

**Zarządzenie Nr 24 /2020**  
**z dnia 26 czerwca 2020 r.**  
**Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

w sprawie: zatwierdzenia i wprowadzenia Regulaminu Komisji Oceny Projektów w ramach Osi priorytetowej I *Osoby młode na rynku pracy (Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego)*, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.

Na podstawie §12 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 821/VI/19 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 11 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz § 2 ust. 1 pkt 1 Porozumienia z dnia 13 stycznia 2015 r. Nr WER/DS./2015/1 w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach Osi priorytetowej I *Osoby młode na rynku pracy (Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego)*, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin Komisji Oceny Projektów, o którym mowa w §1 ma zastosowanie przy przeprowadzaniu oceny merytorycznej:

- 1) wniosków konkursowych złożonych w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w ramach PO WER;
- 2) wniosków konkursowych po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego, złożonych w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w ramach PO WER z zastrzeżeniem, że dokumentem nadrzędnym w stosunku do zapisów Regulaminu Komisji Oceny Projektów są obowiązujące dla danego konkursu *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*

**§ 3**

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Oceny Wniosków Konkursowych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**KOORDYNATOR**  
**Radca Prawny**

*Katarzyna Injatkiewicz-Bojko*

**WICEDYREKTOR**

  
**Bartosz Kotecki**





Załącznik  
Do Zarządzenia Nr 24/2020  
Dyrektora DWUP  
Z dnia 26.06.2020 r.

## REGULAMIN KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

w ramach Osi priorytetowej I „Osoby młode na rynku pracy” (Działanie 1.2 „Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy”, Poddziałanie 1.2.1 „Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego”), w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020

### § 1

#### Słownik stosowanych pojęć i skrótów

- Decyzja** – Decyzja o powołaniu składu KOP, na mocy którego Dyrektor Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy/osoba upoważniona<sup>1</sup> powołuje KOP w określonym składzie.
- Dni** - dni kalendarzowe chyba, że zapis stanowi inaczej.
- DWUP** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy.
- Dyrektor** – Dyrektor DWUP.
- Ekspert** – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.) uczestnicząca w procesie wyboru projektów do dofinansowania złożonych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, niebędąca pracownikiem DWUP.
- IOK** - Instytucja Organizująca Konkurs, której funkcję pełni DWUP.
- IP** – Instytucja Pośrednicząca PO WER, której funkcję pełni DWUP.
- IZ** – Instytucja Zarządzająca PO WER.
- KM** – Komitet Monitorujący PO WER 2014-2020.
- KOP** – Komisja Oceny Projektów, powołana przez IOK do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru oraz etapu negocjacji projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs.
- KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.).
- Oddział** - Oddział ds. Oceny Wniosków II.
- PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.

<sup>1</sup> Przez osobę upoważnioną należy rozumieć osobę wykonującą działanie na podstawie posiadanego zakresu obowiązków lub pisemnego upoważnienia.

**Regulamin** – Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach Osi priorytetowej I „Osoby młode na rynku pracy” (Działanie 1.2 „Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe”, Poddziałanie 1.2.1 „Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego”), w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.

**Ustawa** - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.).

**Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski, złożone w odpowiedzi na ogłoszony przez IOK konkurs w ramach PO WER.
2. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330).
3. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają do czasu rozstrzygnięcia konkursu udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Za przygotowanie, sprawne funkcjonowanie posiedzeń KOP oraz zgodność prac KOP z postanowieniami Regulaminu odpowiada Przewodniczący KOP.
5. KOP powołuje się na okres od rozpoczęcia procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu, przez co rozumie się zakończenie wszystkich etapów oceny wszystkich projektów w ramach konkursu, w tym także projektów objętych procedurą odwoławczą.
6. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie Przewodniczący lub jego Zastępca wydaje szczegółowe zalecenia w celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej pracy KOP oraz sprawnej oceny projektów.
7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają ustawa, obowiązujące Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Minimalny zakres regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz Regulamin konkursu.

## § 3

### Skład Komisji Oceny Projektów

1. W skład KOP wchodzi:
  - a) pracownicy DWUPlub mogą wchodzić:

- b) eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy (udział ekspertów nie jest wymagany z zastrzeżeniem postępowań, w których oceniane są projekty własne DWUP lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1). W przypadku tych postępowań w skład KOP wchodzi obowiązkowo eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów, z wyłączeniem kryteriów o charakterze formalnym);
  - c) pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1563).
2. W pracach KOP w charakterze obserwatorów, bez prawa dokonywania oceny projektów, mogą uczestniczyć:
- a) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
  - b) przedstawiciele Instytucji Zarządzającej (z inicjatywy IZ);
  - c) przedstawiciele partnerów o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).
- Przed udziałem w pracach KOP, obserwator podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 8 do Regulaminu).
3. Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby (pracownicy lub eksperci), które posiadają certyfikat potwierdzający ukończenie obowiązkowego e-learningowego programu szkoleniowego uprawniającego do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER. Wymóg ukończenia szkoleń nie dotyczy ekspertów świadczących usługi opiniodawczo-doradcze<sup>2</sup>. Ukończenie szkolenia przez osoby powołane w skład KOP, jest konieczne po upływie 30 dni od dnia udostępnienia szkolenia na platformie.
4. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP.
5. Osoby powołane do pracy w KOP powinny posiadać wiedzę dotyczącą specyfiki konkursu, a także kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie umożliwiające prawidłową ocenę projektów.

---

<sup>2</sup> Zgodnie z Wytycznymi w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.

## § 4

### Powołanie Komisji Oceny Projektów

1. Dyrektor odrębnym Zarządzeniem:
  - a) powołuje pracowników DWUP wybranych do pełnienia funkcji członków KOP z prawem dokonywania oceny wniosków w ramach PO WER;
  - b) wskazuje pracowników DWUP, którzy mogą być powoływani do pełnienia funkcji Przewodniczącego, Zastępcy bądź Sekretarza (z opcjonalnym prawem do dokonywania oceny wniosków) podczas obrad KOP.
2. Przed posiedzeniem KOP, Kierownik Oddziału wyznacza pracowników znajdujących się w Zarządzeniu, do pełnienia funkcji Przewodniczącego, Zastępcy, Sekretarza podczas obrad KOP, po uprzednim zbadaniu ich dyspozycyjności oraz stopnia obciążenia obowiązkami służbowymi, wynikającego z wykonywania bieżących zadań. Decyzja Kierownika Oddziału o wyznaczeniu poszczególnych pracowników do pełnienia funkcji Przewodniczącego, Zastępcy oraz Sekretarza podczas obrad KOP odnotowywana jest na formularzu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Kierownik Oddziału podejmuje także decyzję w zakresie powoływania /niepowoływania ekspertów do KOP. W przypadku podjęcia decyzji o powołaniu ekspertów do KOP Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyła zapytanie do Wydziału Pomocy Technicznej o dostępność środków na wynagrodzenia ekspertów<sup>3</sup>.
4. KOP powołuje Dyrektor/osoba upoważniona w drodze Decyzji. Wzór Decyzji o powołaniu składu KOP stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Konkursy w ramach POWER mają charakter zamknięty.
6. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny projektów w ramach danego konkursu jest ustalana stosownie do potrzeb tego konkursu, jednak nie może być mniejsza niż 3 osoby.
7. Oceny, czy dany projekt spełnia poszczególne kryteria merytoryczne wyboru projektów, dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
  - a) co najmniej 3 członków KOP oraz
  - b) obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
8. Wybór i sprawdzenie dyspozycyjności ekspertów dokonujących oceny wniosków dokonywany jest przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego/Sekretarza z Wykazu Kandydatów na ekspertów prowadzonego przez IOK (o ile będą powoływani eksperci w danym KOP).
9. Pracownicy IOK w przypadku uzasadnionej nieobecności na posiedzeniu KOP lub zwolnienia z udziału w pracach KOP, potwierdzonego zgodą przełożonego w randze

---

<sup>3</sup> Tylko w zakresie ekspertów dokonujących oceny wniosków.



Dyrektor/Wicedyrektora, zgłaszają ten fakt do Przewodniczącego/Zastępcy/Sekretarza (informacja ta powinna zostać odnotowana w propozycji składu KOP).

