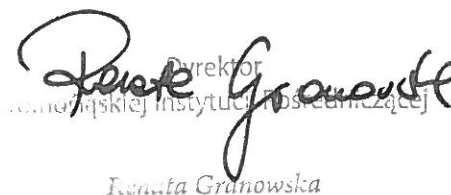


Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów
obowiązujący w ramach Działania:
1.2; 1.3; 1.4 i 1.5 Osi Priorytetowej 1
Oraz Działania
3.1; 3.2; 3.3 i 3.5 Osi Priorytetowej 3
Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego
2014-2020


Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Posażkowej

Renata Granowska

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 2016 r., poz. 217 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą wdrożeniową”;
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 23 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

Ilekcioć 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 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 2014-2020, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego,
- 11) Panel – należy przez to rozumieć co najmniej trzech członków oceniających mogących dokonywać oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF poprzez porównanie projektów w ramach danego konkursu,
- 12) 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),
- 13) Pracownik ZIT – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra pełniącego rolę lidera ZIT Aglomeracji Jeleniogórskiej oraz pracowników Urzędu Miasta Wrocław pełniącego funkcję lidera ZIT Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 14) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami,
- 15) Wykaz – należy przez to rozumieć wykaz kandydatów na Ekspertów prowadzony przez IZ RPO WD,
- 16) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Dyrektora DIP,
- 17) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów,
- 18) Strategii ZIT – należy przez to rozumieć Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej na lata 2014-2023 oraz Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 19) Strategia ZIT AJ – należy przez to rozumieć Strategię Zintegrowanych Inwestycji

- Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej na lata 2014-2023,
- 20) Strategia ZIT WrOF - należy przez to rozumieć Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 21) ZIT - należy przez to rozumieć Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej oraz Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 22) 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.
- 23) 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) formalnej,
 - b) merytorycznej
 - c) zgodności wniosku z odpowiednią Strategią ZIT (tylko w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT) ,wniosków 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 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.
9. Za prawidłowe przeprowadzenie oceny zgodności projektu z odpowiednią Strategią ZIT oraz przygotowanie Protokołu częściowego z ww. oceny odpowiada ZIT

§ 3.

Skład i sposób powołania KOP

1. W skład KOP wchodzi:
 - 1) Dyrektor DIP,
 - 2) Przewodniczący – pracownik DIP,
 - 3) Zastępca Przewodniczącego - pracownik DIP
 - 4) Zastępca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT AJ – pracownik ZIT AJ,
 - 5) Zastępca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT WrOF – pracownik ZIT WrOF,
 - 6) Sekretarz- pracownik DIP
 - 7) Zastępca/Zastępcy Sekretarza – funkcje te pełnią odpowiednio pracownicy DIP,
 - 8) Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT AJ – pracownik ZIT AJ,
 - 9) Zastępca Sekretarza ds. Strategii ZIT WrOF - pracownik ZIT WrOF,
 - 10) 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 przekazuje Dyrektorowi DIP propozycję imiennego składu 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 przekazaniu składu KOP przez 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 znajdujących się w Wykazie kandydatów

na Ekspertów oraz wykazujących się 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 oceny merytorycznej,
 - 2) przydziela losowo wnioski członkom oceniającym,
 - 3) wyznacza członka bądź członków oceniających w sytuacjach występowania rozbieżności w ocenie danego wniosku,
 - 4) wnioskuję o zmiany zapisów Regulaminu oraz zmiany składu KOP,
 - 5) odpowiada za proces przygotowania pism, 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 przyznany 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”
 - 7 a) w przypadku konkursów ogłaszanych z ZIT akceptuje i podpisuje:
 - a) „listę projektów, które spełniły kryteria oceny merytorycznej”
 - b) „listę projektów, które nie spełniły kryteriów oceny merytorycznej”
 - 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 Ekspertowi (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 2, 4, 9-11, a ponadto:

- a) zatwierdza pisma i wnioski pojawiające się na etapie oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT.
 - 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.), 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 /Z-cę Dyrektora ds. ZIT w przypadku ZIT WrOF./ zatwierdza listy, o których mowa w lit c) w przypadku ZIT AJ,
 - e) przydziela losowo wnioski oceniającym na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT.
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, oraz w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT „listy projektów, które spełniły kryteria oceny merytorycznej” stanowiącej załącznik nr 19, „listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny merytorycznej” stanowiącej załącznik nr 18.
 - 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. W przypadku ZIT AJ i ZIT WrOF dopuszcza się możliwość niewyznaczania w danej KOP Zastępcy Sekretarza KOP ds. Strategii ZIT, wówczas jego obowiązki obligatoryjnie przejmuje Zastępca Przewodniczącego KOP ds. Strategii ZIT.

