



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
oceniającej projekty w ramach EFRR  
RPO WO 2014-2020**

**dotyczy konkursowej i pozakonkursowej  
procedury wyboru projektów**

**Wersja nr 13**

**WICEMARSZAŁEK**

*[Signature]*  
Sławomir Rałoczy

**WICEMARSZAŁEK**

*[Signature]*  
Roman Kotek

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*[Signature]*  
Antoni Konecka

*[Signature]*  
Szymon Uglisz

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego*

*Uchwałą nr 381/2015 z dnia 19 marca 2015 r. z późn. zm.*

*[Handwritten mark]*

Załącznik nr 2 do uchwały nr 514/2018  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 03 lipca 2018 r.

**Opracowanie:**

Referat Przyjmowania EFRR  
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych  
Opole, lipiec 2018 r.

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy komisji oceny projektów.
2. Komisja oceny projektów działa zgodnie z zapisami:
  - 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
  - 2) Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
  - 3) Wytucznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
  - 4) oraz niniejszego Regulaminu.
3. Komisja oceny projektów stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
4. Dla jednego konkursu/ pozakonkursowej procedury , powoływana jest wyłącznie jedna KOP. Komisja oceny projektów działa od początku procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu w tym także projektów objętych procedurą odwoławczą/procedury pozakonkursowej.
5. Komisja oceny projektów dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów przez projekt w ramach konkursowej/ pozakonkursowej procedury wyboru projektów (jeżeli dana IOK przewiduje przeprowadzenie pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach KOP).
6. Projekty konkursowe podlegają ocenie zgodnie z procesem określonym w Regulaminie konkursu. Projekty pozakonkursowe podlegają ocenie zgodnie z zapisami określonymi w *Pozakonkursowej procedurze wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*.
7. Po rozstrzygnięciu konkursu/ pozakonkursowej procedury informacja o składzie komisji zawierająca wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazanie przewodniczącego i sekretarza KOP zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.
8. Nadzór nad komisją oceny projektów sprawuje IOK.

### § 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) „KOP” – rozumie się przez to komisję oceny projektów dokonującą formalnej, merytorycznej i środowiskowej oceny projektów,
  - 2) „IOK” – rozumie się przez to Instytucję Organizującą Konkurs tj. Instytucję Zarządzającą (Zarząd Województwa Opolskiego - ZWO), Instytucje Pośredniczące RPO WO 2014-2020. W przypadku pozakonkursowej procedury wyboru projektów rozumie się przez to IZ (Zarząd Województwa Opolskiego).
  - 3) „Pracownikach IOK” – rozumie się przez to osoby będące pracownikami IOK i/ lub pracownikami tymczasowymi IOK (art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych Dz. U. z 2016r. poz. 360 oraz z 2017r. poz. 658 i 962).

- 4) „Ekspertach” - rozumie się przez to osoby niebędące pracownikami IOK, dokonujące oceny merytorycznej/oceny środowiskowej projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020.
- 5) „OOS” – rozumie się przez to ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
- 6) „Instytucjach Pośredniczących RPO WO 2014-2020” - IP RPO WO 2014-2020 rozumie się przez to Instytucje Pośredniczące w odniesieniu do WUP, OCRG i Związku ZIT.
- 7) „Regulaminie konkursu” – zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017 poz. 1460 z późn. zm.) rozumie się przez to regulamin określony przez IOK, na podstawie którego właściwa instytucja przeprowadza konkurs.
- 8) „Pozakonkursowa procedura” – pozakonkursowa procedura wyboru projektów określająca m.in. warunki wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, sposób i formę składania wniosku, zasady dokonywania oceny oraz zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku, jak również reguły wyboru projektu do dofinansowania oraz zasady podania do publicznej wiadomości informacji nt. projektu wybranego do dofinansowania.
- 9) „Trybie stacjonarnym – rozumie się przez to tryb, w ramach którego ocena projektów dokonywana jest w siedzibie IOK lub w innym miejscu wskazanym przez IOK.
- 10) „Trybie niestacjonarnym” – rozumie się przez to tryb, w ramach którego ocena projektów dokonywana jest poza siedzibą IOK oraz poza miejscem wskazanym przez IOK.
- 11) „Protokół cząstkowy z oceny formalnej” – protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny formalnej projektów. Protokół ten sporządzany jest w przypadku gdy ocena formalna dokonywana jest przez jedną osobę. Zaakceptowanie protokołu przez Przewodniczącego KOP zatwierdza wynik oceny formalnej w ramach konkursu/ pozakonkursowej procedury.
- 12) „Protokół cząstkowy z oceny merytorycznej” - protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej projektów. Protokół ten sporządzany jest w przypadku, gdy ocena merytoryczna dokonywana jest przez jedną osobę i/ lub dwie osoby. W przypadku, gdy ocenę merytoryczną dokonuje jedna osoba (członek KOP), zaakceptowanie protokołu przez Przewodniczącego KOP zatwierdza wynik oceny merytorycznej w ramach konkursu/ pozakonkursowej procedury.
- 13) „Protokół z procedury odwoławczej” - protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów w ramach procedury odwoławczej. W przypadku gdy w ramach konkursu nie ma projektów w procedurze odwoławczej protokołu nie sporządza się. Dla procedury odwoławczej obowiązuje wersja regulaminu KOP określona w regulaminie konkursu.
- 14) Ustawa - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020
- 15) Warunki formalne – rozumie się przez to warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowania projektu, których weryfikacja odbywa się poprzez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku (w tym warunki formalne rejestracyjne).

- 16) Zespół oceniający –zespół dokonujący oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy IOK lub eksperci.
- 17) Członek KOP – pracownik IOK dokonujący oceny formalnej lub osoba dokonująca oceny merytorycznej (ekspert lub pracownik IOK) lub niezależny ekspert ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

## Rozdział II

### Zasady, skład i tryb działania komisji oceny projektów

#### § 3

##### Zadania komisji oceny projektów

1. KOP odpowiedzialna jest za:
  - a) przeprowadzenie oceny formalnej, merytorycznej i środowiskowej zgodnie z kryteriami określonymi w Załączniku nr 3 do „Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020. Zakres EFRR”;
  - b) sporządzenie listy ocenionych projektów.
2. IZ RPO WO 2014-2020 ma prawo oddelegować pracownika w roli obserwatora na posiedzenia KOP organizowane przez IP RPO WO 2014-2020. Obserwator nie bierze udziału w ocenie projektów, w związku z tym podpisuje załącznik nr 1 do przedmiotowego Regulaminu.
3. IZ / IP RPO WO 2014-2020 informuje wojewodę o powołaniu KOP w ramach RPO WO 2014-2020. Wojewoda / przedstawiciel wojewody ma prawo udziału w charakterze obserwatora w pracach KOP nie biorąc udziału w ocenie projektów, w związku z tym podpisuje załącznik nr 1a do przedmiotowego Regulaminu.
4. W przypadku IZ RPO WO 2014-2020 KOP powoływana jest zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego na wniosek Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych. W przypadku IP RPO WO 2014-2020 (OCRG), KOP powoływana jest zarządzeniem Dyrektora/ Z-cy dyrektora OCRG. W przypadku IP ZIT KOP powoływana jest Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
5. Skład KOP powołuje się przed rozpoczęciem oceny formalnej wniosków złożonych w ramach danego naboru. W skład KOP wchodzi pracownicy IOK i/lub eksperci tj. Przewodniczący KOP, Sekretarz(e), członkowie KOP/ Zespół(oty) oceniający (e) ), Ekspert ds. OOŚ. Do jej składu powoływani są:
  - a) pracownicy IOK dokonujący oceny formalnej lub środowiskowej,
  - b) pracownicy IOK znajdujący się na Liście pracowników IOK zatwierdzonej przez IZ RPO WO 2014-2020 dokonujący oceny merytorycznej,
  - c) wszyscy kandydaci na ekspertów znajdujący się w wykazie ekspertów IZ RPO WO 2014-2020 dla danego działania/ poddziałania/dziedziny: *Ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz Analiza finansowa i ekonomiczna.*
6. Po każdym etapie, w zależności od liczby wniosków przechodzących do kolejnego etapu, Przewodniczący KOP decyduje o liczbie pracowników IOK/ekspertów dokonujących oceny.