10. Propozycję składu osobowego KOP, gdzie zawarta jest informacja na temat potwierdzenia udziału, braku udziału, zwolnienia z udziału w obradach KOP lub wyrażenia zgody na zaoczne losowanie wniosków od członków KOP przechowuje się w Oddziale, wraz z Decyzją o powołaniu składu KOP.
11. W uzasadnionych przypadkach, jednakże zgodnie z zakresem Zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, możliwa jest zmiana i/lub uzupełnienie składu KOP dotyczące Przewodniczącego, Zastępcy, Sekretarza lub członków KOP dokonujących oceny wniosków. Pracownik Oddziału sporządza decyzję o zmianie składu KOP i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi/osobie upoważnionej. Wzór Decyzji o zmianie składu KOP stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Z każdym ekspertem IOK zawiera na czas określony umowę cywilnoprawną określającą szczegółowe warunki współpracy.<sup>4</sup>
13. W przypadku, gdy w posiedzeniu KOP nie może uczestniczyć żaden z pracowników, o których mowa w ust. 1 lit. b), Dyrektor na mocy pisemnych upoważnień wskazuje osoby do pełnienia funkcji Przewodniczącego, Zastępcy i/lub Sekretarza spośród pracowników, o których mowa w ust. 1 lit. a), ze wskazaniem okresu, na jaki obowiązuje upoważnienie. Powyższy przypadek nie wymaga zmiany /uchylenia Zarządzenia.
14. Lista członków KOP, zawierająca imię i nazwisko, wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazująca Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza jest upubliczniona na stronie internetowej IOK po rozstrzygnięciu konkursu, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.

## § 5

### Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu pracy KOP, w tym zgodności pracy KOP z Regulaminem konkursu, Regulaminem KOP;
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - c) zapewnienie niezależności oceny dokonywanej przez każdego z oceniających;
  - d) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
  - e) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
2. Do zadań Przewodniczącego KOP należy w szczególności:
  - a) zwoływanie posiedzeń KOP zgodnie z ustalonym harmonogramem;

---

<sup>4</sup> Umowa z ekspertem podpiszana jest na cały okres trwania konkursu.

- b) przekazywanie Członkom KOP informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty złożone w ramach konkursu, w tym w szczególności informacji na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów;
  - c) przeprowadzanie losowania wniosków o dofinansowanie projektów przekazywanych do oceny poszczególnym Członkom KOP w tym wniosków do ponownej oceny innemu oceniającemu w przypadku stwierdzenia, że została ona przeprowadzona w sposób nieprawidłowy lub występują rozbieżności w ocenie;
  - d) bieżące monitorowanie postępów pracy Członków KOP, w tym monitorowanie liczby dokonanych ocen przez poszczególnych Członków KOP;
  - e) informowanie członków KOP o wszystkich zmianach w przepisach prawa i dokumentach programowych, mających wpływ na ocenę wniosków oraz przekazywanie aktualnych interpretacji IZ dotyczących procesu oceny wniosków, które wpłynęły do DWUP;
  - f) rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących oceny wniosku w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie 0-1, kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz dotyczących zakresu negocjacji (w tym podejmuje decyzje o skierowaniu projektu do negocjacji w przypadku skierowania wniosku do negocjacji przez jednego oceniającego). Decyzja przewodniczącego dokumentowana jest w protokole z prac KOP oraz przekazywana do wiadomości oceniających;
  - g) weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przez Członków KOP przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP, a w przypadku stwierdzenia, że ocena została przeprowadzona w sposób wadliwy lub niepełny:
    - I. zwrócenie karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny,
    - lub
    - II. skierowanie projektu do ponownej oceny innemu oceniającemu w drodze losowania.
- Przewodniczący KOP może upoważnić innych członków KOP do przeprowadzenia weryfikacji ocen;
- h) nadzorowanie, koordynowanie i prowadzenie negocjacji z wnioskodawcami;
  - i) zatwierdzenie protokołu z prac KOP i przedłożenie go Dyrektorowi;
3. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji, o której mowa w ust. 2 lit. g) I, poprawa nanoszona jest przez członka KOP, który dokonał nieprawidłowej lub niepełnej oceny.

W przypadku braku dokonania poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia przez Członka KOP - eksperta pomimo jednokrotnego zwrócenia karty do korekty, Przewodniczący ma możliwość zastosowania kary umownej, o której mowa w umowie cywilno-prawnej



zawieranej z ekspertem. Przewodniczący może ponownie wystąpić do członka KOP z prośbą o poprawę/uzupełnienie karty lub udzielenie wyjaśnień. W przypadku, gdy członek KOP ponownie nie dokona korekty/nie udzieli wyjaśnień w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, Przewodniczący może przekazać ocenę wniosku innemu członkowi KOP, wybranemu w drodze losowania. W przypadku eksperta taka decyzja zostanie uznana za niedokonanie oceny danego wniosku, w związku z tym nie będzie przysługiwało wynagrodzenie za ocenę tego wniosku. Powyższe znajdzie także odzwierciedlenie w ocenie pracy eksperta.

4. Zadania, obowiązki i przewodniczenie obradom KOP może pełnić także Zastępca Przewodniczącego o ile został wyznaczony i powołany na mocy Decyzji o powołaniu składu KOP lub Decyzji o zmianie składu KOP dla obrad.

## § 6

### Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) sporządzanie listy projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu;
  - b) koordynację i obsługę działań organizacyjno-technicznych związanych z pracami KOP, przygotowanie i dostarczenie na posiedzenie KOP niezbędnych formularzy/dokumentów, tj.:
    - Lista obecności uczestników na spotkaniu KOP (Załącznik nr 11 do Regulaminu);
    - Deklaracja poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP (Załącznik nr 8 do Regulaminu);
    - Deklaracja poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny (Załącznik nr 7 do Regulaminu);
    - Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności (Załącznik nr 9 do Regulaminu);
    - Oświadczenie eksperta o bezstronności (Załącznik nr 10 do Regulaminu);
    - inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny;
    - bieżące interpretacje IZ;
  - c) przygotowanie zestawienia wniosków przekazanych do oceny oraz kopert z losami zawierającymi imiona i nazwiska członków KOP;
  - d) sporządzenie listy wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Regulaminu);
  - e) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
  - f) sporządzanie listy rozstrzygającej konkurs;
  - g) kompletowanie i zabezpieczenie dokumentacji związanej z pracami KOP.
2. Sekretarz wykonuje także inne czynności bezpośrednio związane z działalnością KOP, nie wymienione w pkt 1, zlecone przez Przewodniczącego.

Sekretarz, a także Zastępca Przewodniczącego mogą dokonywać oceny wniosków pod warunkiem zapewnienia rozdzielności funkcjonalnej, tj. osoba pełniąca funkcję odpowiednio Sekretarza lub Zastępcy nie weryfikuje kart oceny dotyczących ocenianych przez siebie wniosków. Może zajmować się weryfikowaniem kart oceny innych oceniających.

## § 7

### Zadania Członków Komisji Oceny Projektów

1. Zadaniem Członka KOP jest:
  - b) przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
  - c) przedstawienie zakresu negocjacji z wnioskodawcą, w przypadku, gdy oceniający stwierdził, że projekt spełnia warunki przystąpienia do tego etapu;
  - d) przeprowadzenie weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Członek KOP upoważniony przez Przewodniczącego KOP do weryfikacji kart ocen wniosków o dofinansowanie projektów lub kart weryfikacji kryterium kończącego negocjacje dokonuje weryfikacji prawdziwości dokonanych ocen przez Członków KOP, a w przypadku stwierdzenia, że ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny zwraca kartę do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny.
3. Członek KOP zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) zapoznania się z treścią Regulaminu, co potwierdza podpisem na oświadczeniu o bezstronności (Załącznik nr 9 lub Załącznik nr 10 do Regulaminu);
  - b) przeprowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kryteria obowiązujące w konkursie;
  - c) przedstawienia pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełniania każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów;
  - d) przeprowadzenia weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu oraz przedstawienia wyczerpującego uzasadnienia dla dokonanej weryfikacji (w przypadku przeprowadzania negocjacji);
  - e) wypełniania swoich obowiązków w sposób rzetelny, bezstronny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W razie zaistnienia jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności, w odniesieniu do przekazanego do oceny projektu, członek KOP zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie Przewodniczącemu

- KOP/Zastępcy/Sekretarzowi i wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny;
- f) sprawdzenia racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projekcie w związku z realizacją poszczególnych zadań – w tym kosztów dóbr i usług;
  - g) udzielania dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny projektu;
  - h) terminowego dostarczenia do IOK podpisanych kart oceny projektów;
  - i) niezatrzymywania jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z wykonywaniem zadań w ramach KOP;
  - j) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów związanych z wykonywaniem zadań w ramach KOP;
  - k) informowania Przewodniczącego KOP o zaistniałych próbach wywierania nacisku;
  - l) udziału w organizowanych szkoleniach i spotkaniach KOP;
  - m) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## **§ 8**

