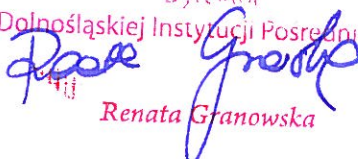


Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów
obowiązujący w ramach Działania:
1.2; 1.3; 1.4 i 1.5 Osi Priorytetowej 1
Oraz Działania
3.1; 3.2 i 3.5 Osi Priorytetowej 3
Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego
na lata 2014-2020

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Posredniczości

Renata Granowska

Pracownik
działu Kontraktacji

Małgorzata Surma

RADCA PRAWNY

Maja Pietkiewicz

Niniejszy Regulamin został przygotowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. , poz. 1146 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą wdrożeniową”;
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.), zwanej dalej kpa;
- Porozumienia w sprawie powierzenia zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej nr DEF-Z/891/15 z dnia 22.05.2015 r.;
- Porozumienia w sprawie określenia zasad współpracy pomiędzy Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą pełniącą funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WD 2014-2020 a Miastem Jelenia Góra pełniącym funkcję lidera ZIT AJ i pełniącą funkcję Instytucji Pośredniczącej, w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 z dnia 18.06.2015 r.;
- Porozumienia w sprawie określenia zasad współpracy pomiędzy Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą pełniącą funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WD 2014-2020 a Gminą Wrocław pełniącą funkcję lidera ZIT WrOF i pełniącą funkcję Instytucji Pośredniczącej, w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 z dnia 17.06.2015 r.;
- Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (SZOOP RPO WD);
- Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
- Regulaminu powoływania kandydatów na Ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (zwanym dalej Regulaminem powoływania Ekspertów).

§ 1.

Wykaz skrótów i Słownik pojęć

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) DIP – należy przez to rozumieć Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą,
- 2) Dyrektorze DIP – należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej,
- 3) Ekspert – należy przez to rozumieć osobę będącą na Wykazie kandydatów na Ekspertów, z którą DIP/ZIT podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów zgodnie z Ustawą wdrożeniową,
- 4) KOP – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów, o której mowa w Ustawie wdrożeniowej,
- 5) Negatywna ocena – należy przez to rozumieć ocenę określoną w § 15 ust. 3 niniejszego regulaminu,
- 6) Ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów – należy przez to rozumieć ocenę zgodności projektu ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy), ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną,
- 7) Rozporządzenie ogólne – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszrów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320),
- 8) RPO WD – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020,
- 9) SZOOP RPO WD – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020,
- 10) IZ RPO WD – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem



Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego,

- 11) Portalu – należy przez to rozumieć portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s.320),
- 12) Pracownik ZIT – należy przez to rozumieć pracowników Miasta Jelenia Góra pełniącego rolę lidera ZIT Aglomeracji Jeleniogórskiej oraz pracowników Miasta Wrocław pełniącego funkcję lidera ZIT Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 13) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami,
- 14) Wykaz – należy przez to rozumieć wykaz kandydatów na Ekspertów prowadzony przez IZ RPO WD,
- 15) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Dyrektora DIP,
- 16) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów,
- 17) Strategii ZIT – należy przez to rozumieć Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej na lata 2014-2023 oraz Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 18) Strategia ZIT AJ – należy przez to rozumieć Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej na lata 2014-2023,
- 19) Strategia ZIT WrOF - należy przez to rozumieć Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 20) ZIT - należy przez to rozumieć Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej oraz Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 21) ZIT AJ – należy przez to rozumieć Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji



Jeleniogórskiej, których zadania wykonuje Wydział Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej Urzędu Miasta Jelenia Góra.

22) ZIT WroF – należy przez to rozumieć Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego.

§ 2.

Zakres pracy KOP

1. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów w ramach RPO WD 2014 – 2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) i działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie.
3. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów do realizacji przez projekty złożone w danym konkursie.
4. Ocena spełnienia kryteriów wyboru składa się z następujących etapów oceny:
 - a) zgodności wniosku z odpowiednią Strategią ZIT tylko w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT) ,
 - b) formalnej,
 - c) merytorycznejwniosków złożonych do DIP lub DIP i ZIT w odpowiedzi na ogłoszone nabory w ramach części Osi Priorytetowej 1 „Przedsiębiorstwa i innowacje” i wniosków złożonych do DIP w odpowiedzi na ogłoszone nabory w ramach części Osi Priorytetowej 3 „Gospodarka niskoemisyjna”.
5. KOP dokonuje również:
 - 1) ponownej oceny spełnienia kryteriów wyboru w wyniku:
 - a) pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ RPO WD,
 - b) pozytywnego rozpatrzenia skargi Wnioskodawcy przez właściwy sąd administracyjny.
 - 2) oceny merytorycznej w przypadku:
 - a) propozycji zmian w projektach realizowanych w ramach podpisanych umów o dofinansowanie, które zdaniem DIP mają zasadniczy wpływ na cel projektu,

- b) zmiany w ramach kryterium „Sytuacja Finansowa Wnioskodawcy” w zakresie dopuszczalności zaliczki w przypadku, gdy na etapie aplikowania o dofinansowanie Beneficjent nie przewidział złożenia wniosku o zaliczkę, a projekt był zwolniony z oceny zdolności w związku z przedstawieniem promesy kredytowej/leasingowej.
6. Ocena wniosków, o której mowa w ust. 3 i 5, odbywa się zgodnie z:
- 1) Przepisami prawa wspólnotowego i krajowego;
 - 2) Obowiązującymi dla danego naboru „Kryteriami wyboru w ramach RPO WD 2014-2020”, stanowiącymi załącznik do SZOOP RPO WD i zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WD;
 - 3) Zapisami SZOOP RPO WD, zatwierdzonego Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego,
 - 4) Strategią ZIT (w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT).
7. Za obsługę techniczną KOP odpowiedzialny jest Wydział Kontraktacji w DIP oraz odpowiednie komórki organizacyjne w ZIT w zakresie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT.
8. Za prawidłowe przeprowadzenie oceny zgodności projektu z odpowiednią Strategią ZIT, przygotowanie Protokołu częściowego z ww. oceny, poinformowanie Wnioskodawców o wyniku ww. oceny odpowiada ZIT.
9. Za prawidłowe przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej oraz sporządzenie protokołu częściowego z oceny formalnej, protokołu z oceny spełnienia kryteriów wyboru oraz poinformowanie Wnioskodawców o wynikach ww. oceny odpowiada DIP.

§ 3.

Skład i sposób powołania KOP

1. W skład KOP wchodzi:
- 1) Dyrektor DIP,
 - 2) Prezydent Miasta Jelenia Góra,
 - 3) Prezydent Wrocławia,
 - 4) Z-ca Dyrektora ds. ZIT w ZIT WrOF,

- 5) Kierownik Wydziału Kontraktacji w DIP,
 - 6) Przewodniczący – pracownik DIP,
 - 7) Zastępca Przewodniczącego - pracownik DIP
 - 8) Zastępca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT AJ – Z-ca Prezydenta Miasta Jelenia Góra,
 - 9) Zastępca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT WrOF – pracownik ZIT WrOF,
 - 10) Sekretarz - pracownik DIP
 - 11) Zastępca/Zastępcy Sekretarza – funkcje te pełnią odpowiednio pracownicy DIP,
 - 12) Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT AJ – Naczelnik Wydziału Zarządzania ZIT AJ,
 - 13) Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT WrOF - pracownik ZIT WrOF,
 - 14) Członkowie oceniający – pracownicy DIP, pracownicy ZIT powołani do składu KOP oraz Eksperti wybrani zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie powoływania Ekspertów”.
2. W przypadku nieobecności osób pełniących określone funkcje, o których mowa w ust. 1 ich zadania przewidziane procedurą wykonują osoby zgodnie z planem/ścieżką zastępstw.
 3. Dyrektor DIP wyznacza pracownika DIP, który będzie pełnił funkcję Przewodniczącego dla danego naboru wniosków. Dyrektor powołuje Przewodniczącego zarządzeniem.
 4. Przewodniczący proponuje imienny skład KOP, w tym:
 - 1) pracowników DIP do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza, Zastępcy/Zastępców Sekretarza oraz członków oceniających,
 - 2) pracowników ZIT do pełnienia funkcji Z-cy Przewodniczącego ds. Strategii ZIT, Z-cy Sekretarza ds. Strategii ZIT oraz członków oceniających po uprzednim e-mailowym uzgodnieniu wyboru z ZIT (w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT),
 - 3) Ekspertów spośród osób wpisanych do „Wykazu” w tym Ekspertów dokonujących oceny zgodności projektu z odpowiednią Strategią ZIT.
 5. W pierwszej kolejności powołuje się Ekspertów posiadających akredytację oraz wykazującego się największym spośród Ekspertów znajdujących się w Wykazie doświadczeniem oraz dyspozycyjnością. W przypadku, gdy nie jest możliwy udział takiego Eksperta wybiera się kolejno Eksperta z największym doświadczeniem oraz dyspozycyjnością.
 6. Z-cę Przewodniczącego ds. Strategii ZIT oraz Z-cę Sekretarza ds. Strategii ZIT, Ekspertów

dokonujących oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT powołuje się tylko w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT.

7. Liczba Ekspertów powołanych do KOP zależy od liczby wniosków podlegających ocenie w danym naborze/danej turze naboru (w przypadku konkursu otwartego) wniosków.
8. Dyrektor DIP powołuje imienny skład zarządzeniem, z uwzględnieniem § 6 ust. 1.