7. Udział eksperta/pracownika IOK w ocenie merytorycznej projektów powołanego wcześniej do składu KOP, uwarunkowane jest jego zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na ocenę merytoryczną.
8. Powyższe ma również zastosowanie do ekspertów dokonujących oceny środowiskowej, która może być przeprowadzana na każdym etapie konkursu/pozakonkursu.

#### § 4

##### Miejsce dokonywania oceny

1. Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie IOK lub w innym miejscu wskazanym przez IOK.
2. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny znajdują się w miejscu posiedzenia.
3. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny w trybie niestacjonarnym.
4. W przypadku podjęcia przez IOK decyzji o ocenie wniosków w trybie niestacjonarnym należy mieć na uwadze zapewnienie warunków poufności danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie projektów tj. przekazanie ekspertowi/pracownikowi IOK dokumentacji projektowej za pośrednictwem bezpiecznego kanału komunikacyjnego (przykładowo zaszyfrowanie danych lub logowanie do folderu za pomocą indywidualnego loginu i hasła). Wybór kanałów komunikacji należy do IOK.

#### § 5

##### Przewodniczący komisji oceny projektów

1. Przewodniczącym KOP w przypadku IZ RPO WO 2014-2020 jest Z-ca Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych.
2. Przewodniczącym KOP w przypadku IP RPO WO 2014-2020 jest Dyrektor/ Z-ca dyrektora.
3. Przewodniczący KOP w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć swojego Przedstawiciela. Wyznaczenie Przedstawiciela następuje w formie pisemnego upoważnienia.
4. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP nie uczestniczy w ocenie projektów.
5. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP biorący udział w posiedzeniach podpisuje ogólne oświadczenie o poufności i bezstronności przed rozpoczęciem prac KOP (stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
6. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP na pierwszym posiedzeniu KOP w zakresie oceny merytorycznej projektów przedstawia zasady i kryteria wyboru projektów będących przedmiotem posiedzeń. Do omówienia kryteriów wyboru projektów może zostać poproszony w przypadku IZ RPO WO 2014-2020 dyrektor departamentu merytorycznego właściwego dla danego obszaru, w ramach którego przeprowadzany jest nabór /w przypadku IP RPO WO 2014-2020 wyznaczony przez Przewodniczącego KOP pracownik merytoryczny IP RPO WO 2014-2020 (dyrektor merytoryczny/ wyznaczony pracownik podpisuje ogólne oświadczenie o poufności i bezstronności stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

7. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP może wykonywać jednocześnie zadania Sekretarza KOP, przy czym do jego zakresu zadań należy wówczas wykonywanie zadań Sekretarza określonych w przedmiotowym Regulaminie. W przypadku, gdy Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP wykonuje zadania Sekretarza KOP, wszelkie rozstrzygnięcia i ostateczne decyzje wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym zatwierdzenie wyników oceny projektów poprzez zatwierdzenie protokołu z prac KOP, dokonuje Przewodniczący KOP.
8. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny za:
  - 1) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu/procedurą pozakonkursową i regulaminem KOP;
  - 2) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - 3) zatwierdzenie wyników oceny projektów poprzez zatwierdzenie protokołu/ów (częstkowego z oceny formalnej/ częstkowego z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej) z prac KOP;
  - 4) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
  - 5) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP oraz zgodności z obowiązującymi przepisami § 1, ust. 2;
  - 6) zweryfikowanie prawidłowości nadawania punktacji w poszczególnych kryteriach merytorycznych (tj. błędów technicznych i matematycznych). W przypadku stwierdzenia błędów technicznych i matematycznych Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP zwraca kartę oceny członkowi Zespołu oceniającego celem skorygowania,
  - 7) ocenę pracy eksperta.
9. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP odpowiada na ocenie merytorycznej (o ile zachodzi taka potrzeba)<sup>1</sup> za przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz losowania członka KOP/ członków Zespołu oceniającego zgodnie z poniższą procedurą:
  - 1) imiona i nazwiska członków KOP obecnych na posiedzeniu zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji. Do koperty nr 1 wkładane są karteczki z nazwiskami i imionami członków KOP dokonującymi oceny merytorycznej projektów w ramach obszaru (dziedziny)/działania/poddziałania, dla którego przeprowadzany jest nabór. W sytuacji, gdy specyfika projektów wymagać będzie zaangażowania eksperta, który dokonywać będzie oceny wybranego zakresu projektu np. jego części finansowej, wówczas do koperty nr 2 wkładane są karteczki z nazwiskami i imionami członków KOP dokonującymi oceny z zakresu *Analizy finansowej i ekonomicznej*. Dodatkowo w poszczególnych kopertach mogą znaleźć się nazwiska członków KOP, którzy z obiektywnych względów nie mogą uczestniczyć w pierwszym jej posiedzeniu, a którzy wyrazili gotowość oceny projektów,

---

<sup>1</sup> tj. w sytuacji, gdy ocena merytoryczna będzie dokonywana przez minimum dwa różne Zespoły oceniające

- 2) numery poszczególnych wniosków o dofinansowanie projektów podlegających ocenie KOP zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji i wkłada do koperty nr 3,
  - 3) Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP losuje z koperty nr 1 i gdy ocena będzie tego wymagała z koperty nr 2 po jednym/dwóch nazwiskach członków KOP. W ten sposób zostaje wylosowana osoba/ para osób oceniających projekty. Procedurę powtarza się tak długo, dopóki istnieje możliwość wyłonienia z koperty nr 1 i opcjonalnie nr 2 kolejnych osób/ par osób oceniających projekty,
  - 4) dla każdej osoby/ pary osób oceniających projekty, Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP losuje z koperty nr 3 jeden numer wniosku o dofinansowanie projektu do oceny. Procedurę powtarza się, aż do wyczerpania kartek z numerami wniosków o dofinansowanie projektów znajdujących się w kopercie nr 3,
  - 5) w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach ogłoszonego konkursu, Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez jedną osobę/ te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, o którym mowa powyżej.
  - 6) Informacja pisemna z przebiegu losowania zostaje zawarta w odpowiednim protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
10. Przewodniczący KOP/Przedstawiciel Przewodniczącego dokonuje oceny pracy każdego (niezależnie od jego roli w wyborze projektów do dofinansowania) eksperta na podstawie zatwierdzonych przez IZ RPO WO 2014-2020 kryteriów oceny pracy ekspertów.
  11. Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem w trakcie realizacji lub po rozwiązaniu umowy zawartej między właściwą instytucją i ekspertem i przekazywana jest do IZ RPO WO 2014-2020 odpowiedzialnej za nabór kandydatów na ekspertów.
  12. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów.
  13. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej, o której mowa w ustępie 12 jest spełnienie przez eksperta co najmniej dwóch kryteriów oceny, tj.:
    - praktyczne zastosowanie posiadanej wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WO 2014-2020,
    - rzetelność wykonania usługi przez Eksperta.
  14. Kryteria oceny pracy ekspertów przedstawia załącznik numer 5 *Karta oceny pracy eksperta oceniającego projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* do przedmiotowego Regulaminu.



## § 6

### Sekretarz komisji oceny projektów

1. Sekretarzem KOP jest pracownik IOK<sup>2</sup>.
2. Sekretarz KOP podpisuje ogólne oświadczenie o poufności i bezstronności przed rozpoczęciem prac KOP (stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
3. Sekretarz KOP bierze udział w posiedzeniach oceny merytorycznej, lecz nie uczestniczy w ocenie merytorycznej projektów.
4. Zadaniem sekretarza KOP jest:
  - 1) sporządzenie protokołu/ów z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
  - 2) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
  - 3) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oceny merytorycznej lub posiedzeń oceny merytorycznej KOP,
  - 4) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
  - 5) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
  - 6) sporządzenie list ocenionych projektów.
5. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność i prawidłowość wypełnienia dokumentacji sporządzanej przez członka KOP/ członków Zespołów oceniających na ocenie merytorycznej.