### **Organizacja i tryb pracy Komisji Oceny Projektów**

1. Ocena projektów przez KOP odbywa się w ramach posiedzeń KOP.
2. Przez posiedzenie KOP rozumie się okres jaki upływa od przeprowadzenia losowania wniosków o dofinansowanie projektów do oceny do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP protokołu z prac KOP w ramach danego konkursu.
3. Istnieje możliwość wznowienia prac KOP w celu skierowania wniosku do właściwego etapu oceny wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego. W powyższym przypadku sporządza się aneks do protokołu z prac KOP (Załącznik nr 16).
4. Zawiadomienia o obradach KOP wysyłane są przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego/Sekretarza do członków KOP uprawnionych do dokonania oceny w ramach danego konkursu za pomocą poczty elektronicznej. Na podstawie otrzymanych informacji zwrotnych od członków KOP ustalana jest propozycja składu osobowego KOP.
5. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, IOK przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
6. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, oceny przeprowadzane są w trybie niestacjonarnym.
7. Obrady KOP przeprowadzone w trybie niestacjonarnym w ramach danego konkursu mają następujący przebieg:

- a) na posiedzeniu KOP następuje rozlosowanie wniosków przez Przewodniczącego KOP i przekazanie ich do oceny oceniającym. Istnieje możliwość przekazania wniosków drogą elektroniczną lub z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego<sup>5</sup>;
  - b) dopuszcza się zaoczne losowanie wniosków dla członka KOP, który nie może być obecny na posiedzeniu KOP, pod warunkiem wyrażenia zgody przez członka KOP na zaoczne losowanie. Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz odnotowuje to na Liście obecności uczestników na posiedzeniu KOP;
  - c) zalecane jest sporządzanie oceny wniosków z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego. IOK udostępnia członkom KOP aplikację programu i przydziela login<sup>6</sup>.
8. Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz powiadamia członków KOP za pośrednictwem poczty elektronicznej o wylosowanych wnioskach i wyznaczonym terminie na dokonanie ocen. Wydruk wysłanej informacji Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz dołącza do Protokołu z prac KOP.
  9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w Protokole z prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek.
  10. W przypadku, gdy oceniający nie może zakończyć oceny wniosku w wyznaczonym terminie, istnieje możliwość przekazania wniosku do oceny innemu członkowi KOP wybranemu w drodze losowania przez Przewodniczącego/Zastępcę. Sytuacja, o której mowa powyżej odnotowywana jest w Protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe.
  11. Wniosek o dofinansowanie projektu przekazywany jest Członkowi KOP do oceny:
    - a) drogą elektroniczną w zaszyfrowanym pliku – dotyczy zarówno obecnych, jak i nieobecnych na spotkaniu członków KOP; lub
    - b) przez przydzielenie wniosków poprzez system teleinformatyczny<sup>7</sup> (wylosowane wnioski są przypisywane do poszczególnych członków KOP posiadających uprawnienia dostępu do systemu teleinformatycznego) – dotyczy zarówno obecnych, jak i nieobecnych na posiedzeniu członków KOP.
  12. Wyniki losowania Przewodniczący/ Zastępca/Sekretarz zawiera w Protokole z prac KOP (Załącznik nr 15).
  13. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.

---

<sup>5</sup> O ile zostanie udostępniona możliwość oceny wniosków za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

<sup>6</sup> O ile zostanie udostępniona możliwość oceny wniosków za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

<sup>7</sup> O ile zostanie udostępniona możliwość oceny wniosków za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

## § 9

### Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów

1. Ocena dokonywana przez Członków KOP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
  - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i biorące udział w posiedzeniu KOP;
  - b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji konkursu i biorących udział w posiedzeniu KOP do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
  - c) poufności informacji o przebiegu i wynikach oceny do momentu ogłoszenia listy ocenionych projektów w ramach konkursu;
  - d) zobowiązania Członków KOP do wypełniania obowiązków w zgodzie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie;
  - e) niezależności i bezstronności Członków KOP odnośnie treści przeprowadzanych przez nich ocen;
  - f) rejestrowania procesu oceny projektów.
2. Członkowie KOP nie mogą być związani z wnioskodawcami oraz partnerami (o ile dotyczy) biorącymi udział w konkursie stosunkiem prawnym lub faktycznym, bądź w jakikolwiek inny sposób, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych ocen. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych w art. 24 § 1 i 2 KPA, członek KOP podlega wyłączeniu z udziału w wyborze projektów. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie innych okoliczności niż te wynikające z art. 24 § 1 i 2 KPA, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka KOP, IOK wyłącza ich z udziału w wyborze projektów albo je ujawnia. Oceniający ma obowiązek poinformować o tym fakcie pisemnie Przewodniczącego/Zastępcę/Sekretarza (dopuszcza się przekazanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej). Powyższa informacja powinna jednoznacznie wskazywać wnioski i podmioty, w stosunku do których zachodzi powyższa sytuacja. Zgłoszona informacja zostaje odnotowana w Protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe.
3. Przed rozpoczęciem prac KOP Sekretarz KOP sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs, wraz z nazwą wnioskodawcy oraz partnerów (jeśli dotyczy), siedzibą, a także tytułem projektu i przedstawia ją do wiadomości Członkom KOP, przed podpisaniem przez nich deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności.
4. Przed przystąpieniem do oceny projektu członek KOP - podpisuje deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności:
  - a) w przypadku pracownika IOK – zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 9 do Regulaminu;

b) w przypadku eksperta - zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 10 do Regulaminu.

Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych im lub wytworzonych przez nich w trakcie oceny lub jako rezultat oceny. Informacje i dokumenty te nie mogą być ujawnione stronom trzecim. Przewodniczący, Zastępca oraz Sekretarz podpisują Deklarację poufności oraz Oświadczenie o bezstronności przed rozpoczęciem obrad KOP w ramach konkursu.

5. Dostarczenie dokumentów może nastąpić wraz z dostarczeniem podpisanych kart oceny.
6. Niepodpisanie dokumentów, o których mowa w ust. 4, wyklucza członka KOP z udziału w KOP w ramach konkursu.
7. Członek KOP podpisuje jedną deklarację poufności oraz jedno oświadczenie o bezstronności, dotyczące jego relacji z wszystkimi wnioskodawcami oraz partnerami biorącymi udział w konkursie bez względu na to, czy został mu wylosowany wniosek do oceny.

## **§ 10**

### **Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów**

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie projektu, z wyłączeniem wniosków o dofinansowanie projektów wycofanych przez wnioskodawcę albo pozostawionych bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 i 2 ustawy.
2. Oceny merytorycznej dokonuje niezależnie dwóch Członków KOP, przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Przeprowadzenie oceny Członek KOP potwierdza podpisem na karcie oceny merytorycznej.
4. Kryteria weryfikowane podczas oceny merytorycznej określone są w Regulaminie konkursu.
5. Termin przeprowadzenia oceny merytorycznej projektów rozumianej jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP, uzależniony jest od liczby wniosków o dofinansowanie projektów, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszony konkurs i wynosi:
  - a) dla liczby wniosków o dofinansowanie projektów do 200 – **60 dni** od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP wylosowanych projektów do oceny;
  - b) dla liczby wniosków o dofinansowanie projektów od 201 do 400 – **90 dni** od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP wylosowanych projektów do oceny;
  - c) dla liczby wniosków o dofinansowanie projektów 401 i więcej – **120 dni** od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP wylosowanych projektów do oceny.

Termin dokonania oceny merytorycznej nie może przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

6. Projekt może być uzupełniany / poprawiany w części dotyczącej spełniania wszystkich kategorii kryteriów (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy) poza kryteriami merytorycznymi weryfikowanymi w systemie 0-1 oraz kryteriami premiującymi. Uzupełnienie / poprawa projektu w trybie art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu. Skierowanie projektu do poprawy/uzupełnienia/ wyjaśnień w części dotyczącej spełniania danego kryterium oznacza skierowanie go do negocjacji w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.
7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z **kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1**, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione oraz wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. W takim przypadku IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację<sup>8</sup> o zakończeniu oceny projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
8. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne weryfikowane w trybie 0-1, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt **kryteriów dostępu**.
9. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt w karcie oceny merytorycznej i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione. Projekt zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie. IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy.
10. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu lub został skierowany w zakresie spełnienia niektórych z nich do negocjacji, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich **kryteriów horyzontalnych** i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, albo niespełnione, albo wymagają negocjacji. Jeżeli oceniający uzna, że którekolwiek z kryteriów horyzontalnych wymaga negocjacji – o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie do etapu negocjacji – ich zakres określa w karcie oceny merytorycznej (pole zakres negocjacji).
11. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. Informacja, o której mowa w pkt 9 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie

---

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 45 ust. 4 ustawy do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.





wypełnionych kart oceny w postaci załączników. IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. W uzasadnionych przypadkach IOK może odstąpić od tej zasady.