9. 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.

10. 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).

11. W przypadku konkursów dot. ZIT:

- a) pisma o negatywnej ocenie wniosku zatwierdza Dyrektor DIP
- b) zatwierdzoną przez Dyrektora DIP listę/listy projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie), listę/listy ocenionych projektów zatwierdza Prezydent Miasta Jelenia Góra w przypadku ZIT AJ, Prezydent Wrocławia w przypadku ZIT WrOF.

12. Oceny formalnej dokonują członkowie oceniający będący wyłącznie pracownikami DIP.

13. Oceny merytorycznej dokonują członkowie oceniający będący pracownikami DIP oraz/lub Eksperci. Dopuszcza się również możliwość oceny merytorycznej wniosków wyłącznie przez pracowników DIP, bez udziału ekspertów zewnętrznych.

14. Oceny zgodności projektu z odpowiednią Strategią ZIT dokonują członkowie oceniający będący pracownikami ZIT i/lub Eksperci.

15. Członkowie oceniający będący pracownikami DIP/ZIT wykonują funkcje związane z oceną wniosków w ramach obowiązków służbowych, bez dodatkowego wynagrodzenia.

16. 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.

17. Członkowie oceniający ponoszą odpowiedzialność za obiektywną i rzetelną oraz bezstronną ocenę wniosków oraz przejrzyste i prawidłowe zapisanie wyników oceny odpowiednio w:

- a) „Karcie Oceny Formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu” stanowiącej załącznik nr 13,
- b) „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”



stanowiącej załącznik nr 14,

c) „Karcie Oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF/ZIT AJ” stanowiącej załącznik nr 15.

- zwanymi dalej „Kartami Oceny”.

18. 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.

19. Korekta oceny dokonana przez członków oceniających w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 6 jest wiążąca.

§ 5.

Ocena pracy ekspertów

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 min. 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 kandydatów na Ekspertów .
7. Szczegółowe zapisy dotyczące w jaki sposób przeprowadzana jest ocena pracy Eksperta zawarte są w. załączniku nr 16 do niniejszego Regulaminu.

8. ZIT po dokonaniu oceny pracy Eksperta zaangażowanego w ocenę w ramach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT niezwłocznie przekazuje wyniki ww. oceny do DIP.
9. DIP dokonuje również aktualizacji danych na liście kandydatów na 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. Ekspersi 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 (formalnej, merytorycznej, zgodności projektu ze Strategią ZIT.) uczestniczy nie mniej niż 4 członków KOP tj.: Przewodniczący, Sekretarz oraz 2 członków oceniających (tj. pracownika DIP/ZIT i/lub Eksperta), 3 członków oceniających w przypadku Panelu.
7. W przypadku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT dodatkowo w pracy KOP 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, w przypadku Panelu 3 członków oceniających.

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 w jakikolwiek inny sposób mogącym wpłynąć na bezstronność prowadzonej przez nich oceny.
2. Przed powołaniem składu KOP Ekspertów 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. W takiej sytuacji można również skorzystać z opcji dokonania oceny merytorycznej wniosków

wyłącznie przez pracowników DIP, bez udziału ekspertów zewnętrznych.