§ 4.

Zadania i zakres odpowiedzialności poszczególnych członków KOP

1. Przewodniczący kieruje pracami KOP, odpowiada za jej sprawne funkcjonowanie i zgodność jej prac z odpowiednim regulaminem konkursu oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu, a w szczególności:
 - 1) przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi DIP propozycję składu członków oceniających KOP oddzielnie przed każdym z etapów oceny i harmonogram pracy KOP,
 - 2) przydziela losowo wnioski członkom oceniającym,
 - 3) wyznacza członka bądź członków oceniających w sytuacjach występowania rozbieżności w ocenie danego wniosku,
 - 4) wnioskuje o zmiany zapisów Regulaminu oraz zmiany składu KOP,
 - 5) zatwierdza i podpisuje pisma i wnioski pojawiające się na etapie oceny formalnej i merytorycznej (np. o uzupełnienie wniosku, wydanie opinii/ekspertyzy itp. podmiotów zewnętrznych tj: specjalistów, Ekspertów spoza Wykazu zgodnie z procedurą obowiązującą w DIP, radcy prawnego, instytucji itp.) za wyjątkiem pism informujących o negatywnej ocenie i wyborze projektu do dofinansowania.
 - 6) wraz z Sekretarzem i Z-cą Przewodniczącego dokonuje weryfikacji jakości oceny wniosków w szczególności oceny formalnej i merytorycznej, które ocenione zostały przez członków oceniających w ramach danego KOP. W przypadku stwierdzenia niewłaściwej jakości oceny (np. błędy rachunkowe, brak spójności pomiędzy przyznaniem punktem a uzasadnieniem w przypadku kryterium punkowego, uzasadnienie niezgodne z ocenianym kryterium itp.), Przewodniczący wyznacza dodatkowy termin pracy KOP w celu dokonania korekty ewidentnych błędów w

- ocenie kontrolowanych wniosków. Korekty w ocenie dokonują członkowie oceniający, którzy dokonywali pierwotnej oceny wniosków,
- 7) akceptuje i podpisuje Protokół Częściowy z oceny formalnej w tym:
 - a) „listę projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej”
 - b) „listę projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej”
 - 8) akceptuje i podpisuje Protokół z pracy KOP, w szczególności :
 - a) „listę projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)”;
 - b) „listę ocenionych projektów ”,
 - 9) odpowiada za prawidłowość przeprowadzenia procedury oceny dokonywanej przez KOP oraz kompletność i poprawność dokumentów sporządzonych w wyniku prac KOP,
 - 10) dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów (patrz zapisy § 5 niniejszego Regulaminu),
 - 11) przeciwdziała próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące udziału w KOP.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wypełnia Zastępca Przewodniczącego.
 3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego Dyrektor wyznacza kolejną osobę do pełnienia funkcji Przewodniczącego zgodnie z procedurą opisaną w § 3 ust. 3.
 4. Z-ca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT w ramach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT wykonuje zadania określone w ust. 1 pkt 4, 9-11, a ponadto:
 - a) zatwierdza oraz podpisuje pisma i wnioski pojawiające się na etapie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, za wyjątkiem pism informujących o negatywnej ocenie,
 - b) dokonuje weryfikacji jakości oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT dokonanych przez członków oceniających w ramach danego KOP. W przypadku stwierdzenia niewłaściwej jakości oceny (np. błędy rachunkowe, brak spójności pomiędzy przyznanym punktem a uzasadnieniem w przypadku kryterium

punkowego, uzasadnienie niezgodne z ocenianym kryterium itp.), Przewodniczący na wniosek Z-cy Przewodniczącego ds. Strategii ZIT wyznacza dodatkowy termin pracy KOP w celu dokonania korekty ewidentnych błędów w ocenie kontrolowanych wniosków. Korekty w ocenie dokonują członkowie oceniający, którzy dokonywali pierwotnej oceny wniosków,

- c) weryfikuje i podpisuje Protokół Częściowy z oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT wraz z załącznikami w tym:
 - „listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT”
 - „listę projektów, które uzyskały negatywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT”
- d) przekazuje listy, o których mowa w lit c) do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Jelenia Góra w przypadku ZIT AJ, Z-cę Dyrektora ds. ZIT w przypadku ZIT WrOF.

5. Do zadań Sekretarza należy bieżąca obsługa pracy KOP, a w szczególności:

- 1) dostarczanie/udostępnienie niezbędnych materiałów członkom KOP biorącym udział w ocenie ,
- 2) przygotowywanie listy obecności członków KOP (jeśli dotyczy),
- 3) dystrybucja i zbieranie od wszystkich osób uczestniczących w pracach KOP, ale niedokonujących oceny wniosków (w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Zastępcy Sekretarza) podpisanej deklaracji poufności (wzór deklaracji poufności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
- 4) wysyłanie drogą elektroniczną Ekspertom deklaracji bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu wraz z listą projektów przekazanych do oceny,
- 5) dystrybucja i zbieranie od członków oceniających wnioski podpisanych deklaracji bezstronności,
- 6) przygotowywanie/przesyłanie korespondencji bieżącej związanej z pracą KOP oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego przebiegu pracy KOP,
- 7) weryfikacja poprawności formalnej, merytorycznej wypełnionych Kart Oceny Formalnej i Merytorycznej,
- 8) okresowa ocena pracy Ekspertów (za wyjątkiem okresowej oceny pracy Ekspertów dokonujących oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT - patrz zapisy § 5 niniejszego Regulaminu),

- 9) przygotowanie i podpisanie zestawienia ocen poszczególnych wniosków po ocenie merytorycznej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - 10) przygotowanie i podpisanie „listy projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej” stanowiącej załącznik nr 4 , „listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnych” stanowiącej załącznik nr 5,
 - 11) przygotowanie i podpisanie „listy projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - 12) przygotowanie i podpisanie „listy ocenionych projektów”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
 - 13) sporządzenie i popisanie Protokołu częściowego z oceny formalnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu,
 - 14) sporządzenie i podpisanie Protokołu z pracy KOP, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu,
 - 15) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.
6. Zastępca Sekretarza:
- 1) pomaga Sekretarzowi w wypełnianiu jego obowiązków, o których mowa w ust. 5;
 - 2) w przypadku nieobecności Sekretarza wypełnia jego obowiązki.
- W celu sprawnej obsługi KOP możliwe jest powołanie kilku Zastępców Sekretarza.
7. Z-ca sekretarza ds. Strategii ZIT w ramach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT wykonuje zadania określone w ust. 5 pkt 1-6 i 15, a ponadto:
- a) dokonuje weryfikacji poprawności formalnej wypełnionych Kart oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT,
 - b) dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów dokonujących oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT,
 - c) przygotowuje i podpisuje Protokół częściowy z oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT stanowiący załącznik nr 10 w tym:
 - „listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT” stanowiącą załącznik nr 11,

- „listę projektów, które uzyskały negatywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT”
stanowiącą załącznik nr 12,
8. Przewodniczący, Z-ca Przewodniczącego w tym Z-ca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT, Sekretarz, Zastępca/Zastępcy Sekretarza w tym Z-ca Sekretarza ds. Strategii ZIT nie dokonują odpowiednio oceny merytorycznej/zgodności projektu ze Strategią ZIT wniosków.
9. Dyrektor DIP:
- 1) zatwierdza imienny skład KOP,
 - 2) zatwierdza wydłużenie poszczególnych etapów oceny w ramach KOP,
 - 3) zatwierdza i podpisuje pisma informujące o negatywnej ocenie formalnej, negatywnej ocenie w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów oraz o wybraniu projektu do dofinansowania.
 - 4) zatwierdza Protokół częściowy z oceny formalnej w tym listę/listy projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej, listę/listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej (konkurs zamknięty i otarty),
 - 5) zatwierdza Protokół z pracy KOP,
 - 6) rozstrzyga konkurs poprzez zatwierdzenie listy/list projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie), listy/list ocenionych projektów stanowiących załączniki do protokołu KOP (konkurs zamknięty i otwarty).
10. W przypadku konkursów dot. ZIT:
- a) pisma o negatywnej ocenie wniosku (niezgodność wniosku ze Strategią ZIT) zatwierdza Prezydent Miasta Jelenia Góra w przypadku ZIT AJ, Z-ca Dyrektora ds. ZIT w przypadku ZIT WrOF,
 - b) zatwierdzoną przez Dyrektora DIP listę/listy projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie), listę/listy ocenionych projektów zatwierdza również Prezydent Miasta Jelenia Góra w przypadku ZIT AJ, Prezydent Wrocławia w przypadku ZIT WrOF.
11. Oceny zgodności projektu z odpowiednią Strategią ZIT dokonują członkowie oceniający będący pracownikami ZIT lub Eksperti.
12. Oceny formalnej dokonują członkowie oceniający będący wyłącznie pracownikami DIP.

