołana dla danego naboru wniosków KOP dalej funkcjonuje, w razie potrzeby przedłużany jest termin (decyzja Dyrektora), na jaki została ona powołana.
5. W przypadku gdy upłynął już termin, na jaki została powołana KOP, skład nowej KOP ustalany jest odpowiednio do zasad opisanych w niniejszym Regulaminie.
6. Tryb oceny wniosków przebiega odpowiednio do zasad właściwych dla trybu konkursowego, przy czym ocenie podlega zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie projektu (uwzględniający proponowane zmiany).

Rozdział 12

**PROTOKÓŁ Z PRAC KOP**

1. Po zakończeniu oceny strategicznej ZIT wszystkich wniosków zakwalifikowanych do tego etapu oceny w ramach danego naboru, w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia kart oceny strategicznej ZIT ostatniego wniosku przez Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP przygotowuje Protokół z prac KOP. Protokół zawiera informacje z przebiegu wszystkich prac nad oceną wniosków i wynikach oceny projektów oraz załączniki dokumentujące jego przebieg, a w szczególności:
2. informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy) – załączniki do Protokołu;
3. skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
4. informacje o składzie osobowym KOP;
5. informacje o wnioskach wycofanych z oceny;
6. informacje o wnioskach skierowanych do ponownej oceny formalnej;
7. informacje o wnioskach pozostawionych bez rozpatrzenia;
8. informacje o wnioskach, których ocena wymagała wyjaśnień wnioskodawcy, ekspertów, radców prawnych itp.;
9. liczbę i rodzaj posiedzeń roboczych KOP, ich daty oraz protokoły z tych posiedzeń (w tym dotyczące m.in. przeprowadzonych losowań ekspertów, rozstrzygnięć rozbieżności, itp.);
10. 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 i wewnętrznych;
* wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac KOP;

1. listę opracowaną przez Sekretarza KOP (lista ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej);
2. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
3. Regulamin KOP.
4. Załącznikami do protokołu są między innymi:
   1. Lista projektów złożonych w ramach naboru;
   2. Listy obecności na posiedzeniach KOP (jeśli dotyczy);
   3. Podpisane przez członków KOP deklaracje bezstronności i poufności;
   4. Lista projektów po ocenie formalnej wraz z kartami oceny formalnej;
   5. Lista projektów po ocenie merytorycznej wraz z kartami oceny merytorycznej;
   6. Lista ocenionych projektów wraz z kartami oceny strategicznej ZIT;
   7. Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania;
   8. Regulamin KOP;
   9. Inne dokumenty związane z pracą KOP.
5. Protokół akceptuje Przewodniczący KOP, a następnie zatwierdza Dyrektor IPAW.

Rozdział 13

**TRYB I ZASADY OCENY PRACY EKPERTÓW**

* + - 1. Eksperci współpracujący z IOK po wykonaniu dzieła, polegającego na udziale w wyborze projektów do dofinansowania będą oceniani.
      2. Ocena pracy eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym:
  1. wynik pozytywny oznacza, iż praca eksperta nie budzi zastrzeżeń, przebiega nienagannie i wywiązywał się on ze swych zadań, realizując zasady, o których mowa w Rozdziale 4 Wytycznych;
  2. wynik negatywny skutkuje skreśleniem go z Wykazu.
     + 1. Ocena sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie dokonywana jest przez Przewodniczącego KOP na „Karcie Oceny Pracy Eksperta”, której wzór stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu KOP i stanowi podstawę do wypełnienia protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 13 do Regulaminu KOP).
       2. Ocena pracy eksperta co do zasady dokonywana jest niezwłocznie po rozstrzygnięciu danego konkursu, z możliwością dokonania oceny pracy eksperta po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym naborze i zatwierdzeniu Listy projektów po ocenie merytorycznej (załącznik nr 8 do Regulaminu KOP) i Listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej ZIT - oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW (załącznik nr 9 do Regulaminu KOP).
       3. Wyniki oceny prac ekspertów w danym konkursie (kopie kart oceny, protokołów zdawczo-odbiorczych) są przekazywane niezwłocznie do instytucji odpowiedzialnej za zarządzenie danym Wykazem.

*Załączniki:*

*Załącznik 1 – Wzór deklaracji bezstronności i poufności (dla Kandydatów na ekspertów)*

*Załącznik 2 – Wzór deklaracji bezstronności i poufności (dla pozostałych członków KOP i obserwatorów)*

*Załącznik 3 – Wzór Karty oceny formalnej projektu w ramach EFRR*

*Załącznik 4 – Wzór Karty oceny merytorycznej projektu w ramach EFRR*

*Załącznik 5 – Wzór Karty oceny strategicznej ZIT - oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT w ramach EFRR*

*Załącznik 6 – Wzór Listy projektów po ocenie formalnej w danym naborze*

*Załącznik 7 – Wzór Listy projektów skierowanych do oceny merytorycznej (wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej)*

*Załącznik 8 – Wzór Listy projektów po ocenie merytorycznej*

*Załącznik 9 – Wzór Listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej ZIT - oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AW (wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej)*

*Załącznik 10 – Wzór Listy ocenionych projektów*

*Załącznik 11 – Wzór protokołu z prac KOP*

*Załącznik 12 – Wzór opinii – konsultacji eksperckich w ramach RPO WD 2014-2020*

*Załącznik 13 – Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego**oceny/merytorycznej/strategicznej wniosku/opinii sporządzonej przez eksperta*

*Załącznik 14 – Wzór wniosku o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy*

*Załącznik 15 – Wzór Karty Oceny Pracy Eksperta*

*Załącznik 16 – Wzór Listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania*

1. O których mowa w rozdziale 5 pkt 20 Wytycznych w sprawie trybu wyboru projektów. [↑](#footnote-ref-1)
2. Oświadczenie wnioskodawcy, w którym wnioskodawca oświadcza, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi ochrony środowiska oraz zamówień publicznych (m.in. jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w okresie tym przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa), z zastrzeżeniem, że w zakresie wskazanym przez wnioskodawcę wykryto uchybienia. Jednocześnie wnioskodawca oświadczył, że podmiot który reprezentuje zobowiązuje się poddać ewentualnym konsekwencjom finansowym z tytułu ww. uchybień oraz wyłączeniu z kwalifikowalności właściwej części wydatków (na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie), odpowiadającej uchybieniom. [↑](#footnote-ref-2)
3. O których mowa w rozdziale 5 pkt 20 Wytycznych w sprawie trybu wyboru projektów. [↑](#footnote-ref-3)