11. W sytuacji odstąpienia 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 zostały skierowane do oceny formalnej.
2. Wnioski oceniane są na bieżąco.
3. Ocena formalna, merytoryczna i ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT AI dokonywana jest przez dwóch członków oceniających, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
4. Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF dokonywana jest:
 - a) przez dwóch członków oceniających, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” albo,
 - b) przez co najmniej trzech członków oceniających w ramach Panelu.
5. 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.
6. W przypadku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT oraz oceny merytorycznej część kryteriów ma charakter wykluczający, tzn. niespełnienie któregośkolwiek kryterium obligatoryjnego skutkuje odrzuceniem wniosku. Natomiast kryteria punktowe służą porównaniu wniosków i utworzeniu listy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę.
7. W przypadku oceny formalnej część kryteriów formalnych ma charakter wykluczający, tzn. niespełnienie któregośkolwiek obligatoryjnego kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Pozostała część ma charakter uzupełniający, w przypadku niespełnienia tych kryteriów Wnioskodawca ma możliwość dokonania jednokrotnej poprawy/uzupełnienia wniosku.

8. W przypadku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT WrOF przez dwóch członków oceniających określona Karta Oceny wypełniana jest niezależnie przez każdego z członka oceniającego; w przypadku oceny projektu w ramach Panelu członkowie oceniający dokonujący oceny projektu wypełniają i podpisują jedną Kartę Oceny.
9. W przypadku oceny formalnej, merytorycznej i zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ określona Karta Oceny wypełniana jest niezależnie przez każdego członka oceniającego dokonującego oceny.
10. W przypadku, gdy w 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, z wyłączeniem etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT. Jeśli wnioski jednego Wnioskodawcy nie mogą być skierowane do tych samych osób oceniających, wówczas przydziela się je losowo innym członkom oceniającym.
11. W sytuacji opisanej w § 7 ust. 5 Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT kieruje dany wniosek do innego losowo wybranego członka oceniającego.
12. Dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawionych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).

Wycofanie wniosku

13. 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.
14. Pismo potwierdzające wycofanie przez Wnioskodawcę wniosku zawiera informację o

tym, że Wnioskodawcy nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

15. Informację o wycofaniu wniosku zamieszcza się w systemie elektronicznym.

Przechowywanie i udostępnianie wniosków

16. W przypadku wniosków, które zostały przekazane w wersji papierowej bez udziału generatora wniosków 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.
17. Wnioskodawcy mają zapewniony dostęp do dokumentacji wniosku w szczególności do Kart Oceny wniosku o dofinansowanie przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
18. 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 oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

Wydłużenie terminu oceny wniosków

19. 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 poszczególnej oceny podejmuje Dyrektor DIP.
20. 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.

Rozstrzyganie wątpliwości dot. interpretacji zapisów wniosku

21. 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”.

22. Bieg terminu na dokonanie oceny wniosku w ramach danego etapu oceny jest wstrzymany do czasu otrzymania wyjaśnień/deklaracji Wnioskodawcy, wydania opinii przez: specjalistów, Ekspertów spoza Wykazu, radcę prawnego, instytucji itp.
23. Przez opinię należy również rozumieć: ekspertyzę, analizę, radę, rekomendację, itp.
24. W sytuacji, o której mowa w ust. 21 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.
25. Specjalista/Ekspert spoza Wykazu wyłaniany jest zgodnie z zapisami organizacyjnymi pracy DIP/ZIT.
26. 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.
27. Sekretarz/Z-ca Sekretarza ds. Strategii ZIT odnotowuje fakt złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę, opinii przez specjalistów lub instytucje zewnętrzne w Protokole z oceny formalnej, w Protokole częściowym z oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT oraz w Protokole z pracy KOP.
28. Na każdym etapie oceny w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek, o których mowa w Regulaminie konkursu członek oceniający wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni,

pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

29. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, której definicja jest określona każdorazowo w Regulaminie konkursu.

Wgląd do innej dokumentacji

30. 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

31. Wszystkie pisma i dokumenty dotyczące oceny spełnienia kryteriów wyboru przygotowują pracownicy Wydziałów zaangażowanych w ocenę wniosków 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. Nadzór nad tym procesem prowadzi odpowiednio Przewodniczący lub właściwy Zastępca Przewodniczącego KOP.
32. W przypadku ZIT WrOF wszystkie pisma weryfikuje Z-ca Przewodniczącego ds. Strategii ZIT, a podpisuje Z-ca Dyrektora ds. ZIT.
33. Informację dot. pozytywnej oceny, oceny formalnej, pozytywnej oceny merytorycznej w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT, pozytywnej oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT stanowi odpowiednia lista wniosków ocenionych pozytywnie zamieszczana na stronie internetowej ZIT/DIP. W tym przypadku do Wnioskodawcy nie wysyła się pisma.
34. 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.