13. Oceny merytorycznej dokonują członkowie oceniający będący pracownikami DIP oraz/lub Eksperti.
14. Członkowie oceniający będący pracownikami DIP/ZIT wykonują funkcje związane z oceną wniosków w ramach obowiązków służbowych, bez dodatkowego wynagrodzenia.
15. Ocena wniosków, weryfikacja protestów dokonywana przez Ekspertów jest odpłatna. Zasady wynagradzania Ekspertów określone są w umowach na wykonanie oceny zgodności projektu z odpowiednią Strategią ZIT/oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, zawartych z Ekspertami.
16. Członkowie oceniający ponoszą odpowiedzialność za obiektywną i rzetelną oraz bezstronną ocenę wniosków oraz przejrzyste i prawidłowe zapisanie wyników oceny odpowiednio w:
 - a) „Karcie Oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF/ZIT AJ” stanowiącej załącznik nr 13,
 - b) „Karcie Oceny Formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu” stanowiącej załącznik nr 14 ,
 - c) „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu” stanowiącej załącznik nr 15,- zwanymi dalej „Kartami Oceny”.
17. Członkowie oceniający dokonują korekty oceny w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub błędów w ich ocenie, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 1 pkt. 6 bez dodatkowego wynagrodzenia.
18. Korekta oceny dokonana przez członków oceniających w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 6 jest wiążąca.

§ 5.

Ocena pracy ekspertów i akredytacja kandydata na Eksperta

1. DIP oraz ZIT w ramach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, którzy zostali wyznaczeni do udziału w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Ocena Eksperta dotyczy co najmniej:

- a) Oceny służącej potwierdzeniu spełniania przez Eksperta warunku, o którym mowa w art. 49 ust. 3 pkt 4 Ustawy wdrożeniowej (weryfikacja kompetencji),
 - b) Oceny sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w umowie z Ekspertem.
- 3. Oceny, o której mowa w ust. 2, dokonują osoby wskazane w § 3 ust. 1 pkt 6-13 niniejszego regulaminu raz w roku.
 - 4. Oceny, o której mowa w ust. 2, dokonuje się na podstawie Karty oceny pracy Eksperta stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu powoływania kandydatów na Ekspertów.
 - 5. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
 - 6. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem kandydata na Eksperta z Wykazu oraz pozbawieniem go akredytacji (jeśli ją posiada).
 - 7. Akredytacja kandydata na Eksperta oznacza, że współpraca DIP/ZIT z danym Ekspertem przebiegała w sposób nienaganny oraz że osoba ta rozwijała wiedzę w zakresie RPO WD.
 - 8. Warunkami otrzymania akredytacji, które należy spełnić łącznie są:
 - a) co najmniej trzykrotna pozytywna ocena pracy Eksperta;
 - b) udział w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji danego programu operacyjnego, uznanych przez DIP/ZIT za przydatne dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez Eksperta oraz ukończenie ich zgodnie z określonymi wymogami.
 - 9. Szczegółowe zapisy dotyczące min. na czym polega i w jaki sposób przeprowadzana jest trzykrotna pozytywna ocena pracy Eksperta zawarte są w załączniku nr 16 do niniejszego Regulaminu.
 - 10. DIP zamieszcza na swojej stronie internetowej listę kandydatów na Ekspertów, którzy otrzymali akredytację, po wcześniejszym uzyskaniu ich zgody na publikację tych informacji.
 - 11. ZIT po dokonaniu oceny pracy Eksperta zaangażowanego w ocenę w ramach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT niezwłocznie przekazuje wyniki ww. oceny do DIP, które mogą mieć wpływ na akredytację Eksperta.

12. DIP dokonuje również aktualizacji danych na liście kandydatów na Ekspertów oraz Ekspertów, którzy otrzymali akredytację zgodnie z Regulaminem Wyłaniania Ekspertów.

§ 6.

Organizacja i tryb pracy KOP

1. Przewodniczący odrębnie przed każdym z etapów oceny przedstawia Dyrektorowi DIP imienny skład członków oceniających dokonujących oceny wniosków.
2. Liczba członków oceniających uzależniona jest od liczby wniosków o dofinansowanie skierowanych do poszczególnej oceny.
3. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów członkowie oceniający dokonują w formie elektronicznej on-line lub w siedzibie DIP/ZIT w terminie wskazanym w zawiadomieniu o ocenie wniosków.
4. Sekretarz/Z-ca Sekretarza ds. Strategii ZIT wysyła Ekspertom zawiadomienie o terminie i ewentualnie miejscu (np. jeśli ocena będzie odbywała się w siedzibie DIP/ZIT) dokonania poszczególnego etapu oceny pocztą elektroniczną, telefonicznie lub pocztą tradycyjną.
5. Eksperti powinni potwierdzić udział w ocenie w terminie wskazanym w zawiadomieniu, o który mowa w ust. 2 lub poinformować o przeszkodzie uniemożliwiającej uczestniczenie w ocenie, drogą elektroniczną lub telefonicznie, w celu umożliwienia zmiany składu KOP i organizację oceny.
6. W przypadku organizacji KOP w siedzibie DIP/ZIT ocena KOP jest ważna, jeżeli w każdym etapie oceny (zgodności projektu ze Strategią ZIT, formalnej, merytorycznej) uczestniczy nie mniej niż 4 członków KOP tj.: Przewodniczący, Sekretarz oraz:
 - a) 2 członków oceniających,
 - b) 2 członków oceniających w tym 1 Ekspert w przypadku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF,
 - c) 2 członków oceniających w przypadku oceny formalnej,
 - d) 2 członków oceniających w tym co najmniej 1 Ekspert w przypadku oceny merytorycznej.
7. W przypadku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT dodatkowo w ocenie uczestniczą Z-

ca Przewodniczącego/Z-ca Sekretarza ds. Strategii ZIT.

8. W przypadku kontynuacji oceny w ramach określonego etapu oceny wniosku przez członka oceniającego ocena jest ważna, gdy uczestniczy w niej Przewodniczący, Sekretarz oraz przynajmniej 1 członek oceniający.
9. O ewentualnej zmianie terminu poszczególnego etapu oceny Sekretarz/Z-ca Sekretarza ds. ZIT informuje niezwłocznie członków KOP.
10. W przypadku, gdy ocena odbywa się w siedzibie DIP/ZIT prace KOP trwają w godzinach pracy DIP/ZIT. W uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący może wyrazić zgodę na pracę KOP w innych godzinach, pod warunkiem obecności Sekretarza/Z-cy Sekretarza ds. Strategii ZIT lub członka oceniającego będącego pracownikiem DIP/ZIT.
11. W ramach pracy KOP korespondencja wewnętrzna pomiędzy komórkami organizacyjnymi DIP/ZIT oraz pomiędzy członkami oceniającymi będącymi pracownikami DIP/ZIT a komórkami organizacyjnymi DIP/ZIT i zewnętrzna może odbywać się przy wykorzystaniu poczty elektronicznej wyłącznie przy użyciu służbowych adresów e-mail.

§ 7.

Zasada poufności i bezstronności

1. Członkowie oceniający nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym, służbowym lub finansowym, lub w jakikolwiek inny sposób mogącym wpłynąć na bezstronność prowadzonej przez nich oceny.
2. Przed powołaniem składu KOP Eksperci wpisani na Wykaz w ramach dziedziny zgodnej z trwającym konkursem otrzymują drogą elektroniczną listę wniosków skierowanych do oceny, wraz ze wzorem deklaracji bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, o czym Ekspert zostaje pouczony.
3. Spośród Ekspertów, którzy w określonym czasie i w określony w korespondencji elektronicznej sposób, odeślą podpisaną deklarację bezstronności, powołany zostanie skład KOP.
4. Członkowie oceniający w trakcie pracy KOP zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności oraz potwierdzenia tego poprzez złożenie stosownej deklaracji bezstronności,

przed oceną każdego wniosku, której wzór stanowi również załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Jeżeli członek oceniający pozostaje z którymkolwiek Wnioskodawcą, którego wniosek został skierowany do oceny w ramach danego konkursu/danej tury konkursowej, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego i wycofać się z oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny w ramach danego naboru. Przepis art. 49 ust. 7 Ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.
6. W sytuacji, gdy DIP/ZIT stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta, może:
 - a) wyłączyć Eksperta z udziału w wyborze projektów albo
 - b) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
7. DIP/ZIT ujawnia okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Eksperta, o którym mowa w ust. 6 lit b), w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektu krąg Wnioskodawców i oceniających ich projekty Ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział Ekspertów w ocenie tych projektów jest konieczny.
8. Za inne okoliczności, o których mowa w ust. 6, uznaje się w szczególności sytuację, w której Ekspert:
 - a) w okresie 6 miesięcy poprzedzającym datę rozpoczęcia oceny pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy lub Wnioskodawców;
 - b) w okresie 6 miesięcy poprzedzającym datę rozpoczęcia oceny był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego projekt konkuruje o dofinansowanie z projektem będącym przedmiotem oceny.
9. Przed rozpoczęciem pracy KOP Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Z-ca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT, Sekretarz, Zastępca/Zastępcy Sekretarza, Z-ca Sekretarza ds. Strategii ZIT składają deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr



1 do Regulaminu.

10. W sytuacji skierowania do oceny merytorycznej małej liczby wniosków, Przewodniczący KOP może zaproponować odstępianie od procedury, o której mowa w ust. 2 i 3.
11. W sytuacji odstępiania od procedury, o której mowa w ust. 10, deklarację bezstronności oraz listę skierowanych do oceny wniosków otrzymują tylko osoby, wybrane do składu KOP zgodnie ze specyfiką danego konkursu.

§ 8.