## § 7

### Obsługa prac komisji oceny projektów

1. Obsługę prac KOP zapewnia IOK. Do jej zadań należą m.in.:
  - 1) zawiadamianie o posiedzeniach członków KOP przed terminem pierwszego posiedzenia dla danego konkursu/ pozakonkursowej procedury,
  - 2) organizowanie posiedzeń KOP,
  - 3) dostarczanie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom KOP biorącym udział w posiedzeniach,
  - 4) informowanie wnioskodawców o negatywnej ocenie/pozostawieniu bez rozpatrzenia projektu wraz z uzasadnieniem i podaniem liczby punktów/ średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach,
  - 5) przedkładanie list ocenionych projektów na posiedzenia Zarządu Województwa Opolskiego celem wyboru projektów do dofinansowania,
  - 6) udostępnianie opinii publicznej informacji na temat wyników oceny merytorycznej zgodnie z zasadami opisanymi w *Regulaminie konkursu/Pozakonkursowej procedurze*.

## § 8

### Odpowiedzialność członków KOP

---

<sup>2</sup> W przypadku np. dużej liczby projektów podlegających ocenie funkcję sekretarza może pełnić więcej niż jeden pracownik IOK

1. Członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających są odpowiedzialni, za jakość podejmowanych decyzji.
2. Członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających nie udostępniają kart oceny innym członkom KOP/ członkom Zespołu.
3. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu lub zasady poufności i bezstronności przez członka KOP/ członka Zespołu oceniającego może spowodować wykluczenie z prac KOP oraz, w przypadku ekspertów, wyłączenie ekspertów z wykazu kandydatów na ekspertów.

### **Rozdział III Ocena formalna**

#### **§ 9**

#### **Tryb pracy komisji oceny projektów do oceny formalnej**

1. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach ogłoszonego konkursu. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny formalnej na wniosek Dyrektora IOK (w przypadku IP ZIT na wniosek Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska) podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli wymaga tego sytuacja. Informacja o wydłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronach internetowych IOK oraz [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).
2. Ocenie formalnej może zostać poddany tylko projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie spełniającym warunki formalne rejestracyjne.
3. Ocenę formalną dokonują pracownicy IOK.
4. Ocenę formalną projektu przeprowadza jedna osoba, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny, w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających/szczegółowych list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.
5. Zatwierdzenie wyników oceny formalnej dokonywanej przez jedną osobę następuje poprzez zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP Protokołu cząstkowego z oceny formalnej (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
6. Ocena formalna projektów dokonywana jest w trybie stacjonarnym.
7. Przed rozpoczęciem oceny formalnej, IOK sporządza listę wszystkich złożonych projektów (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości pracownikom IOK zaangażowanym w proces oceny projektów, przed podpisaniem przez nich oświadczenia o poufności i bezstronności.

8. Wybór wniosków o dofinansowanie projektów poddawanych ocenie formalnej pracownikom IOK jest losowy. Za przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz losowanie pracowników IOK do oceny projektów odpowiada w ramach IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 Przewodniczący KOP lub kierownik komórki odpowiedzialnej za przeprowadzenie konkursowej/pozakonkursowej procedury wyboru projektów. Informacja dotycząca wyniku losowania oraz przebiegu oceny formalnej zostaje zawarta w protokole cząstkowym z oceny formalnej, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego projektu w ramach ogłoszonego konkursu, ocena formalna wszystkich projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę może być dokonana przez tego samego członka KOP.
10. Każdy z pracowników IOK biorący udział w ocenie formalnej podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności przed rozpoczęciem oceny (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). Wypełnione przez pracownika IOK oświadczenie o poufności i bezstronności stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie.
11. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku lub załącznikach braków w zakresie warunków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, lub/ oraz kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone IOK wzywa Wnioskodawcę do dokonania stosowych poprawek i uzupełnień w terminie przez nią wyznaczonym zgodnie z Regulaminem konkursu/ Pozakonkursowej procedury. Wezwanie do uzupełnienia wniosku dostarczane jest Wnioskodawcy zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu/ Pozakonkursowej procedurze. W przypadku gdy poprawa oczywistej omyłki dotyczy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu należy dokonać jego poprawy zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach w sytuacji stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie IOK może poprawić ją z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę.
12. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny lub dalszej oceny. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu.
13. Jednocześnie w związku z tym, że warunki formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, wnioskodawcy w przypadku pozostawienia jego wniosku bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 Ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IOK.
14. Jeżeli stwierdzony brak formalny w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.
15. Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej pracownicy IOK mogą żądać dokonania uzupełnienia lub poprawy projektu

- w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w Regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium lub dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.
16. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny, zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
  17. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy zawierający wyniki przeprowadzonej oceny (wzór protokołu cząstkowego przygotowywanego na etapie oceny formalnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu). Protokół cząstkowy jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
  18. Data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP protokołu cząstkowego, o którym mowa w ustępie 16 jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny formalnej. Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOP oceny formalnej.
  19. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów, IOK przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu, którą zamieszcza na stronach internetowych IOK oraz [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).
  20. Wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie etap oceny formalnej są rejestrowane w centralnym systemie informatycznym (SL 2014) służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE, o którym mowa w rozdziale 16 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020* w części dotyczącej wniosków o dofinansowanie – z uwzględnieniem jednolitej numeracji, o której mowa w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.
  21. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej.

#### Rozdział IV Ocena merytoryczna § 10

1. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do **55 dni (za wyjątkiem działania 1.1. w ramach którego ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do 90 dni) kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów**. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach jednego naboru. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje

- Zarząd Województwa Opolskiego, na wniosek Dyrektora DPO/Dyrektora, Z-cy dyrektora IP RPO WO 2014-2020/Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli tego sytuacja wymaga. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronach internetowych IOK oraz [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP/ Zespół oceniający (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) na podstawie listy sprawdzającej w zakresie kryteriów merytorycznych uniwersalnych oraz szczegółowych w systemie TAK/ NIE i punktowanym. O sposobie przeprowadzenia oceny merytorycznej decyduje IOK. Każdy członek KOP/ członek Zespołu oceniającego wypełnia odrębną listę sprawdzającą.
  3. Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej dokonywanej przez jednego członka KOP (jedną osobę) następuje poprzez zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP Protokołu częściowego z oceny merytorycznej (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
  4. Liczba osób dokonujących oceny merytorycznej uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej. O liczbie osób decyduje Przewodniczący KOP.
  5. Wyboru kandydatów na ekspertów IZ RPO WO 2014-2020 dokonuje w drodze naboru, według kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze. Eksperti/pracownicy IOK powołani do oceny merytorycznej wybierani są przez Przewodniczącego w drodze losowania.
  6. Wybór eksperta/pracownika IOK do oceny merytorycznej projektów uwarunkowane jest jego wcześniejszą zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na ocenę. Każdorazowo pracownik IOK drogą mailową ustala spełnienie wymienionych uwarunkowań indywidualnie z każdym ekspertem/pracownikiem IOK.
  7. Dyrektorzy Instytucji Pośredniczących RPO WO 2014-2020 przedkładają do opiniowania Dyrektorowi Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych propozycję składu KOP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach:
    - Osi priorytetowej 1 (z wyłączeniem działania 1.2, ),
    - Osi priorytetowej 2 (z wyłączeniem poddziałania 2.2.1, 2.2.3, działania 2.3),
    - Osi priorytetowej 3 (z wyłączeniem poddziałania 3.1.1 i 3.2.1),
    - Osi priorytetowej 5 (z wyłączeniem poddziałania 5.3.1, 5.3.2, działania 5.1, 5.2 i 5.4),
    - Osi priorytetowej 10 (z wyłączeniem poddziałania 10.1.1, działania 10.2, 10.3, 10.4).