*Punkty Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)? oraz Czy projekt ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi Załącznik do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zawarte w karcie oceny merytorycznej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.*

W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

12. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne albo,

że kryteria te wymagają negocjacji dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich **ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo**, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również sformułować uwagi do oceny danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uwagi te powinny zostać także zawarte w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji, o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie do etapu negocjacji.

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo oceniający może przyznać **maksymalnie 100 punktów**. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego mniejszej liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.

13. W przypadku negatywnej oceny projektu w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie punktowym<sup>9</sup>, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy.
14. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich **kryteriów premiujących**, o ile przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych

<sup>9</sup> W kryterium dotyczącym prawidłowości budżetu projektu nie ustalono progu minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pozytywnej oceny kryterium. Przyznanie wartości 0 pkt nie wyklucza możliwości skierowania projektu do etapu negocjacji.

kryteriach oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy<sup>10</sup>. W zależności od zapisów zawartych we właściwym Rocznym Planie Działania ocena spełniania kryteriów premiujących polega na:

- a) przyznaniu 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej, jeśli projekt spełnia kryterium
  - b) przyznaniu liczby punktów w ramach określonego wagą punktową limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania tego kryterium.
15. W przypadku gdy:
- a) wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz
  - b) oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium dostępu, horyzontalne lub merytoryczne wymaga negocjacji, kieruje projekt do kolejnego etapu oceny - negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.

## § 11

### Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

1. Po otrzymaniu kart oceny projektów Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP lub Członek KOP uprawniony do weryfikacji kart oceny przeprowadza weryfikację kart pod względem formalnym (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia), a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie przeprowadzonej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie 0-1, kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych, kryteriów premiujących lub rozbieżności w zakresie negocjacji.
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
3. Decyzje Przewodniczącego dokumentowane są w protokole z prac KOP i przekazywane do wiadomości oceniającym.
4. Po zakończeniu oceny merytorycznej (jeżeli projekt nie został skierowany do etapu negocjacji) lub przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) Przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP, oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo wynosi 100.

---

<sup>10</sup> W kryterium dotyczącym prawidłowości budżetu projektu nie ustalono progu minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pozytywnej oceny kryterium. Przyznanie 0 pkt nie wyklucza przyznania punktów za spełnienie kryteriów premiujących.

5. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma:
- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
  - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.
- Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 40 punktów), może uzyskać maksymalnie 140 punktów.
6. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz został skierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego, ostateczną decyzję o skierowaniu lub nieskierowaniu projektu do negocjacji podejmuje Przewodniczący KOP.
7. W przypadku gdy:
- a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium oceny merytorycznej, dla którego ustalono minimalny próg punktowy i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania albo
  - b) wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów **projekt poddawany jest dodatkowej ocenie**, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji, trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.
8. W przypadku, gdy projekt od każdego z oceniających uzyskał mniej niż 51 punktów, w zakresie spełnienia kryteriów punktowych, dla których ustalono minimalny próg punktowy, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo<sup>11</sup>.
9. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego, w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w ust. 7 pkt. a) ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

---

<sup>11</sup> Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu.

a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania

oraz

b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej, dla których ustalono minimum punktowe i rekomendację do dofinansowania lub skierowania do negocjacji.

W przypadku negatywnej oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego, projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania.

10. W przypadku dokonywania oceny przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa w ust. 7 pkt b) ostateczną i wiążącą ocenę stanowi suma:

a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego pod warunkiem, że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna<sup>12</sup>

oraz

b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej, dla których ustalono minimum punktowe.

11. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz

b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej, dla których ustalono minimum punktowe.

12. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:

a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, albo

---

<sup>12</sup> Jeśli ocena trzeciego oceniającego jest negatywna (w zakresie spełniania jednego kryterium lub kilku kryteriów dla których ustalono próg punktowy) ocena trzeciego oceniającego w tym zakresie (w wybranym/ych kryteriach) nie jest brana pod uwagę - wiążące pozostają dwie pierwotne pozytywne oceny projektu.

- b) tym z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja Przewodniczącego KOP jest przekazywana do wiadomości oceniających.
13. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:
- a) rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz brak skierowania do negocjacji);
  - b) skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu, horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający albo przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
  - c) oceniony negatywnie.
14. W przypadku rekomendowania projektu do dofinansowania IOK podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia konkursu i przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu i skierowaniu go do dofinansowania:
- a) po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu częściowo) lub
  - b) po zakończeniu etapu negocjacji (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu w całości po etapie negocjacji).
- Informacja ta zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników.

## **§ 12**

### **Negocjacje**

1. Negocjacje są prowadzone co do zasady do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę. IOK może przyjąć, iż negocjacje będą dotyczyły większej liczby projektów niż wynika to z alokacji dostępnej w konkursie, tak by zapewnić maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Informacja taka zostanie upubliczniona wraz listą projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji.
2. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy IOK publikuje na swojej stronie internetowej listę projektów skierowanych do etapu negocjacji.
3. Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez IOK terminie, wyłącznie do wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji.

Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium kończącego negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.

4. Pismo, o którym mowa w ust. 3 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.
6. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy, którzy dokonywali oceny danego projektu.
7. Negocjacje projektów są przeprowadzane co do zasady w formie pisemnej, z wykorzystaniem elektronicznej formy komunikacji wskazanej Regulaminu konkursu. W uzasadnionych przypadkach negocjacje mogą być prowadzone w formie ustnej na spotkaniu obu stron negocjacji.
8. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się protokół ustaleń, który jest podpisywany przez obie strony negocjacji. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
9. Kierując projekt do negocjacji członek KOP w karcie oceny projektu proponuje zakres negocjacji wraz z wyczerpującym uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
  - a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
  - b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku;
  - c) zakresu informacji wymaganych od wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku, podając jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji.
10. Uwagi stanowiące zakres negocjacji powinny zostać podzielone na:
  - a) priorytetowe – takie, których uwzględnienie jest konieczne aby projekt mógł być przyjęty do dofinansowania;
  - b) dodatkowe – takie, które służą polepszeniu jakości projektu, ale nie są niezbędne do uwzględnienia w celu poprawnej realizacji projektu.
11. Jeżeli w trakcie negocjacji:
  - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub,
  - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP lub;

- c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.
12. Weryfikacji spełniania przez projekt warunków określonych procesie negocjacji służy kryterium oceny. Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP i musi zostać odpowiednio udokumentowana. Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje stanowi Załącznik nr 14 do Regulaminu.
13. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

### **§ 13**

#### **Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu**

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych punktów, IOK podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia konkursu:
  - a) częściowo – w uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy w konkursie występują projekty rekomendowane do dofinansowania (osiągnęły wymagany wynik punktowy w zakresie kryteriów dla których ustalono minimalny próg punktowy) i nie zostały skierowane do negocjacji, IOK może podjąć decyzję o częściowym rozstrzygnięciu konkursu tj. poprzez sporządzenie i zatwierdzenie kilku list, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy – np. jednej dotyczącej projektów ocenianych na etapie oceny merytorycznej, drugiej dotyczącej projektów ocenianych na etapie negocjacji lub kilku list dotyczących projektów po etapie negocjacji. Wówczas IOK jako pierwszą sporządza i zatwierdza listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 zawierającą projekty ocenione negatywnie na etapie oceny merytorycznej oraz projekty ocenione pozytywnie i nie skierowane do etapu negocjacji. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy IOK publikuje także listę o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Następnie po zakończeniu negocjacji (wszystkich bądź kilku projektów) IOK sporządza listę zgodną z art. 45 ust. 6 zawierającą projekty ocenione negatywnie i pozytywnie po etapie negocjacji, i publikuje odpowiednio listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.
  - b) całościowo - tj. po rozstrzygnięciu konkursu łącznie dla wszystkich projektów po zakończeniu procesu negocjacji.
2. Z uwzględnieniem ust 1 lit. a lub b Sekretarz KOP przygotowuje listę projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
3. IOK wskazuje w Regulaminie konkursu jedno lub więcej kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo jako kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy, w sytuacji gdy więcej niż jeden projekt ma taką samą liczbę punktów.