Zapisy ogólne dotyczące oceny spełniania przez projekt kryteriów wyboru

1. Ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów podlegają tylko te projekty, które przeszły pozytywną weryfikację techniczną.
2. Wnioski oceniane są na bieżąco.
3. Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT, ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest przez dwóch członków oceniających, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
4. Poszczególne oceny dokonywane są w oparciu o aktualne dla danego naboru kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący. Aktualne kryteria, na podstawie których dokonana będzie ocena, stanowią załącznik do regulaminu konkursu.
5. W przypadku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT oraz oceny merytorycznej część kryteriów ma charakter wykluczający, tzn. niespełnienie któregośkolwiek kryterium kluczowego skutkuje odrzuceniem wniosku. Pozostała część kryteriów pozwala na przyznanie wnioskowi dodatkowej liczby punktów, celem ich porównania i utworzenia listy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę.
6. W przypadku oceny formalnej część kryteriów formalnych ma charakter wykluczający, tzn. niespełnienie któregośkolwiek kluczowego kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Pozostała część ma charakter uzupełniający, w przypadku niespełnienia tych kryteriów Wnioskodawca ma możliwość dokonania jednokrotnej poprawy/uzupełnienia wniosku.
7. W przypadku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT WroF członkowie oceniający dokonujący oceny projektu wypełniają i podpisują jedną Kartę Oceny.
8. W przypadku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ, formalnej i merytorycznej

- określona Karta Oceny wypełniana jest niezależnie przez każdego z członka oceniającego dokonującego oceny.
9. W przypadku, gdy danym konkursie Wnioskodawca złożył więcej niż jeden wniosek (o ile w danym naborze/turze naboru dopuszczalne jest złożenie więcej niż jednego wniosku przez jednego Wnioskodawcę), wszystkie jego wnioski są kierowane do tych samych członków oceniających. Jeśli wnioski jednego Wnioskodawcy nie mogą być skierowane do tych samych osób oceniających, wówczas przydziela się je losowo innym członkom oceniającym.
 10. W sytuacji opisanej w § 7 ust. 5 Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT kieruje dany wniosek do innego losowo wybranego członka oceniającego.
 11. Wszelkie dokumenty przedstawiane przez Wnioskodawców, oceniane w trakcie trwania konkursu lub danej tury konkursu, do czasu zawarcia umów o dofinansowanie lub zakończenia danej tury konkursu, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.).

Wycofanie wniosku

12. Na każdym etapie oceny (tj. przed i w trakcie oceny) Wnioskodawca ma prawo złożyć pisemną prośbę o wycofanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, za wyjątkiem wniosków, których ocena określonego etapu została zakończona. Wycofany wniosek nie bierze udziału w dalszej ocenie o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany.
13. Pismo potwierdzające wycofanie przez Wnioskodawcę wniosku zawiera informację o tym, że Wnioskodawcy nie przysługuje żaden środek odwoławczy.
14. Informację o wycofaniu wniosku zamieszcza się w systemie elektronicznym.

Przechowywanie i udostępnianie wniosków

15. DIP/ZIT przechowuje i obsługuje wnioski realizacji projektów złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby zaangażowane w ocenę spełnienia kryteriów wyboru projektów.
16. Wnioskodawcy mają zapewniony dostęp do dokumentacji wniosku w szczególności do

Kart Oceny wniosku o dofinansowanie przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

17. Udostępnianie dokumentów wskazanych w ust. 15 odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

Wydłużenie terminu oceny wniosków

18. W uzasadnionych przypadkach termin na przeprowadzenie poszczególnego etapu oceny spełnienia kryteriów wyboru określony w niniejszym regulaminie może zostać wydłużony na wniosek Przewodniczącego KOP (zainicjonowany również przez Z-cę Przewodniczącego ds. Strategii ZIT w przypadku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT). Decyzję o wydłużeniu terminu poszczególnych oceny podejmuje Dyrektor DIP.
19. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej DIP/ZIT nie później niż na 1 dzień kalendarzowy przed ustalonym wcześniej terminem zakończenia oceny.

Rozstrzygnięcie wątpliwości dot. interpretacji zapisów wniosku

20. Na każdym etapie oceny w przypadku pojawienia się wątpliwości dotyczących interpretacji zapisów zawartych we wniosku lub pojawienia się wątpliwości odnośnie min. kategorii Wnioskodawcy lub typów projektów, rodzajów projektu, kwalifikowalności Wnioskodawców lub wydatku, aspektów prawnych, wątpliwości dot. pomocy publicznej, informacji specjalistycznych członkowie oceniający mogą zwrócić się do Przewodniczącego z prośbą o uzyskanie stosownych wyjaśnień od Wnioskodawcy, opinii od podmiotów zewnętrznych tj: specjalistów, Eksperta spoza Wykazu, radcy prawnego, instytucji, itp. Członkowie oceniający odnotowują ten fakt na odpowiednich „Kartach Oceny”.
21. Bieg terminu na dokonanie oceny wniosku w ramach danego etapu oceny jest wstrzymany do czasu otrzymania wyjaśnień Wnioskodawcy, wydania opinii przez: specjalistów, Ekspertów spoza Wykazu, radcę prawnego, instytucji itp.
22. Przez opinię należy również rozumieć: ekspertyzę, analizę, radę, rekomendację, itp.
23. W sytuacji, o której mowa w ust. 20 Wydział Kontraktacji w DIP/ odpowiednia jednostka



w ZIT na wniosek Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego ds. Strategii ZIT wysyła do Wnioskodawcy, podmiotów zewnętrznych tj. specjalistów, Ekspertów spoza Wykazu, radcę prawnego, instytucji, itp. stosowne zapytanie, wyznaczając termin na dostarczenie wyjaśnień/opinii.

24. Specjalista/Ekspert spoza Wykazu wyłaniany jest zgodnie z zapisami organizacyjnymi pracy DIP/ZIT.
25. Po uzyskaniu informacji członek oceniający/członkowie oceniający przystępuje do dalszej oceny. W przypadku nieuzyskania wyjaśnień/opinii w wyznaczonym terminie wniosek jest oceniany na podstawie informacji dostępnych we wniosku.
26. Sekretarz/Z-ca Sekretarza ds. Strategii ZIT odnotowuje fakt złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę, opinii przez specjalistów lub instytucje zewnętrzne w Protokole częściowym z oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT/oceny formalnej oraz w Protokole z pracy KOP.

Wgląd do innej dokumentacji

27. W trakcie oceny wniosków o dofinansowanie członkowie oceniający mogą mieć wgląd do innej dokumentacji/materiałów niezbędnych do prawidłowej oceny wniosków, a w szczególności do dokumentów aplikacyjnych danego Wnioskodawcy złożonych w innych konkursach organizowanych przez DIP lub DIP/ZIT.

Przygotowanie pism i dokumentów

28. Wszystkie pisma i dokumenty dotyczące oceny spełnienia kryteriów wyboru przygotowują pracownicy Wydziału Kontraktacji w przypadku DIP/ pracownicy Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej Urzędu Miasta Jelenia Góra w przypadku ZIT AJ/ pracownicy Zespołu ds. Programowania i Wdrażania w Wydziale Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia w przypadku ZIT WrOF.
29. W przypadku ZIT WrOF wszystkie pisma weryfikuje Z-ca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT, a podpisuje Z-ca Dyrektora ds. ZIT.
30. Informację dot. pozytywnej oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, oceny formalnej stanowi odpowiednia lista wniosków ocenionych pozytywnie zamieszczana na stronie internetowej ZIT/DIP. W tym przypadku do Wnioskodawcy nie wysyła się pisma.

31. Pismo o uzupełnieniu lub poprawie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na etapie oceny formalnej wysyłane jest do Wnioskodawcy pocztą oraz faksem lub mailem. Bieg terminu na poprawienie/uzupełnienie wniosku rozpoczyna się z początkiem następnego dnia od daty wysłania faksu lub maila. W tym przypadku następuje wstrzymanie biegu terminu oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu do momentu otrzymania prawidłowego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
32. W przypadku, gdy uzupełniony/poprawiony wniosek nie zostanie złożony w wyznaczonym terminie wniosek podlega odrzuceniu.
33. Pisma informujące o negatywnej ocenie oraz wybraniu projektu do dofinansowania wysyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
34. Pismo informujące o negatywnej ocenie projektu do dofinansowania przygotowywane i wysyłane jest w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia stosownych list przez Dyrektora DIP/Prezydenta Miasta Jelenia Góra/Prezydenta Wrocławia .
35. Pismo o negatywnej ocenie projektu/niewybraniu projektu do dofinansowania zawiera informację o wynikach oceny, przyczynę braku udzielenia dofinansowania (jeśli dotyczy) oraz pouczenie o możliwości wniesienia przez Wnioskodawcę pisemnego protestu do Zarządu Województwa Dolnośląskiego za pośrednictwem:
- a) ZIT w przypadku negatywnej oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT,
 - b) Dyrektora DIP w przypadku negatywnej oceny formalnej i niewybrania projektu do dofinansowania.