## § 11

### Zespoły oceniające /Członek KOP

1. W skład Zespołu oceniającego (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) wchodzi na etapie oceny merytorycznej:
  - 1) pracownik IOK i ekspert,
  - 2) lub dwóch ekspertów,
  - 3) lub dwóch pracowników IOK.
2. IOK może zlecić ekspertowi ocenę określonego zakresu projektu np. jego części finansowej, natomiast ocenę pozostałych jego elementów zlecić innemu ekspertowi.

3. O konieczności zaangażowania ekspertów do udziału w ocenie merytorycznej projektów, z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 4 decyduje właściwa IOK.
4. W przypadku projektów własnych IOK oceny merytorycznej dokonują eksperci.
5. Jeżeli ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP, może nim być zarówno pracownik IOK jak i ekspert z wyjątkiem sytuacji w ust. 4.
6. IOK określa rolę eksperta w wyborze projektów do dofinansowania. Rola ta może mieć obok charakteru oceniającego charakter:
  - 1) opiniodawczo-doradczy – oznacza to, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IOK lub innym ekspertom oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu pracownikom IOK lub innym ekspertom oceniającym projekt. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego. Ekspert powoływany jest z wykazu kandydatów na ekspertów obejmującego działania/poddziałania/dziedziny wskazane w załączniku nr 8 do niniejszego *Regulaminu*. Wchodzi w skład KOP jednakże nie jest członkiem Zespołu/Zespołów oceniającego/ych lub członkiem KOP dokonującym oceny.
  - 2) wiążący – oznaczający wiążące wyrażenie opinii przez właściwą instytucję lub członków KOP i w konsekwencji uwzględnienie werdyktu eksperta odnośnie do spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, a także sporządzonym uzasadnieniem powyższej oceny. Ekspert powoływany jest z wykazu kandydatów na ekspertów obejmującego działania/poddziałania/dziedziny wskazane w załączniku nr 8 do niniejszego *Regulaminu*. Wchodzi w skład KOP i jest członkiem Zespołu/Zespołów oceniającego/ych /Członkiem KOP dokonującym oceny.
7. W przypadku znaczącej liczby projektów, Przewodniczący KOP może wnioskować o rozszerzenie komisji oceny projektów o dodatkowe Zespoły oceniające/członków KOP dokonujących oceny jednoosobowo, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy. Wówczas powołanie i skład zarówno jednego jak i kolejnych Zespołów muszą być zgodne z postanowieniami niniejszego *Regulaminu*.
8. Wszyscy członkowie Zespołów oceniających /członkowie KOP biorący udział w posiedzeniach zapoznają się z zasadami obowiązującymi członka Zespołu oceniającego/Członka KOP przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów (stanowiącymi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu*), które podpisują przed rozpoczęciem prac związanych z oceną projektów. Równocześnie przed oceną każdego projektu wszyscy członkowie Zespołów oceniających / członkowie KOP podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności (stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*).
9. W sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta/pracownika IOK wówczas ekspert/pracownik IOK zostaje wyłączony z udziału w ocenie projektów w ramach danego konkursu. Powyższe okoliczności, w przypadku oceny projektów pozakonkursowych dotyczą wnioskodawcy konkretnego projektu, natomiast w przypadku trybu konkursowego dotyczą relacji z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie. Jednakże w sytuacji, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania

projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów/pracowników IOK jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział eksperta/pracownika IOK w ocenie tych projektów jest konieczny, IOK może ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta/pracownika IOK i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.

10. Projekty, co do których nie jest możliwe podpisanie oświadczenia poufności i bezstronności przez członka KOP/ wszystkich członków wchodzących w skład danego Zespołu, są przekazywane do oceny innemu członka KOP/ innemu Zespołu, który zostanie powołany na zasadach określonych w § 8 ust. 9.
11. Wyznaczając swoich pracowników, jako członków Zespołu/ członków KOP, IOK powinna rozważyć czy posiadają oni stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie profesjonalnej oceny. W przypadku pracowników nieposiadających odpowiedniego doświadczenia zawodowego, konieczne jest ich odpowiednie przeszkolenie.
12. Eksperti wchodzący w skład Zespołów oceniających/ będący członkami KOP w przypadku oceny merytorycznej wybierani są z prowadzonego przez IZ RPO WO 2014-2020 wykazu kandydatów na ekspertów obejmującego działania/poddziałania/dziedziny wskazane w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu.

#### § 12

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

1. Przed pierwszym posiedzeniem eksperci/pracownicy IOK powołani do oceny merytorycznej projektów i wylosowani przez Przewodniczącego do oceny, są mailowo informowani o ocenie projektów i planowanym terminie pierwszego posiedzenia KOP.
2. Na pierwszym posiedzeniu KOP zgodnie z § 8 ust. 6, Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP przedstawia zasady obowiązujące członka KOP/ członka Zespołu oceniającego przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów (stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu) oraz zasady i kryteria wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi w obecności wszystkich członków KOP. Nieobecność eksperta może być spowodowana tylko sytuacją niezależną od eksperta i musi być usprawiedliwiona np. w formie pisemnej m.in. zwolnieniem lekarskim. Druga nieobecność danego eksperta na posiedzeniu będzie skutkowałą negatywną oceną Przewodniczącego / Przedstawiciela Przewodniczącego, co w konsekwencji może skutkować usunięciem eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów. Powyższe nie dotyczy sytuacji, w której ocena dokonywana jest w trybie niestacjonarnym. Wówczas Przewodniczący może podjąć decyzję o przeprowadzeniu oceny merytorycznej wyłącznie z wykorzystaniem bezpiecznych kanałów komunikacyjnych bez konieczności osobistego stawiennictwa eksperta na pierwszym posiedzeniu KOP. Wszelkie materiały przekazywane są wówczas drogą elektroniczną z wykorzystaniem bezpiecznych kanałów komunikacyjnych, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie posiedzenia KOP w formie telekonferencji z udziałem wszystkich członków KOP/ Zespołów oceniających. Każdy członek KOP/ członek Zespołu oceniającego dokonujący oceny w trybie niestacjonarnym zobowiązany jest, przed przystąpieniem do oceny projektów, do

- podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami oceny merytorycznej projektów oraz kryteriami wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
3. Wybór projektów poddawanych ocenie merytorycznej członkom KOP/ członkom Zespołu oceniającego jest losowy zgodnie z § 9 ust. 9. Losowanie przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 2 członków KOP oraz obserwatora (jeśli został wyznaczony przez IZ RPO WO 2014-2020 i wyrazi taką wolę).
  4. Na posiedzenie prac KOP zapraszani są wyłącznie eksperci wyłonieni w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP.
  5. W przypadku kryteriów, które wymagają rankingowania, członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających wspólnie ustalają ranking, który powinien zawierać uzasadnienie oraz stanowić załącznik do protokołu końcowego z posiedzenia komisji oceny projektów.
  6. Eksperti/ pracownicy IOK są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji tj. za obiektywną i rzetelną ocenę udokumentowaną w listach sprawdzających, w szczególności za jasność i przejrzystość wyników oceny oraz wypełnienie wszystkich pól.
  7. Każdy z członków KOP/ członków Zespołu oceniającego dokonuje własnej oceny projektu.
  8. Ocena każdego kryterium musi posiadać szczegółowe i wyczerpujące uzasadnienie zapisywane na liście sprawdzającej (minimum 3 pełne zdania).
  9. W ramach dokonywanej oceny merytorycznej, członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających mają prawo zastosować dodatkowe elementy w ocenie tj. np. poprosić wnioskodawcę o prezentację lub inną formę przedstawienia projektu, obejmującą oceniane zagadnienia. Zastosowanie dodatkowego elementu musi znaleźć swoje odzwierciedlenie w zapisach Regulaminu konkursu/Pozakonkursowej procedury.
  10. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej we wniosku lub załącznikach braków w zakresie warunków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub/oraz poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym w Regulaminie konkursu. Wezwanie do uzupełnienia wniosku dostarczane jest Wnioskodawcy zgodnie z Regulaminem konkursu/ Pozakonkursową procedurą. W przypadku gdy poprawa oczywistej omyłki dotyczy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu należy dokonać jego poprawy zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach w sytuacji stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie IOK może poprawić ją z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę.
  11. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu.
  12. Jednocześnie w związku z tym, że braki w zakresie warunków formalnych w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, wnioskodawcy w przypadku pozostawienia jego wniosku bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 Ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie



- projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IOK.
13. Jeżeli stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.
  14. Oceny spełniania kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających za pośrednictwem IOK mogą żądać uzupełnienia lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w Regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium lub dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.
  15. Wynikiem oceny jest spełnienie lub niespełnienie danego kryterium oceny. W przypadku nie spełnienia jednego z kryteriów merytorycznych uniwersalnych i szczegółowych o charakterze bezwzględnie koniecznym jest, wykonanie oceny w oparciu o kryteria szczegółowe punktowane.
  16. Następnie członkowie KOP/ członkowie Zespołu oceniającego dokonują oceny projektów, w oparciu o kryteria szczegółowe punktowane, której wynikiem jest liczba punktów pomnożona przez wagę określoną dla danego kryterium.
  17. Zastosowanie dodatkowego elementu w ocenie będzie polegało na spotkaniu członków KOP/ członków Zespołu oceniającego z Wnioskodawcą (lub jego upoważnionym przedstawicielem), którego celem będzie przedstawienie przez Wnioskodawcę (lub jego upoważnionego przedstawiciela) skrótowej prezentacji opisanych we wniosku rozwiązań/technologii, w szczególności ich funkcjonalności, zastosowania i planowanego dalszego wykorzystania oraz odniesienie się do pytań i ewentualnych wątpliwości członków KOP/ członków Zespołu oceniającego dot. projektu.
  18. Przebieg takiego spotkania może być rejestrowany przy pomocy urządzeń audiowizualnych.
  19. Uczestnikami spotkania obok członka KOP/ dwóch członków Zespołu oceniającego i Wnioskodawcy są Przewodniczący KOP oraz Sekretarz (bez prawa głosu).
  20. Sekretarz KOP przed planowanym terminem spotkania, wzywa pisemnie Wnioskodawców, których projekty będą przedmiotem spotkania, do udziału w nim. Stosowna informacja zostaje również przekazana członkom KOP/ członkom Zespołu oceniającego.
  21. Wezwanie do udziału w spotkaniu zawiera wskazanie planowanej daty posiedzenia, godziny przybycia oraz wskazanie wymogów co do prezentacji informacji o projekcie.
  22. Czas trwania prezentacji oraz udziału w spotkaniu, każdego z Wnioskodawców, nie może przekroczyć 30 minut.
  23. Ocenę końcową projektu po ocenie merytorycznej stanowi suma punktów/ średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) ocen członka KOP/ wszystkich członków Zespołu oceniającego dany projekt. W przypadku, gdy oceny przyznane przez członków Zespołu oceniającego w którymkolwiek z kryteriów merytorycznych w ramach oceny przeprowadzanej w systemie TAK/NIE i oceny przeprowadzanej w systemie punktowym są

- skrajne (przed uwzględnieniem wagi danego kryterium), odnotowuje się to w protokole komisji. W takiej sytuacji projekt poddawany jest ocenie innemu Zespołowi. Ocena drugiego Zespołu jest wówczas wiążąca.
24. Przykładem skrajnej oceny merytorycznej jest sytuacja, w której po ewentualnych wyjaśnieniach/poprawkach ze strony Wnioskodawcy na wniosek członków Zespołu oceniającego, jeden z oceniających dokonał oceny chociażby jednego kryterium na „TAK”, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „NIE” (ocena merytoryczna kryteriów merytorycznych w systemie TAK/NIE), oraz sytuacja, w której przy co najmniej jednym kryterium ocenianym np. w skali od 1 do 4 punktów, jeden z oceniających przyznał 1 punkt, a drugi 4 punkty (ocena merytoryczna kryteriów merytorycznych w systemie punktowym).
  25. Po zakończeniu oceny, KOP przygotowuje listę wszystkich ocenionych projektów, uszeregowanych według kolejności malejącej na podstawie uzyskanego procentowego wyniku oceny (tzw. listę rankingową).
  26. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz spełni warunek minimum tj. uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) uzyskuje ocenę pozytywną i ma możliwość otrzymania dofinansowania.
  27. Projekt, który nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych lub otrzymał w wyniku oceny merytorycznej mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują), na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania, lub spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują), jednak kwota alokacji nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania – to uznaje się, że projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.
  28. Ocena negatywna nie wystąpi w sytuacji gdy wnioskodawca, którego projekt spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują), jednak kwota alokacji nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania w pełnej wnioskowanej przez niego kwocie, wyrazi zainteresowanie dofinansowaniem w niższej kwocie, zgodnie z dostępną alokacją.
  29. Członkowie KOP po zakończeniu oceny i sporządzeniu listy ocenionych projektów, w przypadku gdy dostępna alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana zwracają się do IOK z zapytaniem, czy istnieje możliwość zwiększenia alokacji dla konkursu/pozakonkursu po jego rozstrzygnięciu.
  30. W sytuacji, gdy IOK przewiduje zwiększenie alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria, KOP kończy pracę.
  31. Jeżeli IOK nie planuje zwiększenia alokacji członkowie KOP, za pośrednictwem IOK pisemnie zwracają się do wnioskodawcy, którego ww. sytuacja dotyczy z zapytaniem czy wyraża on

- zgodę na wybranie projektu do dofinansowania z zastosowaniem obniżonego poziomu dofinansowania do wysokości dostępnej alokacji.
32. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, sekretarz KOP dokonuje stosownej zmiany na liście ocenionych projektów.
  33. W sytuacji gdy wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe.
  34. W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku gdy pozwoli na to dostępność alokacji na działaniu/poddziałaniu/typie projektu, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.
  35. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy zawierający wyniki przeprowadzonej oceny (wzór protokołu cząstkowego przygotowywanego na etapie oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu). Protokół cząstkowy jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
  36. Data zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP protokołu cząstkowego, o którym mowa w ustępie 35 jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny merytorycznej. Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOP oceny merytorycznej.

## **Rozdział V**

### **Ocena środowiskowa**

#### § 13

1. Wnioski o dofinansowanie projektów poddawane są ocenie wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko naturalne, która może być przeprowadzana na każdym etapie konkursu/procedury pozakonkursowej.
2. Oceny dokonuje członek KOP tj. pracownik IOK lub niezależny ekspert ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko. W przypadku dużej liczby projektów podlegających ocenie Przewodniczący KOP może wylosować więcej niż jednego pracownika IOK lub niezależnego eksperta ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko. Liczba osób dokonujących oceny środowiskowej uzależniona jest każdorazowo od liczby złożonych projektów w ramach danego naboru. O liczbie osób KOP decyduje Przewodniczący KOP.
3. Ocena odbywa się w trybie stacjonarnym w siedzibie IOK. Dopuszcza się sytuację, w której niezależny ekspert dokona oceny poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko w trybie niestacjonarnym zgodnie z zasadami wskazanymi w § 4 ust. 4 Regulaminu.
4. Wyboru kandydatów na ekspertów ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko IZ RPO WO 2014-2020 dokonuje w drodze naboru, według kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze. Niezależni eksperci wybierani są losowo przez