4. W sytuacji, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów ogółem oraz we wszystkich rozstrzygających kryteriach merytorycznych ocenianych punktowo, miejsce na liście, o której mowa w ust. 2, zależy od wyników komisyjnego losowania<sup>13</sup>, w którym uczestniczą: Przewodniczący/Zastępca oraz dwóch członków KOP.
5. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej, dla których ustalono minimum punktowe oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs, a negocjacje, jeżeli projekt został skierowany do etapu negocjacji, zakończy się pozytywnie.
6. Lista projektów, o której mowa w ust. 2 wskazuje, które projekty:
  - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
  - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
7. IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w ust. 1 i 2.
8. Zatwierdzenie listy, o której mowa w ust. 1 i 2 przez IOK kończy ocenę tych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej, z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów merytorycznych 0-1, kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych.
9. Po zakończeniu oceny projektów, o których mowa w ust. 8, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
  - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania  
albo
  - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy, pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
10. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 9, zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
11. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Równocześnie z publikacją listy IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie KOP.

---

<sup>13</sup> W celu zachowania bezstronności, podczas losowania należy posługiwać się numerami wniosków nadanymi w systemie SOWA.

**Lista załączników :**

1. Propozycja składu KOP
2. Decyzja o składzie kop
3. Decyzja o zmianie składu osobowego KO
4. Zestawienie wyników losowania oceniających do oceny wniosków
5. Protokół przekazania dokumentacji po zakończeniu oceny
6. Lista projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs
7. Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny
8. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP
9. Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności
10. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
11. Lista obecności uczestników na spotkaniu KOP
12. Karta weryfikacji poprawności wniosku
13. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
14. Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER
15. Protokół z prac KOP
16. Aneks do protokołu z prac KOP

WICEDYREKTOR  
  
Bartosz Kotecki

KOORDYNATOR  
Radca Prawny  
  
Elżbieta Uniakowicz-Bojko



**Propozycja składu osobowego KOP:**

Pracownicy IOK		
Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w KOP
1.		Przewodniczący
2.		Zastępca Przewodniczącego/
3.		Sekretarz KOP/
4.		Członek KOP
5.		Członek KOP
...		Członek KOP
Eksperti		
Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w KOP
1.		Członek KOP
2.		Członek KOP
...		Członek KOP


**Liczba wniosków skierowanych do oceny w ramach posiedzenia KOP:**

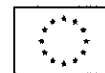
Sporządził: .....  
(data i czytelny podpis)

Zweryfikował: .....  
(data i podpis)

\* niewłaściwe skreślić

  
WICEDYREKTOR  
Bartosz Kotecki

KOORDYNATOR  
Radca Prawny  
  
Elżbieta Umiastowicz-Bojko



**Załącznik nr 1 do Regulaminu KOP**

**Propozycja składu osobowego KOP  
 dla posiedzenia w ramach oceny merytorycznej oraz etapu negocjacji Konkursu  
 zamkniętego nr.....**

Planowany termin rozpoczęcia posiedzenia KOP.....

(dzień, miesiąc, rok)

Tryb posiedzenia: niestacjonarny

Osoby wyznaczone do pełnienia funkcji:

– Przewodniczącego KOP: .....;  
 (imię i nazwisko pracownika)

– Zastępcy Przewodniczącego KOP: .....;  
 (imię i nazwisko pracownika)

– Sekretarza KOP: .....  
 (imię i nazwisko pracownika)

.....  
 (data i podpis)

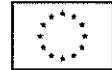
Data wysłania informacji do członków KOP o planowanym posiedzeniu:

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wysłanie informacji do członków KOP  
 (Przewodniczący/Zastępca/Sekretarz\*):

**Ustalanie Propozycji składu osobowego KOP:**

Imię i nazwisko członka KOP	Data otrzymania informacji zwrotnej	Uczestniczy w posiedzeniu KOP		Nie uczestniczy w posiedzeniu KOP		Uwagi/Przyczyny nieobecności
		Obecny	Nieobecny - zgoda na zaoczne losowanie wniosków	Nieobecny - brak zgody na zaoczne losowanie wniosków	Brak informacji zwrotnej	
<b>Pracownicy</b>						
<b>Eksperti</b>						





Załącznik nr 2 do Regulaminu KOP

Decyzja Nr .....-ZO/20...\*

Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

z dnia ..... r.

o powołaniu składu Komisji Oceny Projektów

na posiedzenie w ramach oceny merytorycznej oraz etapu negocjacji

Konkursu zamkniętego nr .....

Na podstawie § 4 ust. 4 *Regulaminu Komisji Oceny Projektów* w ramach Osi Priorytetowej I *Osoby młode na rynku pracy*, Działanie 1.2 *Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy*, Poddziałanie 1.2.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego*, zatwierdzonego Zarządzeniem nr ..... z dnia ..... r. Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy powołuję Komisję Oceny Projektów na posiedzenie w ramach Konkursu w składzie:

Lp.	Nazwisko	Imię	Funkcja w Komisji Oceny Projektów
<b>PRACOWNICY DWUP</b>			
1.			Przewodniczący
2.			Zastępca/Sekretarz
...			Sekretarz
...			Członek KOP
...			Członek KOP
<b>EKSPERCI</b>			
...			Członek KOP
...			Członek KOP

Termin rozpoczęcia posiedzenia: .....20..... r.

Ww. skład KOP liczy ..... osób.

Etap oceny merytorycznej jest dokonywany przez pracowników wymienionych w punktach ..... oraz ekspertów wymienionych w punktach .....\*\*.

Etap negocjacji jest dokonywany przez pracowników wymienionych w punktach ... .

Sporządził: .....





(data i czytelny podpis)

Zweryfikował: .....  
(data i podpis)

Zaakceptował: .....  
(data i podpis)

Zatwierdził: .....  
(data i podpis)

\* nr z rejestru ZO - nr konkursu -ZO/20(rok)

\*\* niewłaściwe skreślić

**KOORDYNATOR**  
**Radca Prawny**  
*Elżbieta Urutowski-Bojko*

**WICEDYREKTOR**  
*Bartosz Kotecki*





Załącznik nr 3 do Regulaminu KOP

**Decyzja Nr .....**  
**Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy**  
**z dnia .....r.**  
**o zmianie składu Komisji Oceny Projektów**  
**na posiedzenie w ramach oceny merytorycznej oraz etapu negocjacji**  
**Konkursu zamkniętego nr .....**

Na podstawie § 4 ust. 11 *Regulaminu Komisji Oceny Projektów* w ramach Osi Priorytetowej I *Osoby młode na rynku pracy*, Działanie 1.2 *Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy*, Poddziałanie 1.2.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego*, zatwierdzonego Zarządzeniem nr ..... z dnia ..... r. Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

zmienia/uzupełnia\* się skład Komisji Oceny Projektów dla posiedzenia w ramach Konkursu zamkniętego nr ...../ procedura odwoławcza\* powołanej Decyzją Nr ..... z dnia ..... r.:

**Odwołuje się ze składu Komisji Oceny Projektów:**

Przewodniczącego/Zastępcę /Sekretarza \* - .....

Członka KOP\*\* -

**Powołuje się do składu Komisji Oceny Projektów:**

Przewodniczącego/Zastępcę /Sekretarza \* - .....

Członka KOP\*\* – celem dokonania oceny merytorycznej/ udziału w negocjacjach\*

Pozostały skład Komisji Oceny Projektów dla posiedzenia w ramach Konkursu pozostaje bez zmian.

Komisja Oceny Projektów w zmienionym składzie zostaje powołana do czasu zakończenia oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowego posiedzenia.

Niniejsza Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządził: .....  
(data i czytelny podpis)


Zweryfikował: .....  
(data i podpis)

Zaakceptował: .....  
(data i podpis)

Zatwierdził: .....  
(data i podpis)

\* niewłaściwe skreślić

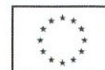
\*\* wykreślić jeśli nie dotyczy

WICEDYREKTOR  
  
Bartosz Kwiecki

 KOORDYNATOR  
Radca Prawny  
Elżbieta Uniatowicz-Bojko







Załącznik nr 4 do Regulaminu KOP

Zestawienie wyników losowania oceniających do oceny wniosków

Lp.	Nr kancelaryjny wniosku	Nazwa beneficjenta	Oceniający 1	Oceniający 2
1	POWR.01.02.01-02-.../20			
2				
...				