Przechowywanie dokumentacji projektu

36. Wszystkie wnioski o dofinansowanie wraz z pozostałą dokumentacją projektu przechowywane są w siedzibie DIP (w przypadku wersji papierowej) lub na odpowiednich serwerach (w przypadku wersji elektronicznej).
37. Wszystkie pisma, pozostałe dokumenty dot. oceny lub projektu oraz Karty Oceny Formalnej dołącza się do dokumentacji projektu papierowej lub elektronicznej.
38. Deklaracje, Karty Oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, Karty Oceny merytorycznej, listy związane z oceną stanowią element stosownego Protokołu częściowego (z oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, oceny formalnej), Protokołu z pracy KOP i są

przechowywane w formie papierowej lub elektronicznej.

39. Z przypadku oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT jeden z egzemplarzy dokumentów związanych z oceną przechowywany jest w siedzibie (wersja papierowa) i na odpowiednich serwerach (wersja elektroniczna) odpowiednio Urzędu Miasta Jelenia Góra/ Urzędu Miejskiego Wrocławia.
40. Oryginał dokumentów związanych z oceną projektu i pracą KOP pozostaje w DIP, kopie w ZIT.

Procedura odwoławcza

41. Rozpoczęcie procedury odwoławczej wobec wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nie wstrzymuje biegu oceny i wyboru pozostałych projektów w danym konkursie/turze konkursowej.
42. Wnioski, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą finansowane będą z alokacji przewidzianej na dany nabór z uwzględnieniem zapisów § 14 ust. 7-9 niniejszego Regulaminu. Nie ustanawia się rezerwy dla projektów, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą.

Informacja o wynikach oceny

43. Informacja o wynikach poszczególnych etapów oceny (ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT/ocena formalna) jak również oceny spełnienia kryteriów wyboru (po ocenie merytorycznej) i ich aktualizacja (w przypadku zakończenia procedury odwoławczej) po zatwierdzeniu list niezwłocznie przekazywana jest do komórki odpowiedzialnej za Informację i Promocję w celu zamieszczenia jest na stronie internetowej DIP/ZIT.
44. Dodatkowo informacja o projektach spełniających kryteria wyboru (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania) jest upubliczniana na Portalu.
45. Niezwłocznie po zatwierdzeniu list, o których mowa w ust. 43, listy w formie elektronicznej przekazywane są do IZ RPO WD.

§ 9.

Zapisy szczególne odnoszące się do oceny wniosków w trybie konkursu otwartego

1. W przypadku konkursu otwartego ocena odbywa się w ramach systematycznie

organizowanych tur poszczególnych ocen KOP, z których oddzielnie sporządzane są Protokoły z pracy KOP.

2. Tura konkursu KOP to ocena członków KOP, na której oceniane będą wnioski, które kwalifikują się do kolejnego etapu oceny danej tury. Ocena podczas danej tury określonego etapu oceny dotyczyć będzie grupy wniosków pozytywnie ocenionych na poprzednim etapie oceny danej tury. Jeżeli w trakcie trwania danej tury zostaną ocenione pozytywnie kolejne wnioski są one na bieżąco przekazywane do kolejnego etapu oceny danej tury. Przekazywanie odbywa się do momentu zakończenia danej tury.
3. Pierwsza ocena w ramach pierwszej tury pierwszego etapu oceny KOP, dla danego naboru odbywa się nie wcześniej niż po 30 dniach od daty rozpoczęcia naboru wniosków. Kolejne wnioski pozytywne pod względem technicznym są przekazywane do oceny KOP co 30 dni kalendarzowych. W przypadku, gdy data zakończenia konkursu uniemożliwia zachowanie odstępu 30 dniowego (w szczególności ostatniej tury) termin przekazania wniosków do oceny KOP może być krótszy.
4. Jako pierwsze oceniane są wnioski, które uzyskały pozytywną weryfikację techniczną przed planowanym terminem zwołania KOP w ramach pierwszej tury pierwszego etapu oceny.
5. Jeżeli podczas terminu 30 dniowego nie uda się ocenić wszystkich wniosków, wnioski, które uzyskały pozytywną weryfikację techniczną, przekazywane są na KOP w ramach kolejnej tury.
6. W przypadku, kiedy po określonej turze weryfikacji technicznej konkurs zostanie zawieszony (np. z uwagi na wyczerpanie alokacji na dany konkurs) pierwsza ocena w KOP w ramach danej tury może rozpocząć się wcześniej, bez konieczności zachowania 30-dniowego odstępu czasowego.
7. W przypadku, kiedy na daną turę określonego etapu oceny nie zostanie przekazany żaden z wniosków o dofinansowanie, ocena KOP w ramach danej tury się nie odbędzie.
8. Wnioskodawcy, których wnioski ocenione były w danej turze, nie mogą być poinformowani o wynikach oceny przed powiadomieniem Wnioskodawców, których wnioski oceniane są podczas wcześniejszej tury.

§ 10.

Sposób przeprowadzania oceny

1. Poszczególne oceny spełnienia przez dany wniosek kryteriów punktowych przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych, bez części ułamkowej w przypadku oceny merytorycznej i z częścią ułamkową w przypadku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT.
2. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza/Z-cę Sekretarza ds. Strategii ZIT błędów/braków w „Karcie Oceny” członek oceniający zobowiązany jest do ich usunięcia/uzupełnienia.
3. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza istotnych rozbieżności na etapie oceny merytorycznej lub Z-cy Sekretarza ds. Strategii ZIT AJ na etapie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ:
 - a) w ocenie kryteriów kluczowych tj. w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium kluczowe, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium lub
 - b) w sytuacji, gdy różnica punktowa pomiędzy dwiema ocenami członków oceniających odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 30% punktów, liczonych od maksymalnej liczby punktów za kryteria punktowe (różnica ta liczona jest osobno dla kryteriów oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ, merytorycznych i osobno dla kryteriów specyficznych), lub
 - c) w przypadku rekomendowania przez członków oceniających różnych kwot dofinansowania, w związku z korektą wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w § 13 ust. 5, lub (nie dotyczy oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ),
 - d) w sytuacji, gdy w związku z oceną punktową, jedna z osób oceniających rekomenduje wniosek do dofinansowania, a druga osoba oceniająca nie rekomenduje wniosku do dofinansowania, a różnica punktowa pomiędzy dwiema ocenami członków oceniających odnośnie danego projektu wynosi 30% punktów lub mniej, liczonych od maksymalnej liczby punktów za kryteria punktowe (oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT AJ, merytoryczne lub specyficzne),

Przewodniczący zleca oceniającym dyskusję nad wnioskiem.

4. Jeżeli w wyniku dyskusji, o której mowa w ust. 3, członkowie oceniający ustalą wspólne stanowisko, możliwa jest korekta dokonanej wcześniej oceny przez jednego lub obydwu oceniających. Korekta wprowadzana jest w formie erraty do „Karty Oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ”/ „Karty Oceny Merytorycznej”, na której oceniający odnotowują fakt dyskusji i uzasadniają dokonaną zmianę oceny.
5. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 17, oceniający sporządza Korektę, która jest dołączana w formie erraty do „Karty Oceny”.
6. Jeżeli dyskusja, o której mowa w ust. 3, nie przyniesie rozstrzygnięcia, tzn. każdy członek oceniający pozostanie przy pierwotnej ocenie, Przewodniczący kieruje wniosek do kolejnej pary członków oceniających. Jeśli dyskusja nadal nie przyniesie rozstrzygnięcia Przewodniczący kieruje wniosek do kolejnej pary członków oceniających, aż do skutku. Wiążącą oceną jest pierwsza zgodna ocena dwóch oceniających.
7. Jeżeli dyskusja, o której mowa w ust. 3 lit. b nie przyniesie rozstrzygnięcia, tzn. każdy członek oceniający pozostanie przy pierwotnej ocenie, Przewodniczący kieruje wniosek do trzeciego losowo wybranego członka oceniającego.
8. W wypadku ocen punktowych końcową ocenę zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ/merytoryczną danego wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów z dwóch lub trzech (w sytuacji opisanej w ust. 7) niezależnych ocen wniosku. Tak obliczonej średniej ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
9. W przypadku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF dwóch członków oceniających dokonuje oceny wspólnie, a wyniki zapisują na jednej Karcie Oceny poszczególnego projektu. Jeżeli członkowie oceniający podczas wspólnej oceny nie dojdą do porozumienia (tj. brak zgodnej oceny) Z-ca Przewodniczącego ds. ZIT ZI kieruje wniosek do kolejnej pary członków oceniających. Jeśli kolejna wspólna ocena nie przyniesie rozstrzygnięcia, odpowiednio stosuje się zapisy ust. 6.

§ 11.

Ocena zgodności wniosków z odpowiednią Strategią ZIT

1. Ocenie zgodności wniosków z odpowiednią Strategią ZIT podlegają tylko te projekty, które przeszły pozytywną weryfikację techniczną.

2. Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 20 dni kalendarzowych (chyba że regulamin konkursu określi krótszy termin) liczonych od dnia przekazania przez DIP do ZIT zatwierdzonej listy kończącej weryfikację techniczną w danym naborze/turze naboru.
3. DIP nie ingeruje w treść dokumentów przekazanych przez ZIT, która ponosi pełną odpowiedzialność za merytoryczne treści w nich zawarte. W przypadku zauważenia przez DIP braków lub błędów (np. rachunkowych), DIP wzywa ZIT do poprawy uzupełnienia dokumentów przekazanych przez ZIT.
4. Liczba możliwych do zdobycia punktów w ramach oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT każdorazowo zostanie określona w regulaminie konkursu. Jednak ostatecznie będzie ona stanowić 50% wszystkich możliwych do zdobycia punktów podczas całego procesu oceny.
5. W przypadku projektów ocenianych przez ZIT wniosek otrzyma pozytywną ocenę, jeżeli spełni wszystkie kryteria kluczowe oraz uzyska w wyniku przeprowadzonych ocen średnią ilość punktów nie mniejszą niż 15% punktów możliwych do zdobycia z kryteriów oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, chyba że wymagania zawarte w Kryteriach wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020 stanowią inaczej.
6. ZIT w regulaminie konkursu może wskazać, że do oceny formalnej zostaną skierowane projekty pozytywnie ocenione pod względem zgodności projektu ze Strategią ZIT z największą liczbą punktów i których łączna wartość wnioskowanego dofinansowania nie przekroczy 200% alokacji przewidzianej na dany konkurs.
7. W sytuacji, w której mowa w ust. 6, jeśli projekty uzyskają taką samą liczbę punktów, o kolejności na liście zdecyduje liczba punktów w kryterium „Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT”, a następnie liczba punktów w kryterium „Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT” z uwzględnieniem poniższych sytuacji:
 - a) gdy mimo zastosowania kryteriów różnicujących, ostatni projekt na liście mieszczący się w 200% dostępnej alokacji przeznaczonej na nabór ma równorzędną pozycję z innym/ innymi projektami na liście, które wykraczają poza 200 % dostępnej alokacji na nabór, kryterium spełniają

wszystkie ww. projekty znajdujące się na równorzędnej pozycji w liście projektów i tym samym alokacja 200 % jest przekraczana,

- b) gdy w danym naborze pierwszy lub dwa pierwsze projekty przekraczają 200 % dostępnej alokacji na nabór, ww. alokacja jest przekraczana i kryterium spełniają automatycznie 3 pierwsze projektu na liście, przy czym, jeśli pomimo zastosowania kryteriów różnicujących trzeci projekt na liście ma równorzędną pozycję z innym/innymi projektami na liście projektów, wówczas kryterium spełniają również pozostałe projekty znajdujące się na pozycji 3 listy, bez względu na ich liczbę. Po zakończeniu oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT Z-ca Sekretarza ds. Strategii ZIT przygotowuje Protokół Częściowy z oceny, listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT oraz listę projektów, które uzyskały negatywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT.

8. Na liście projektów, które uzyskały pozytywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT zamieszcza się projekty, które spełniły kryteria kluczowe oraz uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów
9. Na liście projektów, które uzyskały negatywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT zamieszcza się projekty, które nie spełniły kryteriów kluczowych i/lub nie uzyskały minimalnej wymaganej liczby punktów. W pierwszej kolejności zamieszcza się na liście projekty, które spełniły kryteria kluczowe ale nie uzyskały minimalnej wymaganej liczby punktów, następnie projekty, które nie spełniły kryteriów kluczowych.

§ 12.

Ocena formalna wniosków

1. Ocenie formalnej podlegają tylko te wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację techniczną (w przypadku konkursu spoza ZIT) lub zostały ocenione pozytywnie w ramach oceny zgodności wniosku z odpowiednią Strategią ZIT (w przypadku konkursu ogłoszonego w ramach ZIT).
2. Oceny formalnej dokonują pracownicy Wydziału Kontraktacji w DIP. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DIP może oddelegować pracowników innych Wydziałów/



Działów do oceny formalnej.

3. Ocena formalna poszczególnych wniosków w danym konkursie/turze konkursowej przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 45 dni kalendarzowych (chyba że regulamin konkursu określi krótszy termin) liczonych od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora DIP składu KOP odnoszącego oceny formalnej (w przypadku konkursu spoza ZIT) lub od dnia otrzymania przez DIP Protokołu częściowego z oceny strategicznej ZIT (w przypadku konkursu ogłoszonego w ramach ZIT).
4. Rozbieżności w ocenie formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonanej przez dwóch pracowników odpowiedzialnych za projekt rozstrzyga Przewodniczący KOP.
5. W zależności od wyniku dokonanej pierwotnej oceny formalnej:
 - a) wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który spełnił wszystkie kryteria formalne przekazywany jest do kolejnego etapu oceny tj. oceny merytorycznej.
 - b) wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który nie spełnił kryterium, w przypadku którego jest możliwość dokonania jednorazowej poprawy/uzupełnienia, podlega poprawie/uzupełnieniu przez Wnioskodawcę.
 - c) wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który nie spełnił kryterium kluczowego, w przypadku którego nie ma możliwości poprawy - jest odrzucany.
6. Pismo informujące o uzupełnieniu lub poprawie wniosku o dofinansowanie przygotowuje się i wysyła się w terminie 10 dni od dnia zakończenia weryfikacji Kart przez Przewodniczącego.
7. W przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku Wnioskodawca wzywany jest do jednokrotnego uzupełnienia/poprawy wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych od dnia wysłania pisma faksem lub mailem. Do czasu złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku bieg terminu na jego ocenę zostaje wstrzymany.
8. Wnioskodawca może zwrócić się z pisemną prośbą o wydłużenie terminu na

uzupełnienie/poprawę wniosku.

9. Poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać jedynie elementy wskazane w piśmie do Wnioskodawcy poza przypadkiem, gdy wskazane zmiany mają wpływ na inne elementy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub gdy Wnioskodawca zauważy we wniosku inne błędy formalne. W takich przypadkach Wnioskodawca przedstawia wyjaśnienia nt. dokonanych dodatkowych zmian we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w piśmie przewodnim.
10. W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu Wnioskodawca wprowadzi niewskazane w piśmie zmiany mające wpływ na projekt (np. rozszerzy zakres rzeczowy projektu), wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nie podlega dalszej ocenie i jest odrzucany.
11. Nieprzesłanie w terminie poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powoduje odrzucenie wniosku.
12. W zależności od wyniku dokonanej oceny formalnej poprawionych/uzupełnionych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów:
 - a) wniosek, który spełnił wszystkie kryteria formalne przekazywany jest do oceny merytorycznej
 - b) wniosek, który nie spełnił któregośkolwiek z kryteriów formalnych, jest odrzucany.
13. W przypadku gdy wynik ponownej oceny formalnej jest inny niż wynik pierwszej oceny formalnej, w piśmie informującym o wyniku ponownej oceny formalnej informuje się Wnioskodawcę o uchyleniu poprzedniego rozstrzygnięcia.
14. Po zakończeniu oceny formalnej Sekretarz przygotowuje Protokół Częściowy z oceny formalnej, „listę projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej” oraz „listę projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej”.

§ 13.

Ocena merytoryczna wniosków

1. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski uznane za kompletne i spełniające kryteria oceny formalnej, zgodnie z „Kryteriami wyboru projektów w ramach RPO WD

2014-2020” zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WD.

2. Ocena merytoryczna poszczególnych wniosków w danym konkursie/turze konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) przeprowadzana jest na bieżąco w terminie nie dłuższym niż 55 dni kalendarzowych (chyba że regulamin konkursu określa krótszy termin). Termin na ocenę merytoryczną liczony jest od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora DIP odpowiednich list z wynikami oceny formalnej.
3. W przypadku gdy członkowie oceniający stwierdzą, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, wniosek zostaje skierowany do ponownej oceny formalnej. Członkowie oceniający odnotowują ten fakt na „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”.
4. Jeśli wynik ponownej oceny formalnej wniosku jest pozytywny, wniosek przekazywany jest ponownie do oceny merytorycznej. Ocena jest kontynuowana przez tych samych członków oceniających, którzy dokonywali oceny danego wniosku po raz pierwszy. Jeśli w wypadku któregoś z ww. członków nie jest to możliwe, Przewodniczący kieruje wniosek do innego członka oceniającego.
5. Członkowie oceniający na etapie oceny merytorycznej mogą rekomendować korektę wydatków kwalifikowalnych (zmniejszenie wydatków kwalifikowalnych) danego wniosku, o ile zmiana nie przekroczy 10 % ich łącznej wartości. Członkowie oceniający są zobowiązani podać rekomendowaną kwotę dofinansowania oraz uzasadnić konieczność obniżenia wydatków kwalifikowalnych w „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”.
6. Rekomendowana kwota dofinansowania nie podlega negocjacjom i stanowi kwotę dofinansowania, która zostanie zawarta w umowie o dofinansowanie realizacji projektu po wyborze projektu do dofinansowania.
7. Wniosek otrzyma pozytywną ocenę merytoryczną, jeżeli spełni wszystkie kryteria kluczowe oraz uzyska w wyniku przeprowadzonych ocen średnią ilość punktów nie mniejszą niż 25% punktów możliwych do zdobycia z kryteriów specyficznych, chyba że wymagania zawarte w Kryteriach wyboru projektów w ramach RPO WD 2014-2020 stanowią inaczej. W przypadku, gdy 25% punktów możliwych do zdobycia, w ramach poszczególnej oceny, stanowi liczbę ułamkową, wówczas liczbę tę zaokrągla się w górę do liczby całkowitej.

8. W przypadku Działów 3.1, 3.2 i 3.5 RPO WD, wniosek otrzyma pozytywną ocenę merytoryczną, jeżeli spełni wszystkie kryteria kluczowe.
9. Ponownej ocenie merytorycznej podlegają wnioski pozytywnie rozpatrzone przez IZ/sąd w wyniku zakończonej procedury odwoławczej, w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu/skierowaniu do ponownej oceny.