Przewodniczącego KOP do przeprowadzenia oceny środowiskowej spośród osób będących na wykazie kandydatów na ekspertów w ramach dziedziny Ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

5. Wybór eksperta/pracownika IOK do oceny środowiskowej uwarunkowany jest jego wcześniejszą zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym przez IOK. Każdorazowo pracownik IOK drogą mailową ustala spełnienie wymienionych uwarunkowań indywidualnie z wybranym ekspertem/pracownikami IOK. W ramach ustaleń przekazuje również listę wszystkich projektów, które podlegają ocenie.
6. Ekspert ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko/pracownik IOK przed przystąpieniem do prac (w szczególności po zapoznaniu się z listą projektów podlegającym ocenie) podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności (stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu). Pracownik IOK podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. W sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta/pracownika IOK wówczas ekspert/pracownik IOK zostaje wyłączony z udziału w ocenie projektów w ramach danego konkursu. Powyższe okoliczności, w przypadku oceny projektów pozakonkursowych dotyczą wnioskodawcy konkretnego projektu, natomiast w przypadku trybu konkursowego dotyczą relacji z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.
8. W sytuacji stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem Dyrektywy OOŚ, członek KOP (pracownik IOK)/niezależny ekspert ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko zawiera stosowne uwagi w Liście sprawdzającej dot. kryterium środowiskowego oraz określają/a termin na dokonanie wyjaśnień i/lub dostarczenie poprawionej lub uzupełnionej dokumentacji projektowej.
9. Termin na uzupełnienie dokumentacji jest ustalany indywidualnie w odniesieniu dla każdej dokumentacji projektowej. W zależności od charakteru uzupełnień wynosi:
  - nie mniej niż 7 dni kalendarzowych w przypadku Formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
  - nie więcej niż 6 miesięcy.Ww. terminy liczone są zgodnie z zasadami doręczania i obliczania terminów, wskazanymi w Regulaminie konkursu/Procedurze pozakonkursowej. W przypadku braku możliwości dotrzymania przez Wnioskodawcę wyznaczonego terminu w uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć indywidualną decyzję o wydłużeniu terminu dostarczenia uzupełnień. W takim przypadku projekt zostaje warunkowo oceniony pozytywnie. W sytuacji gdy uzupełniona przez Wnioskodawcę dokumentacja skutkuje negatywną oceną projektu, IOK przygotowuje stosowną informację dla Zarządu Województwa Opolskiego, co skutkuje w konsekwencji koniecznością aktualizacji Listy ocenionych projektów.
10. Lista sprawdzająca dot. kryterium środowiskowego stanowi podstawę do przygotowania pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokonania stosownych uzupełnień w zakresie dokumentacji projektowej, w którym dodatkowo wskazany jest ustalony termin poprawy/uzupełnienia.
11. W sytuacji, gdy Wnioskodawca złoży wyjaśnienia i/lub dokona stosownych uzupełnień zgodnie z uwagami, członkowie KOP (pracownicy IOK)/niezależny ekspert ds. oceny

- oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko ponownie dokonują/ je oceny dokumentacji projektowej.
12. W przypadku, gdy dokumentacja projektowa nie wymaga uzupełnienia, członek KOP (pracownik IOK)/niezależny ekspert ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko odnotowuje to w *Liście sprawdzającej dot. kryterium środowiskowego* oraz wypełnia *Listę sprawdzającą w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie* (jeśli dotyczy).
  13. Dyrektor IOK/Z-ca Dyrektora IOK/osoba upoważniona przez Dyrektora IOK dokonuje oceny pracy niezależnego eksperta na podstawie zatwierdzonych przez IZ RPO WO 2014-2020 kryteriów oceny pracy ekspertów.
  14. Ocena pracy eksperta dokonywana jest zgodnie z zapisami § 5 ust. 10 do 14.

## **Rozdział VI**

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

#### § 14

1. Po zakończeniu danego etapu/ prac KOP, sekretarz komisji dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków KOP/ członków Zespołu, a następnie sporządza protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej.
2. Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu powinien w szczególności zawierać:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) informacje o regulaminie konkursu/Pozakonkursowej procedurze i jego/jej zmianach (datę zatwierdzenia oraz datę/y zmian),
  - 3) skład osobowy KOP,
  - 4) wyniki oceny formalnej, merytorycznej i środowiskowej, z uwzględnieniem ile projektów zostało ocenionych pozytywnie, ile negatywnie, ile zostało pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych, informację z procedury odwoławczej,
  - 5) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
    - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP,
    - b) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
    - c) różnica stanowisk dwóch oceniających z Zespołu oceniającego dotycząca oceny projektu,
    - d) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
    - e) zastosowanie dodatkowego elementu w ocenie tj. np. spotkań z Wnioskodawcami, w ramach których w formie prezentacji Wnioskodawca przedstawia projekt,
    - f) zastosowanie obniżonego dofinansowania o którym mowa w §12 pkt. 29-34,

- 6) listę ocenionych projektów uszeregowanych od tych projektów, które uzyskały największą % liczbę punktów do projektów najmniej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie,
  - 7) wskazanie miejsca przechowywania podpisanych przez ekspertów oświadczeń, że nie zachodzą żadne z okoliczności wyłączające ich z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA oraz dokumentacji związanej z oceną projektów,
  - 8) załączniki stanowiące integralną część protokołu:
    - a) pisemne upoważnienie nadane przez Przewodniczącego KOP dla Przedstawiciela\*,
    - b) decyzja (zarządzenie) / Uchwała o powołaniu KOP,
    - c) regulamin KOP,
    - d) zasady oceny projektów wraz z uzasadnieniem (np. rankingowanie w przypadku kryteriów wyboru projektów, które tego wymagają)\*,
    - e) oświadczenie o poufności i bezstronności Przewodniczącego/Przedstawiciela Przewodniczącego KOP oraz sekretarza,
    - f) oświadczenie o poufności i bezstronności obserwatora biorącego udział w posiedzeniach KOP\*.
3. Do wniosku o dofinansowanie projektu zostają dołączone listy sprawdzające z oceny formalnej, merytorycznej i środowiskowej, sporządzone przez eksperta/pracownika IOK w formie pisemnej, formularze z uwagami/prośbą o wyjaśnienia dotyczące ocenianych projektów.
4. Projekt, który uzyska, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują), oraz spełni wszystkie kryteria bezwzględne, zostaje wpisany na listę ocenionych projektów w ramach danego działania / poddziałania/ typu projektu RPO WO 2014-2020, która zostaje przekazana pod obrady Zarządu Województwa Opolskiego.

#### § 15

#### **Rozstrzygnięcie konkursu oraz ponowna ocena projektu**

1. Na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów, oceny środowiskowej oraz dostępnej alokacji, Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu konkursu oraz w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałań/ typów projektów RPO WO 2014-2020.
2. W przypadku skierowania projektu do ponownej oceny w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej ocenę projektu stanowi:
  - a) w przypadku oceny formalnej – ocena dokonana przez osobę, która nie dokonywała jego pierwotnej oceny z uwzględnieniem faktu związania członka KOP dokonującego ponownej oceny projektu wynikami rozpatrzenia środka odwoławczego;
  - b) w przypadku oceny merytorycznej – wynik pozytywnej oceny wszystkich bezwzględnych kryteriów uniwersalnych: merytorycznych i szczegółowych oraz średnia arytmetyczna punktów wynikająca z pierwotnej oceny projektu w zakresie tych jego części, które nie były przedmiotem procedury odwoławczej oraz oceny projektu w zakresie części wskazanych w środku odwoławczym.

## Rozdział VII Postanowienia końcowe

### § 16

1. Regulamin zostaje przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały i jednocześnie jest załącznikiem do niej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.

#### **Załączniki\*:**

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o poufności i bezstronności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora.

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

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o poufności i bezstronności wykorzystywane na etapie oceny formalnej.

Załącznik nr 3 - Ogólne oświadczenie o poufności i bezstronności.