Sporządził:

Zatwierdził:

WICEDYREKTOR

  
Bartosz Kotecki

KOORDYNATOR  
Radca Prawny

  
Elżbieta Kwaśniewicz-Bojko





**Protokół przekazania wniosków z Oddziału do KOP /dokumentacji po dokonanej ocenie z KOP do Oddziału \***

1. Nr konkursu:
2. Działanie:
3. Poddziałanie:

Zostają przekazane następujące dokumenty wg następującego wykazu:

1. Protokół z prac KOP nr ..... / Aneks do protokołu z prac KOP\*
2. Lista zawierająca wyniki oceny wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu\*
3. Karty oceny wniosku\*
4. Inne\*\* :.....
5. Wykaz wniosków o dofinansowanie projektu<sup>1</sup>

Lp.	Nazwa beneficjenta	Numer ewidencyjny wniosku	Tytuł projektu	Data wpływu wniosku do IP	Uwagi
1					
...					

	Data	Podpis
Sporządził:		
Zweryfikował i zaakceptował:		
Przekazał:		
Przyjął:		

\* niepotrzebne skreślić  
\*\* wykazać jeśli dotyczy

**WICEDYREKTOR**  
*[Podpis]*  
**Bartosz Nurecki**

<sup>1</sup> Wykaz może mieć formę tabelarycznego zestawienia zawartego w niniejszym protokole lub załączonego do protokołu wydruku z systemu SOWA POWER, zawierającego co najmniej dane zgodne z wzorem tabeli. W przypadku dołączania wykazu w załączniku tabelę należy usunąć.

**KOORDYNATOR**  
**Radca Prawny**  
*[Podpis]*  
**Elżbieta Jnatowicz-Bojko**





Załącznik nr 6 do Regulaminu KOP

Lista projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej/negocjacji\*

Konkurs nr...						
Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Siedziba wnioskodawcy	Nazwa partnera/partnerów	Siedziba partnera/partnerów	Tytuł projektu	Nr ewidencyjny wniosku
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

\*niewłaściwe skreślić

Sporządził:

Zweryfikował i zaakceptował:

**KOORDYNATOR**  
Rada Prawny  
Michał Andrzejczyk-Bojko

**WICEDYREKTOR**  
Bartosz Kotecki





Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem  
dokonywania oceny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**DEKLARACJA POUFNOŚCI**

Imię i nazwisko członka KOP: .....

Instytucja organizująca konkurs: .....

Numer konkursu: .....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania ..... Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu ..... Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu ..... Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

....., dnia ..... r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

**KOORDYNATOR**  
**Radca Prawny**  
Miłociński  
Miłociński-Bojko

**WICEDYREKTOR**  
Bartłomiej  
Bartłomiej



Wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego  
w pracach KOP



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**DEKLARACJA POUFNOŚCI**

Imię i nazwisko obserwatora: .....

Instytucja organizująca konkurs: .....

Numer konkursu: .....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu ..... Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania ..... Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

**KOORDYNATOR  
Radca Prawny**

Elżbieta Ornatowicz-Bojko

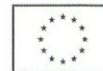
**WICEDYREKTOR**

Bartosz Kozicki





Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IOK O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika IOK: .....

Instytucja organizująca konkurs: .....

Numer konkursu: .....

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IOK z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami /partnerem/-ami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami/partnerem/-ami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy / partnera/ -ów ;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/ partnerem/-ami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/ partnera/-ów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami/ partnerem/ -ami w stosunku podrzędności służbowej.

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

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

....., dnia ..... r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

KOORDYNATOR  
Radca Prawny  
Elżbieta Uratowicz-Bojko

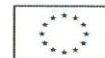
WICEDYREKTOR  
Bartosz Kwiecień







Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta: .....

Instytucja organizująca konkurs: .....

Numer konkursu: .....

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

**POUCZENIE:** Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję z wnioskodawcą/partnerem/-ami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą /partnerem/-ami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy partnera/-ów;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą/partnerem/-ami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą/partnerem/-ami w stosunku podrzędności służbowej.

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

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

....., dnia ..... r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

KOORDYNATOR  
Radca Prawny  
Elżbieta Uratowicz-Bojko

WICEDYREKTOR  
Bartosz Kotarski







Załącznik nr 11 do Regulaminu KOP

**Lista obecności uczestników na spotkaniu Komisji Oceny Projektów  
w dniu ..... 20.... r.**

Nr konkursu:	
Działanie:	
Poddziałanie:	
Imię i nazwisko Przewodniczącego/Zastępcy*:	
Imię i nazwisko Sekretarza:	
Wyznaczony termin na dostarczenie dokonanych ocen przez członków KOP:	

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	UWAGI
	<b><u>PRACOWNICY IOK:</u></b>		
1			
2			
3			
4			
5			
...			
1	<b><u>EKSPERCI:</u></b>		
2			
3			
4			
...			
	<b><u>INNI ** (np. obserwatorzy)</u></b>		
1			
2			
...			

\* zaznaczyć właściwe

\*\* należy wypełnić, jeśli dotyczy

**KOORDYNATOR**  
**Radca Prawny**  
*Elżbieta Urdałowicz-Bojko*

**WICEDYREKTOR**  
*Barłomiej Kotecki*





## Karta weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER 2014-2020

Instytucja ogłaszająca konkurs/nabór – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Nr konkursu/naboru:	
Data wpływu wniosku:	
Nr kancelaryjny wniosku:	
Suma kontrolna wniosku:	
Tytuł projektu:	
Nazwa Wnioskodawcy:	

A. Weryfikacja oczywistych omyłek we wniosku	Tak <sup>1</sup>	Nie <sup>2</sup>	Oczywiste omyłki
Czy we wniosku stwierdzono oczywiste omyłki?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. Decyzja w sprawie poprawności wniosku	Tak		Nie
Czy wniosek może zostać przekazany do oceny?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sporządzona przez:		Zweryfikowana przez:
Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	
Komórka organizacyjna	Komórka organizacyjna	
Data	Data	
Podpis	Podpis	

<sup>1</sup> W razie zaznaczenia odpowiedzi „TAK” IOK/ IP wzywa wnioskodawcę do poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie wskazanym w regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o naborze nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

<sup>2</sup> W razie zaznaczenia odpowiedzi „NIE” wniosek jest przekazywany do oceny.



Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach  
PO WER



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO  
W RAMACH PO WER

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK: .....

NR KONKURSU: .....

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

NAZWA WNIOSKODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

6

**CZĘŚĆ A. KRYTERIA MERYTORYCZNE OCENIANE 0-1**

1. Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania PO WER lub właściwego naboru o ile ustalono w nim kryterium dostępu zawężające listę podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie.

 TAK NIE

1. Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące:

- 1) wyboru partnerów, o których mowa w art. 33 ust. 2-4a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy);
- 2) utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym z art. 33 ust. 3 i SzOOP, tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie?

 TAK NIE NIE DOTYCZY

3. Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie.

Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (jsfp), w tym projektów partnerskich w których jsfp występują jako wnioskodawca (lider) - kryterium obrotu nie jest wówczas badane\*. W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku partnerstwa kilku podmiotów badany jest łączny obrót wszystkich podmiotów wchodzących w skład partnerstwa nie będących jsfp.

 TAK NIE NIE DOTYCZY\*

4. Z wnioskodawcą lub partnerem/ partnerami (o ile dotyczy) nie rozwiązano w trybie natychmiastowym umowy o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków PO WER z przyczyn leżących po jego stronie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (jsfp).

Za przyczyny leżące po stronie wnioskodawcy lub partnera/partnerów, w efekcie których doszło do rozwiązania umowy uznaje się następujące sytuacje:

- 1) Wnioskodawca/partner dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z umową,
- 2) Wnioskodawca/partner złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach projektu,
- 3) Wnioskodawca/partner ze swojej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu.

 TAK NIE NIE DOTYCZY

5. Koszty bezpośrednie projektu są/nie są rozliczane w całości kwotami ryczałtowymi określonymi przez beneficjenta.

Metoda rozliczania kosztów bezpośrednich z zastosowaniem kwot ryczałtowych określanych przez beneficjenta ma zastosowanie tylko do projektów o wartości dofinansowania nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100 tys. EUR<sup>1</sup> i, jeśli jest przewidziana w ramach danego naboru, musi być stosowana dla wszystkich składanych projektów<sup>2</sup>. W takim przypadku Instytucja Organizująca

<sup>1</sup> Równowartość kwoty 100 tys. EUR jest ustalana w sposób wskazany w przypisie 70 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020.