§ 14.

Rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów do dofinansowania

1. Po dokonaniu oceny przez KOP wszystkich projektów złożonych w konkursie/danej turze konkursowej przygotowuje się listę ocenionych projektów zawierającą przyznanie oceny (załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu).
2. Wnioski, które zostały ocenione pozytywnie przez KOP zostają umieszczone na „liście projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)” (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania – jeśli dotyczy) w kolejności malejącej, odpowiadającej liczbie uzyskanych punktów, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. W przypadku listy, o której mowa w ust. 1 w pierwszej kolejności zamieszcza się projekty, które spełniły kryteria kluczowe i uzyskały wymagane minimum punktów (projekty ocenione pozytywnie) w dalszej kolejności projekty, które spełniły kryteria kluczowe ale nie uzyskały minimalnej wymaganej liczby punktów, następnie projekty, które nie spełniły kryteriów kluczowych.
4. DIP/ZIT (jeśli dotyczy) zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na Portalu listę, o której mowa w ust. 2 nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
5. Rozstrzygnięciem konkursu jest zatwierdzenie przez Dyrektora DIP list, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowiące załączniki do Protokołu z pracy KOP. W przypadku konkursów dot. ZIT listy dodatkowo zatwierdzają ZIT (Prezydent Miasta Jelenia Góra w przypadku ZIT AJ, Prezydent Wrocławia w przypadku ZIT WrOF).
6. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
7. Do dofinansowania mogą zostać wybrane projekty zamieszczone na liście, o której mowa

- w ust. 2, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów, dla których dostępna jest alokacja przeznaczona na konkurs.
8. Ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
 9. W przypadku, gdy alokacja wystarcza tylko na jeden projekt z tą samą liczbą punktów wszystkie projekty z tą liczbą punktów nie otrzymają dofinansowania.
 10. Informacja dot. zmiany wyboru projektów do dofinansowania z uwagi na rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w ust. 2. W przypadku zmiany listy DIP/ZIT jest zobowiązana do zamieszczania na niej dodatkowych informacji dotyczących podstawy przyznania/braku przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie 7 dni od daty dokonania zmiany na liście. DIP/ZIT zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na swojej stronie internetowej oraz na Portalu.
 11. W przypadku procedury odwoławczej zmiana listy, o której mowa w ust. 2 dokonywana jest po ocenie wszystkich wniosków pozytywnie rozpatrzonych przez IZ.
 12. W przypadku uwzględnienia skargi przez sąd lista, o której mowa w ust. 2, jest uaktualniana każdorazowo po pozytywnej ocenie poszczególnego wniosku.
 13. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora DIP Protokołu z pracy KOP wraz z listami ocenionych projektów, pracownicy Wydziału Kontraktacji przygotowują pisma do Wnioskodawców informujące o wynikach oceny.
 14. Pismo informujące o wynikach oceny zawiera informację:
 - a) o umieszczeniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na Liście projektów spełniających kryteria wyboru projektów z uzasadnieniem i uzyskaniu dofinansowania,
 - b) o umieszczeniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na Liście projektów spełniających kryteria wyboru projektów z uzasadnieniem i informacją o nieotrzymaniu dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji na dany konkurs oraz pouczeniem o możliwości złożenia protestu,
 - c) o niespełnieniu kryteriów wyboru (lista ocenionych projektów) z uzasadnieniem wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu.
 15. Pismo informujące o uzyskaniu dofinansowania zawiera listę dokumentów niezbędnych do

podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

16. Po rozstrzygnięciu konkursu wraz z publikacją listy projektów spełniających kryteria wyboru (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania – jeśli dotyczy) następuje publikacja informacji o składzie KOP zawierająca wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika DIP/ZIT albo Eksperta oraz wskazuje przewodniczącego i sekretarza KOP.

§ 15.

Opiniowanie wniosków w ramach procedury odwoławczej

1. Opiniowanie wniosków w ramach procedury odwoławczej nie jest przeprowadzane w ramach KOP, jednakże weryfikacji dokonują członkowie oceniający z uwzględnieniem ust. 5 oraz inni oddelegowani pracownicy DIP/ZIT.
2. W wyniku złożonego przez Wnioskodawcę protestu od negatywnej oceny osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny i wydaje stosowną opinię.
3. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu,
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
4. W opinii należy odnieść się do wszystkich okoliczności zawartych w proteście w zakresie zgodności i prawidłowości dokonanej oceny projektu.
5. Osobą dokonującą weryfikacji nie może być osoba zaangażowana w przygotowanie projektu lub osoba, która na określonym etapie oceny była zaangażowana w jego ocenę.
6. Ekspertowi za sporządzenie opinii przysługuje wynagrodzenie wskazane w umowie na wykonanie oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.
7. Przed wydaniem opinii należy podpisać deklarację poufności i bezstronności.
8. Opinię wydaje się w terminie 21 dni kalendarzowych liczonych od dnia wpływu protestu do DIP/ZIT.

9. W wyniku weryfikacji protestu należy stwierdzić , że:
- a) protest w całości jest zasadny albo
 - b) protest jest w całości lub części niezasadny.
10. Sporządzoną opinię w przypadku:
- a) ZIT AJ akceptuje Naczelnik Wydziału ZIT AJ, zatwierdza Prezydent Miasta Jeleniej Góry,
 - b) ZIT WrOF akceptuje koordynator Zespołu w ZIT, zatwierdza Z-ca Dyrektora ds. ZIT,
 - c) DIP akceptuje Kierownik Wydziału Kontraktacji/osoba upoważniona, zatwierdza Dyrektor DIP/osoba upoważniona.
11. Wnioskodawca niezwłocznie jest informowany o wyniku weryfikacji protestu.

§ 16.

Ponowna ocena wniosków po procedurze odwoławczej (protest i skarga rozpatrywana przez właściwy sąd administracyjny)

1. Wnioski skierowane przez IZ/sąd do ponownej oceny w wyniku wniesionego protestu oceniane są w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez DIP/ZIT pozytywnego rozstrzygnięcia protestu/wyroku.
2. Termin na dokonanie ponownej oceny może zostać przedłużony przez Dyrektora DIP na wniosek Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego ds. Strategii ZIT.
3. Ponowna ocena wniosków w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, skargi przez sąd administracyjny przebiega w zależności od etapu oceny zgodnie z zapisami § 8, 9, 10, 11, 12 i 13 niniejszego Regulaminu, przy czym:
 - a) osobami dokonującymi ponownej oceny nie mogą być członkowie oceniający, którzy dokonali wcześniejszej oceny danego wniosku.
 - b) osobami dokonującymi ponownej oceny nie mogą być członkowie oceniający, którzy przygotowali wcześniej opinię w przypadku wniesienia przez Wnioskodawców protestów w zakresie negatywnej oceny projektu.
 - c) osoby dokonujące ponownej oceny powinny zapoznać się z wynikami wcześniejszej oceny wniosku i wynikami postępowania odwoławczego lub sądowo – administracyjnego oraz wziąć pod uwagę orzeczenie instytucji rozpatrującej

protest/wyrok właściwego sądu administracyjnego wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności przeanalizować wskazane w nich nieprawidłowości wcześniejszej oceny. Osoby oceniające są zobowiązane dokonać ponownej oceny uwzględniając ewentualne „zalecenia sądu” lub organu rozpatrującego protest.

d) w przypadku powtórnej oceny dokonywanej na skutek rozstrzygnięcia IZ RPO WD, powtórnej ocenie podlega wniosek w zakresie zakwestionowanego przez beneficjenta kryterium/ów oceny wniosków (częściowa powtórna ocena); w przypadku protestu dotyczącego wyłącznie naruszenia procedur (np. naruszenie zasady bezstronności, poufności), powtórnej ocenie podlega cały wniosek w ramach wszystkich kryteriów.

4. W przypadku powtórnej oceny na skutek wyroku właściwego sądu administracyjnego, powtórna ocena dotyczy zakresu wskazanego w wyroku.
5. Wyniki oceny wniosku po procedurze odwoławczej zostają przedstawione w aneksie/aneksach do Protokołu/Protokołu częściowego oraz do list określających wynik poszczególnego etapu oceny lub oceny spełnienia kryteriów wyboru.
6. Aneks zatwierdzany jest w trybie określonym w § 19 niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku konkursów otwartych wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę po procedurze odwoławczej, oceniane są na najbliższym posiedzeniu w ramach danej tury KOP, zgodnie z obowiązującą procedurą oceny w trybie konkursowym (nabór otwarty). W przypadku braku kolejnej tury wnioski oceniane są w terminie wskazanym w ust. 1.

§ 17.

Protokół częściowy z oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT

1. Po ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT w przypadku konkursów ogłoszonych w ramach ZIT Z-ca Sekretarza ds. Strategii ZIT sporządza tzw. Protokół częściowy z oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia oceny wszystkich wniosków w ramach danego naboru/tury naboru.
2. „listę projektów, ocenionych pozytywnie na etapie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT” będącą załącznikiem do Protokołu częściowego zatwierdza Prezydent Miasta Jelenia Góra w przypadku ZIT AJ, Z-ca Dyrektora ds. ZIT w przypadku ZIT WrOF .