Załącznik nr 4 – Protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej z prac Komisji Oceny Projektów (wzór).

Załącznik nr 5 - Karta oceny pracy eksperta oceniającego projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Załącznik 6 - Zasady obowiązujące członka zespołu oceniającego przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów.

Załącznik nr 7 - Oświadczenie o poufności i bezstronności wykorzystywane na etapie oceny merytorycznej.

Załącznik nr 8 – Działania/Poddziałania/Dziedziny w ramach EFRR, na podstawie których prowadzony jest wykaz kandydatów na ekspertów.

Załącznik nr 9 – Oświadczenie członka KOP/ członka zespołu oceniającego o zapoznaniu się z zasadami oceny merytorycznej projektów oraz kryteriami wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi.

\*skreślić, jeśli nie dotyczy



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



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

Imię:.....

Nazwisko: .....

Instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru projektów  
w ramach trybu konkursowego/pozakonkursowego:  
.....

Oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020;
- zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów;
- swoje zadania zapisane w regulaminie wykonam bezstronnie i z zachowaniem poufności;
- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat prac komisji oceny projektów i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

Opole, dnia .....201 r.  
(miesiąc słownie)

.....  
(podpis)





Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA Z RAMIENIA WOJEWODY

Imię:

Nazwisko:

Instytucja Organizująca Konkurs:

Numer konkursu:

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji z zastrzeżeniem możliwości wykorzystania odnośnych informacji i dokumentów na potrzeby realizacji postanowień porozumienia, o którym mowa w art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.).

Opole, dnia .....201 r.

.....  
(podpis)



**OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**  
**(ocena formalna)**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru projektów w ramach trybu konkursowego/pozakonkursowego:.....

Oceniany projekt: .....

**Niniejszym oświadczam, że:**

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z projektodawcami, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej/pozakonkursowej. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny/opiniowania tego projektu.
- Nie pozostaję z projektodawcami w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny/opiniowania tego projektu.
- Nie pozostaję z projektodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny/opiniowania tego projektu.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny/opiniowania i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

**Data i podpis:** .....



## OGÓLNE OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię: .....

Nazwisko: .....

Instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru projektów  
w ramach trybu konkursowego/pozakonkursowego:

.....

Oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020;
- zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów;
- swoje zadania zapisane w regulaminie wykonam bezstronnie i z zachowaniem poufności;
- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat prac komisji oceny projektów i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

Opole, dnia .....201 r.  
(miesiąc słownie)

.....  
(podpis)



## WZÓR

### PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY Z OCENY FORMALNEJ<sup>1</sup>/ CZĄSTKOWY Z OCENY MERYTORYCZNEJ<sup>2</sup>/ Z PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ<sup>3</sup> Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Nabór.....

Oś priorytetowa.....

Działanie/Poddziałanie.....

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

Ocena formalna projektów złożonych w ramach ... naboru do działania/poddziałania ..... RPO WO 2014-2020 została przeprowadzona w dniach ..... Spośród ..... złożonych wniosków o dofinansowanie projektów ..... zostało ocenionych pozytywnie pod względem formalnym, ..... wnioski zostały odrzucone z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, ..... wniosków zostało wycofanych/pozostawionych bez rozpatrzenia\*.

Skład osobowy KOP (ocena formalna):

	Imię i nazwisko
Pracownik IOK/ Członek Zespołu oceniającego	
Pracownik IOK/ Członek Zespołu oceniającego	

\* w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

W wyniku losowania na etapie oceny formalnej powstały następujące Zespoły oceniające KOP:

Lp. / nr Zespołu oceniającego KOP	Imię i nazwisko Pracownika IOK/ członka Zespołu oceniającego KOP	Nr projektów podlegające ocenie przez Pracowników IOK/ Zespoły oceniające KOP

Protokół należy wypełnić zgodnie z § 15 Regulaminu komisji oceny projektów

Sporządził/a:

Sekretarz .....

<sup>1</sup> Skreślić, jeśli nie dotyczy

<sup>2</sup> Skreślić, jeśli nie dotyczy

<sup>3</sup> Skreślić, jeśli nie dotyczy

(imię, nazwisko oraz podpis)

IOK.....

Opole, dn. ....

(miesiąc słownie)

Zatwierdził/a wynik oceny formalnej:

Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP.....

(imię, nazwisko oraz podpis)

(Zakończyć w przypadku wypełniania protokołu cząstkowego z oceny formalnej)

Ocena merytoryczna została przeprowadzona w dniach.....

W ramach oceny merytorycznej, zgodnie z zapisami § 9 pkt.9 *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020* w dniu .....

o godz. .... w ..... Przewodniczący/Przedstawiciel

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

W losowaniu uczestniczyli:

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....\*\*

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

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

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

Kolejno Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP przystąpił do losowania z koperty nr 3, dla każdej osoby/ pary oceniającej wnioski po 1 karteczce z nr wniosku o dofinansowanie. Procedura była powtarzana do momentu wyczerpania się karteczek z nr poszczególnych wniosków o dofinansowanie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Skład osobowy KOP (ocena merytoryczna):

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

\* w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

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

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

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

Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Nr wniosku o dofinansowanie projektu	Tytuł wniosku o dofinansowanie projektu	Srednia ocena punktowa KOP	Srednia ocena % KOP	Kwota wnioskowanego dofinansowania	Ostateczna kwota wnioskowanego dofinansowania	Alokacja

\*w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

UWAGI: .....\*\*\*

Sporządził/a:

Sekretarz .....  
(imię, nazwisko oraz podpis)

IOK.....

Opole, dn. ....  
(miesiąc słownie)

Zatwierdził/a wynik oceny merytorycznej:

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

\*skreślić, jeśli nie dotyczy

\*\*Obserwator (jeśli dotyczy)

\*\*\*W protokole należy uwzględnić dodatkowe informacje dot. m.in. regulaminu konkursu/procedury pozakonkursowej i jego ew. zmian (data zatwierdzenia regulaminu/procedury oraz jego zmian); miejsca przechowywania podpisanych przez ekspertów oświadczeń, że nie zachodzą żadne z okoliczności wyłączone ich z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA oraz dokumentacji związanej z oceną projektów, sytuacje związane z niewystarczającą kwotą alokacji na dofinansowanie wszystkich projektów i zgodą wnioskodawcy na obniżenie pierwotnie wnioskowanego % dofinansowania, opis zdarzeń

niestandardowych, które zasły w trakcie prac KOP, obowiązujących w trakcie naboru wersji wszystkich dokumentów wykorzystywanych do oceny).

Załączniki:

1. Zasady oceny projektów wraz z uzasadnieniem (np. rankingowanie w przypadku kryteriów wyboru projektów, które tego wymagają)\*.
2. Oświadczenia o poufności i bezstronności obserwatora.
3. Oświadczenia o poufności i bezstronności Przewodniczącego/Przedstawiciela Przewodniczącego KOP i Sekretarza.
4. Pisemne upoważnienie nadane przez Przewodniczącego komisji dla Przedstawiciela\*.
5. Decyzja (zarządzenie) o powołaniu KOP.
6. Regulamin KOP (wersja nr.... ).
7. Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane na etapie procesu wyboru projektów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020 (wersja nr ... z dnia ....)





## Karta oceny pracy eksperta oceniającego projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Nazwisko i imię eksperta

.....

Dziedzina/działanie/poddziałanie, w ramach której/ego ekspert został ujęty w wykazie kandydatów na ekspertów

.....