<sup>2</sup> Zgodnie z pkt 1 podrozdziału 8.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020.

Konkurs doprecyzowuje brzmienie kryterium w odniesieniu do danego naboru, wybierając opcję „są” albo opcję „nie są” w zależności od przyjętej w regulaminie naboru dopuszczalnej wartości kwoty dofinansowania składanych projektów, tj.:

- a) wybór wariantu „są” – dla naborów, w których wartość dofinansowania projektu nie może przekroczyć wyrażonej w PLN równowartości 100 tys. EUR,
- b) wybór wariantu „nie są” – dla naborów, w których wartość dofinansowania projektu musi być wyższa od wyrażonej w PLN równowartości 100 tys. EUR.

W przypadku gdy IOK zakłada stosowanie w ramach naboru metody rozliczania kosztów bezpośrednich w całości kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi określanymi przez IOK, wybiera opcję „nie są” niezależnie od wartości dofinansowania składanych projektów.

Kryterium jest weryfikowane wyłącznie na etapie przyjmowania projektu do dofinansowania.

TAK

NIE

**UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH 0-1 (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)**

**CZĘŚĆ B. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)**

**KRYTERIA DOSTĘPU (wypełnia IOK zgodnie z zapisami właściwego Roczego Planu Działania)<sup>3</sup>**

Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu w zakresie spełniania których IOK nie dopuszcza możliwości skierowaniu projektu do negocjacji ?

TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

NIE DOTYCZY

Czy projekt może zostać skierowany do negocjacji w zakresie spełniania kryteriów dostępu w odniesieniu do których IOK dopuszcza możliwości skierowania projektu do negocjacji ?

TAK – DO NEGOCJACJI WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C

NIE - UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

NIE DOTYCZY\*

**UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” w zakresie kryteriów bez możliwości skierowania projektu do negocjacji lub „TAK- DO NEGOCJACJI” lub NIE, w zakresie kryteriów z możliwością skierowania projektu do negocjacji). W przypadku wyboru odp TAK- DO NEGOCJACJI uzasadnienie z części B należy uwzględnić w części G. \*W przypadku gdy projekt nie wymaga skierowania do negocjacji w zakresie kryteriów dostępu w odniesieniu do których IOK dopuściła możliwość skierowania do negocjacji należy wybrać**

<sup>3</sup> W zależności od zapisów RPD IOK może dopuszczać lub nie dopuszczać możliwość skierowania projektu do negocjacji w części dotyczącej spełniania części lub wszystkich kryteriów dostępu. Kryteria dostępu z możliwością negocjacji i bez możliwości negocjacji powinny być wyraźnie oddzielone w ramach wzoru karty. W przypadku kryteriów bez możliwości skierowania do negocjacji możliwe odpowiedzi po weryfikacji to: TAK / NIE ( spełnia/ nie spełnia) gdzie odp. NIE powoduje odrzucenie projektu. W przypadku projektów z możliwością skierowania do negocjacji możliwe odpowiedzi po weryfikacji to: TAK, NIE, DO NEGOCJACJI, gdzie odp. NIE powoduje odrzucenie projektu.

h

odpowieź NIE DOTYCZY oraz w polu **UZASADNIENIE OCENY** zaznaczyć, iż projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu dopuszczone przez IOK do możliwości negocjacji. Odpowiedź NIE DOTYCZY ma także zastosowanie, gdy IOK nie ustaliła kryteriów dostępu z możliwością ich negocjacji. Wówczas wybór odpowiedzi NIE DOTYCZY nie wymaga wypełnienia uzasadnienia.

**CZĘŚĆ C. KRYTERIA HORYZONTALNE** (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1.	W trakcie oceny nie stwierdzono niezgodności z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu i wnioskodawcy.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:		
	1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),		
	2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.		
	W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.		
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.		
	1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1
	2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.		
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	

B



	4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
	5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> DO NEGOCJACJI		<input type="checkbox"/> NIE	
3.	Czy projekt ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi załącznik do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020?			
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Do negocjacji		<input type="checkbox"/> Nie
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju?			
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Do negocjacji		<input type="checkbox"/> Nie	
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne albo może być skierowany do negocjacji w zakresie kryteriów horyzontalnych?				
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ D			<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” lub „DO NEGOCJACJI” powyżej). W przypadku spełnienia przez projekt warunków przystąpienia do negocjacji uzasadnienie z części C należy uwzględnić w części G.				
<b>CZĘŚĆ D. KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE</b>				
Nr części wniosku o dofinansowanie projektu oraz kryterium merytoryczne	Maksymalna / minimalna liczba punktów ogółem	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie oceny (w przypadku skierowania do negocjacji uzasadnienie należy uzupełnić także w części G karty)	

<p><b>3.2 ADEKWATNOŚĆ DOBORU GRUPY DOCELOWEJ* DO WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PO WER ORAZ JAKOŚĆ DIAGNOZY SPECYFIKI TEJ GRUPY, W TYM OPIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem;</li> <li>- potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu;</li> <li>- barier, na które napotykają uczestnicy projektu;</li> <li>- sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji.</li> </ul>	<p><b>20/12</b></p>		
<p>* w przypadku projektów innowacyjnych (schemat mikro) określenie „grupa docelowa” we wniosku o dofinansowanie odnosi się do potencjalnych grantobiorców</p>			
<p><b>3.1 i 4.1 TRAFNOŚĆ DOBORU I SPÓJNOŚĆ ZADAŃ PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTU W TYM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzasadnienie potrzeby realizacji zadań;</li> <li>- planowany sposób realizacji zadań;</li> <li>- uzasadnienie wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy);</li> <li>- adekwatność doboru wskaźników specyficznych dla danego projektu (określonych samodzielnie przez wnioskodawcę) (o ile dotyczy),</li> <li>- wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER i wskaźników specyficznych dla danego projektu określonych we wniosku o dofinansowanie (o ile dotyczy), które zostaną osiągnięte w ramach zadań;</li> <li>- sposób pomiaru wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP) i wskaźników specyficznych dla danego projektu określonych we wniosku o dofinansowanie (o ile dotyczy);</li> <li>- sposób, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy);</li> </ul> <p>oraz trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).</p>	<p><b>20/12</b></p>		

<p><b>4.3 STOPIEŃ ZAANGAŻOWANIA POTENCJAŁU WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW (O ILE DOTYCZY), TJ.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) planowanego do wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie)</li> <li>- potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) planowanego do wykorzystania w ramach projektu.</li> </ul>	(10/6)		
<p><b>4.4 ADEKWATNOŚĆ POTENCJAŁU SPOŁECZNEGO WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW (O ILE DOTYCZY)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w obszarze wsparcia projektu;</li> <li>- na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz</li> <li>- na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu</li> <li>- do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).</li> </ul>	(15/9)		
<p><b>4.5. SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM W KONTEKŚCIE ZAKRESU ZADAŃ W PROJEKCIE.</b></p>	5/3		
<p><b>3.1.2. (cały wniosek) UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PO WER.</b></p>	15/9		
<p><b>V. PRAWIDŁOWOŚĆ BUDŻETU PROJEKTU, W TYM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zgodność wydatków z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020, w szczególności niezbędność wydatków do osiągnięcia celów projektu,</li> <li>b) zgodność z SzOOP w zakresie wymaganego poziomu cross-finansingu, wkładu własnego oraz pomocy publicznej,</li> <li>c) zgodność ze stawkami jednostkowymi (o ile dotyczy) oraz standardem i cenami rynkowymi</li> </ul>	15/0		