3. Po akceptacji listy, o której mowa w ust. 2, Z-ca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT niezwłocznie przekazuje go do DIP.
4. Protokół częściowy powinien zawierać informacje, o których mowa w § 19 ust. 4 pkt 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9.
5. Do protokołu częściowego załącza się następujące załączniki:
 - a) listę wniosków złożonych w ramach danego naboru- podlegających ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT,
 - b) podpisaną (-e) listę (-y) obecności członków KOP dokonujących oceny spełnienia kryteriów ze Strategią ZIT (jeśli ocena dokonana była w siedzibie ZIT),
 - c) podpisane deklaracje poufności,
 - d) podpisane deklaracje bezstronności,
 - e) karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT,
 - f) „listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT”,
 - g) „listę projektów, które uzyskały negatywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT”,
 - h) inne dokumenty
6. Każda strona Protokołu Częściowego paraflowana jest przez Z-cę Sekretarza ds. Strategii ZIT.
7. Oryginał Protokołu Częściowego z oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, ZIT niezwłocznie przesyła do DIP wraz z pozostałą dokumentacją projektu.
8. Zapisy § 19 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 18.

Protokół częściowy z oceny formalnej

1. Po ocenie formalnej Sekretarz sporządza tzw. Protokół częściowy z oceny formalnej w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia oceny wszystkich wniosków w ramach danego naboru/tury naboru.
2. Listy projektów ocenionych na etapie oceny formalnej (listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie) będące załącznikiem do Protokołu Częściowego zatwierdza Dyrektor DIP.
3. Protokół częściowy powinien zawierać informacje o których mowa w § 19 ust. 4 pkt 2, 4, 7, 8, 9.



4. Do protokołu częściowego załącza się następujące załączniki:

- a) listę wniosków podlegających ocenie formalnej,
- b) podpisane deklaracje poufności,
- c) podpisane deklaracje bezstronności,
- d) „listę projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej”,
- e) „listę projektów, które nie spełniły kryteriów formalnych”,
- f) inne dokumenty

5. Każda strona Protokołu Częściowego parafowana jest przez Sekretarza.

6. Oryginał Protokołu Częściowego jest elementem Protokołu z pracy KOP i pozostaje w siedzibie DIP.

7. Zapisy § 19 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 19.

Protokół z pracy KOP

1. Z przeprowadzonych wszystkich etapów oceny wymienionych w Regulaminie Sekretarz sporządza Protokół z pracy KOP (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu), w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia oceny wszystkich wniosków w ramach danego naboru/tury naboru.
2. W przypadku konkursów otwartych, protokół sporządza się po każdej turze KOP, a aneks do Protokołu KOP sporządza się po ostatniej turze KOP w ramach danej tury konkursowej. Ostatnią turą KOP są posiedzenia zorganizowane do wniosków, które zostały przywrócone do oceny po procedurze odwoławczej i które nie zostały ocenione na zwykłych posiedzeniach KOP.
3. Poszczególne tury KOP w ramach konkursów otwartych, ustalane są zgodnie z obowiązującą procedurą oceny w trybie konkursowym (nabór otwarty).
4. Protokół z pracy KOP, powinien zawierać między innymi:
 - 1) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
 - 2) informację o terminie (terminach) i miejscu (jeśli dotyczy) poszczególnych etapów oceny/danej tury oceny,

- 3) informację o osobach biorących udział w posiedzeniu/posiedzeniach, informację o przebiegu posiedzenia,
 - 4) informację o wnioskach wycofanych z oceny,
 - 5) informację o wnioskach, które zostały przekazane do ponownej oceny formalnej,
 - 6) informację o wnioskach wymagających wyjaśnień Wnioskodawcy w zakresie interpretacji zapisów wniosku,
 - 7) informację o wnioskach, które wymagają wyjaśnień podmiotów zewnętrznych tj: specjalistów, Ekspertów spoza Wykazu, radcę prawnego, instytucji itp.,
 - 8) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie pracy 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 i wewnętrznych,
 - c) wykrycie innych nieprawidłowości lub sytuacji nieuregulowanych niniejszym Regulaminem podczas przebiegu prac KOP,
 - 9) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (kart ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).
5. Do Protokołu z pracy KOP załącza się między innymi:
- 1) protokół częściowy z oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT,
 - 2) protokół częściowy z oceny formalnej,
 - 3) listę wniosków złożonych w ramach danego naboru,
 - 4) podpisaną (-e) listę (-y) obecności członków KOP wszystkich etapów oceny (jeśli dotyczy),
 - 5) podpisane deklaracje poufności;
 - 6) podpisane deklaracje bezstronności;
 - 7) karty oceny merytorycznej,
 - 8) zestawienie ocen poszczególnych wniosków (KOP) po ocenie merytorycznej;
 - 9) „listę projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych

pozytywnie”,

10) „listę ocenionych projektów”,

11) Regulamin Pracy KOP będący podstawą oceny wniosków.

12) inne istotne dokumenty związane z pracą KOP.

8. Wzory załączników do Protokołu, o których mowa w ust. 5, zawierają podstawowe informacje, jakie powinny znaleźć się w poszczególnych dokumentach. Dopuszcza się modyfikację wskazanych załączników w zależności od potrzeb i wymagań związanych z poszczególnymi konkursami.
9. Protokół z pracy KOP, „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)” oraz „Lista ocenionych projektów” podpisywane są przez Sekretarza, który parafuje każdą stronę Protokołu z pracy KOP.
10. Protokół z Pracy KOP, „Lista projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)” oraz „Lista ocenionych projektów”, podpisywane i zatwierdzane są przez Przewodniczącego, następnie Dyrektora.
11. Oryginał Protokołu z pracy KOP wraz ze wszystkimi załącznikami przechowywany jest w DIP, do wglądu IZ RPO oraz innych uprawnionych instytucji.

§ 20.

Ocena propozycji zmian w projektach realizowanych w ramach podpisanych umów o dofinansowanie

1. W przypadku sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt 2 ponownej oceny dokonuje się na podstawie dokumentów złożonych przez beneficjenta wnioskującego o wprowadzenie określonych zmian do projektu.
2. Ocena propozycji zmian projektu, o których mowa w ust. 1 dokonywana jest w ramach etapu oceny merytorycznej przez dwóch członków oceniających, wybranych losowo przez Przewodniczącego KOP, przy czym:
 - 1) osobami dokonującymi oceny propozycji zmian w projekcie nie mogą być członkowie oceniający, którzy dokonali wcześniejszej oceny merytorycznej danego wniosku,
 - 2) osobami dokonującymi oceny propozycji zmian w projekcie nie mogą być członkowie oceniający, którzy przygotowali wcześniej opinię do protestu w przypadku

wniesienia przez Wnioskodawcę protestu w zakresie negatywnej oceny merytorycznej projektu.

3. W sytuacji braku możliwości oceny propozycji zmian w projekcie przez wybrane osoby, Przewodniczący KOP wyznacza losowo kolejne osoby.
4. Ocena propozycji zmian w projekcie przebiega zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu, dotyczącymi określonego etapu oceny z zastrzeżeniem, iż zakres oceny dotyczy spełnienia przez zmieniony projekt wymogów RPO WD.
5. Wynik oceny propozycji zmian wniosku przedstawiany jest przez członków oceniających w formie dwóch odrębnych opinii (załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu). W przypadku, gdy zmiany dotyczą wskaźników ocenianych przez ZIT kopia opinii jest przekazywana do wiadomości ZIT.
6. W przypadku rozbieżnych opinii dwóch członków oceniających, Przewodniczący KOP kieruje propozycje zmian w projekcie do oceny kolejnej pary członków oceniających, aż do uzyskania zgodnej opinii obydwu oceniających.
7. Ocena, o której mowa w ust. 2 dokonywana jest w wyznaczonym przez DIP/ZIT terminie i miejscu (jeśli dotyczy).
8. W przypadku, gdy członkiem oceniającym jest Ekspert, za wydanie opinii Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie wskazane w umowie na wykonanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Zmiany do niniejszego Regulaminu, mogą być wprowadzane na uzasadniony wniosek Przewodniczącego KOP/Z-cy Przewodniczącego ds. Strategii ZIT lub Kierownika Wydziału Kontraktacji DIP. Zmiany do Regulaminu podejmuje Dyrektor DIP.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie zatwierdza Dyrektor DIP w formie zarządzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.



ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1	Wzór deklaracji poufności
Załącznik nr 2	Wzór deklaracji bezstronności
Załącznik nr 3	Wzór zestawienia ocen po ocenie merytorycznej
Załącznik nr 4	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej
Załącznik nr 5	Wzór listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny formalnej
Załącznik nr 6	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie)
Załącznik nr 7	Wzór listy ocenionych projektów
Załącznik nr 8	Wzór protokołu częściowego z oceny formalnej
Załącznik nr 9	Wzór protokołu z pracy KOP
Załącznik nr 10	Wzór protokołu częściowego z oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT
Załącznik nr 11	Wzór listy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT
Załącznik nr 12	Wzór listę projektów, które uzyskały negatywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT
Załącznik nr 13	Wzór karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT
Załącznik nr 14	Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
Załącznik nr 15	Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
Załącznik nr 16	Zasady oceny pracy Eksperta
Załącznik nr 17	Wzór opinii dot. propozycji zmian w projekcie realizowanym w ramach podpisanej umowy o dofinansowanie realizacji projektu

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Granowska