LP	KRYTERIUM OCENY EKSPERTA	POZYTYWNA	NEGATYWNA	UWAGI
1.	Praktyczne zastosowanie posiadanej wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WO 2014-2020			
2.	Rzetelność wykonania usługi przez Eksperta			
3.	Dyspozycyjność Eksperta			
4.	Współpraca instytucji zlecającej z Ekspertem przy realizacji usługi			

Ekspert pozytywnie przeszedł procedurę oceny:

TAK

NIE

	<b>OCENIAŁ</b> (Przewodniczący Komisji Oceny Projektów)
Imię nazwisko	

<b>Data</b>	
<b>Podpis</b>	



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

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

1. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej każdego projektu zobowiązuję się podpisać oświadczenie o poufności i bezstronności.
2. Oceny dokonam zgodnie z kryteriami merytorycznymi, które zostały opisane w zał. nr 3 do *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020. Zakres EFRR* biorąc pod uwagę wskazówki zawarte w komentarzu/uzasadnieniu do tychże kryteriów lub Regulaminie konkursu/Pozakonkursowej procedurze.
3. Przed dokonaniem oceny merytorycznej w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, zobowiązuję się je przekazać w formie pisma Sekretarzowi KOP. Po weryfikacji skorygowanej wersji wniosku zobowiązuję się do wypełnienia odpowiedniej listy sprawdzającej wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie wymogów formalnych.
4. Dany projekt ocenię w oparciu o listy sprawdzające do oceny merytorycznej, a każde kryterium podlegające ocenie zobowiązuję się poprzeć stosownym uzasadnieniem, tj. adekwatnym do przyznanej punktacji oraz wyczerpującym pod względem argumentacji przemawiającej za dokonaniem takiej, a nie innej oceny. W przypadku kryteriów, które wymagają rankingowania zobowiązuję się ustalić wspólnie z drugim członkiem zespołu i/lub innymi członkami ranking oraz załączyć do niego stosowne uzasadnienie, natomiast jeżeli sporządzenie takiego rankingu okaże się niemożliwym do zrealizowania, to zobowiązuję się przygotować uzasadnienie, w którym wskazane zostaną przyczyny jego braku.
5. W przypadku kryterium dotyczącego kwalifikowalności wydatków zobowiązuję się do rzetelnego i wnikliwego zbadania racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych/poniesionych w ramach ocenianego projektu.
6. Dołożę wszelkiej staranności, aby przyznana punktacja została właściwie przeliczona przez wagi przypisane poszczególnym kryteriom merytorycznym, a suma wszystkich punktów dała wynik prawidłowy.
7. W przypadku stwierdzenia w wyniku dyskusji z drugim członkiem zespołu przyznania skrajnej punktacji w ramach danego kryterium spróbuję podjąć działania zmierzające do wynegocjowania zbliżonej oceny, tak aby uniknąć jeśli to możliwe konieczności poddania projektu ocenie innego zespołu (jeśli dotyczy).
8. Jeżeli w wyniku dokonania oceny zaistnieje konieczność uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, bądź wyjaśnień i/lub stwierdzeń we wniosku o dofinansowanie projektu braku w zakresie warunków formalnych lub/oraz oczywiste omyłki zobowiązuję się przygotować na piśmie najpóźniej w ciągu 5 dni

kalendaryzowanych stosowne uwagi i przekazać je do Instytucji Organizującej Konkurs/właściwej instytucji.

Opole, dn. .... 201.. r.  
(miesiąc słownie)

.....  
(podpis)



## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

EKSPERT/PRACOWNIK IOK: .....

PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK/PROJEKT: .....

Oświadczenie dotyczy wniosku/projektu .....,  
złożonego w ramach programu operacyjnego: .....

**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. t.j. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.)\* w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r., poz. 2204 z późn. zm.)\*\*.**

Zgodnie z postanowieniami art. 68a ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

### **Oświadczam, że:**

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. t.j. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu\*\*\*, które stosownie do 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 powodowałyby wyłączenie mnie z udziału w procesie oceny wniosku/projektu,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu będący przedmiotem oceny,

### **w tym, że:**

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku/projektu** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek/projekt** będący przedmiotem oceny:

- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek/projekt** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek/projekt** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek/projekt** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek/projekt** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku/projektu** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek/projekt**, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek/projekt**, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek/projekt**, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu**

- ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek/projekt, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny,**
- l) nie jestem i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek/projekt** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny,
  - m) z osobą przygotowującą **wniosek/projekt** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny:
    - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
    - nie jestem lub nie byłem związany stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - n) nie jestem i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek/projekt** będący przedmiotem oceny lub wniosek/projekt konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny,
  - o) nie świadczę i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek/projekt** będący przedmiotem oceny lub wniosek/projekt konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny,
  - p) nie jestem i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek/projekt** będący przedmiotem oceny lub wniosek/projekt konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny,
  - r) nie jestem i w okresie 1 roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek/projekt** będący przedmiotem oceny lub wniosek/projekt konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny.
- 3) zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- 4) zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- 5) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej

oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji,

- 6) zapoznałem/zapoznałam się z *Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski o dofinansowanie w ramach EFRR RPO WO 2014-2020*,
- 7) w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku/projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs/właściwej instytucji oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

---

**\* Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020**

Art. 68a ust. 9. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 3, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.

**\*\* Kodeks karny**

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:



1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

**\*\*\* Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,

2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,

3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,

5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,

6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,

7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,

2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

<b>Nr</b>	<b>Oś priorytetowa/Działanie/Poddziałanie RPO WO 2014-2020</b>	<b>Rodzaj współfinansowania</b>
<b>OP 6</b>	<b>Zrównoważony transport na rzecz mobilności mieszkańców</b>	<b>EFRR</b>
6.1	Infrastruktura drogowa	EFRR
6.2	Nowoczesny transport kolejowy	EFRR
<b>OP 7</b>	<b>Konkurencyjny rynek pracy</b>	<b>EFS</b>
7.1	Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP	EFS
7.2	Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy	EFS
7.3	Zakładanie działalności gospodarczej	EFS
7.4	Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw	EFS
7.5	Wydłużanie aktywności zawodowej	EFS
7.6	Godzenie życia prywatnego i zawodowego	EFS
<b>OP 8</b>	<b>Integracja społeczna</b>	<b>EFS</b>
8.1	Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych	EFS
8.2	Włączenie społeczne	EFS
8.3	Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej	EFS
<b>OP 9</b>	<b>Wysoka jakość edukacji</b>	<b>EFS</b>
9.1	Rozwój edukacji	EFS
9.1.1	Wsparcie kształcenia ogólnego	EFS
9.1.2	Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej	EFS
9.1.3	Wsparcie edukacji przedszkolnej	EFS

Nr	Oś priorytetowa/Działanie/Poddziałanie RPO WO 2014-2020	Rodzaj współfinansowania
9.1.4	Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej	EFS
9.1.5	Programy pomocy stypendialnej	EFS
9.2	Rozwój kształcenia zawodowego	EFS
9.2.1	Wsparcie kształcenia zawodowego	EFS
9.2.2	Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej	EFS
9.3	Wsparcie kształcenia ustawicznego	EFS
<b>OP 10</b>	<b><i>Inwestycje w infrastrukturę społeczną</i></b>	<b><i>EFRR</i></b>
10.1	Infrastruktura społeczna na rzecz wyrównania nierówności w dostępie do usług	EFRR
10.1.1	Infrastruktura ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej mieszkańców regionu	EFRR
10.1.2	Infrastruktura usług społecznych	EFRR
10.2	Inwestycje wynikające z Lokalnych Planów Rewitalizacji	EFRR
10.3	E-usługi publiczne	EFRR
10.4	Rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej	EFRR
Dziedzina	Analiza finansowa i ekonomiczna	EFRR
	Ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko	



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



## OŚWIADCZENIE

Imię: .....

Nazwisko: .....

Instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru projektów w ramach trybu konkursowego/pozakonkursowego:.....

W związku z dokonywaniem oceny merytorycznej projektów w trybie niestacjonarnym

**niniejszym oświadczam, że:**

- zapoznałem/am się z zasadami dokonywania oceny merytorycznej projektów oraz kryteriami wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi,
- zobowiązuję się do dokonania oceny merytorycznej projektów w zgodzie z ich zapisami.

**Data i podpis:** .....