h

określonymi w regulaminie konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, d) w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy) - wykazanie uzasadnienia racjonalności i niezbędności każdego wydatku w budżecie projektu.			
<b>Suma przyznanych punktów za kryteria merytoryczne:</b>			
<b>Czy wniosek otrzymał minimum 60% punktów w <u>każdej</u> z części 3.1, 3.2,3.1.2, 4.1, 4.3, 4.4 oraz 4.5?</b>	<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ E	<input type="checkbox"/> NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F	
<b>Czy projekt wymaga negocjacji w zakresie kryteriów merytorycznych ocenionych punktowo ?</b>	<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F i G	<input type="checkbox"/> NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F	
<b>CZĘŚĆ E. KRYTERIA PREMIUJĄCE</b> (w odniesieniu do każdego kryterium jednokrotnie zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
Pola poniżej uzupełnia IOK zgodnie z właściwym Rocznym Planem Działania	Kryterium jest		
	spełnione całkowicie	spełnione częściowo	Niespełnione
kryterium nr 1: ..... waga punktowa: .....	<input type="checkbox"/> – ..... pkt	<input type="checkbox"/> – ..... pkt (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)
kryterium nr ...: ..... waga punktowa: .....	<input type="checkbox"/> – ..... pkt	<input type="checkbox"/> – ..... pkt (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)
(...)	<input type="checkbox"/> – ..... pkt	<input type="checkbox"/> – ..... pkt (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU GDY CO NAJMNIEJ JEDNO KRYTERIUM UZNANO ZA CZĘŚCIOWO SPEŁNIONE LUB NIESPEŁNIONE (jeśli dotyczy)).</b>			
<b>CZĘŚĆ F. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA LUB SKIEROWANIU DO NEGOCJACJI</b>			
<b>LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH W CZĘŚCI D I E</b>			
<b>CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA MERYTORYCZNE 0-1, DOSTĘPU I HORYZONTALNE) ALBO SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA MERYTORYCZNE 0-1) ORAZ KRYTERIA DOSTĘPU, HORYZONTALNE SKIEROWANO DO NEGOCJACJI, CO OZNACZA MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
<b>CZĘŚĆ G. NEGOCJACJE</b> (wypełnić jeżeli w części F zaznaczono odpowiedź „TAK”)			

h

**CZY PROJEKT WYMAGA SKIEROWANIA DO NEGOCJACJI?**

TAK

NIE

**ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)**

**a. WYBRANE UWAGI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU**

**I. UWAGI PRIORYTETOWE**

**1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne**

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Uzasadnienie

**2. Kwestionowane wysokości wydatków**

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie

**II. UWAGI DODATKOWE**

**2. Kwestionowane wysokości wydatków**

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie

**3. Proponowana kwota dofinansowania:**

..... PLN

**b. POZOSTAŁE UWAGI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU**

Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie
1			

15

..			
.			
1			
.			
..			
.			

.....  
*podpis oceniającego*

.....  
*data*

WICEPREKTOR  
  
*Bartosz Kotecki*

KOORDYNATOR  
Radca Prawny  
  
*Elżbieta Uńtalowicz-Bojko*

3) Czy KOP uzyskał od wnioskodawcy informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP ?		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (ODRZUCIĆ PROJEKT)	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
4) Czy do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji:		
<input type="checkbox"/> TAK (ODRZUCIĆ PROJEKT)	NIE	

Podpis członka KOP  
 .....

data  
 .....

**KOORDYNATOR**  
 Rada Prawny  
*[Signature]*  
 Elżbieta Usiatowicz-Bojko

**WICEDYREKTOR**  
*[Signature]*  
 Barbara Kotecki

Załącznik nr 14 do Regulaminu prac KOP – Wzór karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

**KARTA WERYFIKACJI KRYTERIUM KOŃCĄCEGO NEGOCJACJE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH PO WER**

INSTYTUCJA OGŁASZAJĄCA KONKURS:.....  
 NR KONKURSU:.....  
 DATA WPŁYWU WNIOSKU: .....  
 NR WNIOSKU:.....  
 SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....  
 TYTUŁ PROJEKTU:.....  
 NAZWA WNIOSKODAWCY:.....  
 OCENIAJĄCY:.....

Zakres negocjacji (wypełnia przedstawiciel IOK będący członkiem KOP)	
<b>CZY NEGOCJACJE W RAMACH PROJEKTU ZAKOŃCZYLI SIĘ WYNIKIEM POZYTYWNYM?</b>	
1) Czy negocjacje podjęto w wyznaczonym przez IOK terminie	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (ODRZUCIĆ PROJEKT)
2) Czy do wniosku zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP, lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (ODRZUCIĆ PROJEKT) <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

h





Termin posiedzenia KOP	od dnia ... do dnia ...
Tryb posiedzenia	niestacjonarny
Informacja nt. rozstrzygnięć i decyzji podjętych przez Przewodniczącego	1 ..... 2 ..... 3 .....
Informacja o miejscu przechowywania dokumentacji	

#### 4. Wykaz załączników

- 1) Regulamin KOP,
- 2) Lista obecności,
- 3) Listy projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej/negocjacji\*,
- 4) Deklaracje poufności dla obserwatorów uczestniczących w pracach KOP (o ile uczestniczyli w posiedzeniu),
- 5) Deklaracje poufności członków KOP,
- 6) Oświadczenia pracowników IOK o bezstronności,
- 7) Deklaracje poufności i bezstronności ekspertów w ramach RPO WD,
- 8) Oświadczenia ekspertów o bezstronności,
- 9) Protokoły przekazania wniosków z Oddziału do KOP oraz Protokoły przekazania dokumentacji po zakończeniu oceny z KOP do Oddziału,
- 10) Zestawienie wyników losowania oceniających do oceny wniosków,
- 11) Wydruki z poczty elektronicznej potwierdzające przekazanie wniosków do członka KOP,
- 12) Tabela zestawienie wyników oceny wniosków po etapie oceny merytorycznej w ramach posiedzenia KOP,
- 13) Notatki sporządzone przez Przewodniczącego/Zastępcę/Sekretarza\*,
- 14) Lista rozstrzygająca konkurs,
- 15) Inne dokumenty.

Sporządził:.....

Zweryfikował i zatwierdził:.....

\*niewłaściwe skreślić

KOORDYNATOR  
Radca Prawny  
Elżbieta Urutowski-Bojko

WICEDYREKTOR  
Barbara Kotecki



**PROTOKÓŁ z prac KOP**  
nr .....

powołanej przez **Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy** celem dokonania oceny spełniania kryteriów wyboru projektów zgłoszonych na konkurs nr ... ogłoszony w dniu ... w ramach Osi priorytetowej: **I Osoby młode na rynku pracy**

Działanie ...

Poddziałanie ...

**Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.**

**1. Informacje ogólne**

Okres trwania prac KOP	od dnia ... do dnia ...	
Podstawa realizacji konkursu	Regulamin konkursu nr ..... z dnia ..... Zmiana Regulaminu z dnia...	(miejsce przechowywania)
KOP obradowała w oparciu o:	Zarządzenie Nr ... z dnia ... Dyrektora DWUP w sprawie:...	(miejsce przechowywania)
	Zarządzenie Nr ... z dnia ... Dyrektora DWUP w sprawie:...	

**2. Organizacja i przebieg prac KOP – Etap: ocena merytoryczna**

Liczba otrzymanych wniosków o dofinansowanie		
Skład KOP został zatwierdzony Decyzją o powołaniu składu KOP	Decyzja nr .....	(miejsce przechowywania)
Skład KOP został zmieniony Decyzją o zmianie składu KOP	Decyzja nr .....	(miejsce przechowywania)
Termin posiedzenia KOP	od dnia ... do dnia ...	
Tryb posiedzenia	niestacjonarny	
Daty spotkań w ramach posiedzenia KOP	1) ..... 2) ..... 3) .....	
Opis zdarzeń niestandardowych		
Informacja nt. rozstrzygnięć i decyzji podjętych przez Przewodniczącego	1) ..... 2) ..... 3) .....	
Informacja o miejscu przechowywania dokumentacji		

**3. Organizacja i przebieg prac KOP – Etap: negocjacje**

Liczba otrzymanych wniosków o dofinansowanie		
Skład KOP został zatwierdzony Decyzją o powołaniu składu KOP	Decyzja nr .....	(miejsce przechowywania)
Skład KOP został zmieniony Decyzją o zmianie składu KOP	Decyzja nr .....	(miejsce przechowywania)

5



Załącznik nr 16 do Regulaminu KOP

**Aneks nr ..... do PROTOKOŁU z prac KOP**  
nr .....

wznowionej przez **Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy** w ramach:  
Osi priorytetowej:  
Działanie:  
Poddziałanie:

**1. Informacje ogólne**

Okres trwania prac KOP po wznowieniu	od dnia do dnia	
Podstawa realizacji konkursu		Miejsce przechowywania:
KOP obradowała w oparciu o:		Miejsce przechowywania:

**2. Organizacja i przebieg prac KOP**

Liczba otrzymanych wniosków o dofinansowanie	
Ustalenia i przebieg wznowionego posiedzenia KOP	

**3. Wykaz załączników**

Sporządził:.....

Zweryfikował i zatwierdził:.....

KOORDYNATOR  
Radca Prawny  
*Elżbieta Unizłowicz-Bojko*

WICEDYREKTOR  
*Bartosz Kotecki*