35. W przypadku, gdy uzupełniony/poprawiony wniosek nie zostanie złożony w wyznaczonym terminie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
36. Pisma informujące o negatywnej ocenie oraz wybraniu projektu do dofinansowania wysyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
37. Pismo informujące o negatywnej ocenie projektu do dofinansowania przygotowywane i wysyłane jest w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia stosownych list przez Dyrektora DIP/Zastępcę Przewodniczącego ds. Strategii ZIT AJ/Prezydenta Wrocławia.
38. 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, negatywnej oceny merytorycznej oraz niewybrania projektu do dofinansowania.

Przechowywanie dokumentacji projektu

39. 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).
40. Wszystkie pisma, pozostałe dokumenty dot. oceny formalnej projektu w tym Karty Oceny Formalnej, deklaracje bezstronności dołącza się do dokumentacji projektu papierowej lub elektronicznej.
41. Deklaracje, Karty Oceny merytorycznej, Karty Oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, 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.

42. W 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.
43. Oryginał dokumentów związanych z oceną projektu i pracą KOP pozostaje w DIP, kopie w ZIT.

Procedura odwoławcza

44. Rozpoczęcie procedury odwoławczej wobec wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nie wstrzymuje biegu oceny i wyboru pozostałych projektów w danym konkursie/turze konkursowej.
45. 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

46. Informacja o wynikach poszczególnych etapów oceny (i ich aktualizacje (w przypadku zakończenia procedury odwoławczej) po zatwierdzeniu list niezwłocznie przekazywana jest do komórki odpowiedzialnej za Informację i Promocję w celu zamieszczania na stronie internetowej DIP/ZIT.
47. Dodatkowo informacja o projektach spełniających kryteria wyboru (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania) jest upubliczniana na Portalu.
48. Niezwłocznie po zatwierdzeniu list, o których mowa w ust. 44, 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.
3. 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.
4. 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:
 - a) w ocenie kryteriów obligatoryjnych tj. w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium obligatoryjne, 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 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
- 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 (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 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 przypadku ocen punktowych końcową ocenę 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 wystąpienia rozbieżności w ocenie zgodności ze Strategią ZIT AJ/Strategią ZIT WrOF między dwoma członkami oceniającymi:
 - a) przekraczających 30% oceny maksymalnej do uzyskania lub,
 - b) w przypadku gdy jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia dane kryterium obligatoryjne, a drugi nie,Z-ca Przewodniczącego ds. ZIT AJ/ Z-ca Przewodniczącego ds. ZIT WrOF decyduje o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności albo o poddaniu wniosku dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający
10. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ/ Strategią ZIT WrOF stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch pierwotnie oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
11. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego, a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ/Strategią ZIT WrOF stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów zgodności projektu ze Strategią ZIT AJ/ Strategią ZIT WrOF z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

§ 11.

Ocena formalna wniosków

1. Ocenie formalnej podlegają tylko te wnioski, które zostały złożone zgodnie z Regulaminem konkursu
2. Ocenę 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 60 dni kalendarzowych (chyba że regulamin konkursu określi krótszy termin) liczonych od dnia zakończenia naboru wniosków.
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 obligatoryjnego, 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 wystania 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. W przypadku nieprzesłania w terminie poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia tj. nie podlega dalszej procedurze oceny. Na pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia Wnioskodawcy nie służy prawo złożenia protestu.
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, nie podlega dalszej ocenie i 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”.

§ 12.

Ocena merytoryczna wniosków

1. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski uznane za kompletne i spełniające kryteria oceny formalnej, zgodne 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 następnego po dniu zatwierdzenia przez Dyrektora DIP odpowiednich list z wynikami oceny formalnej.
3. W przypadku gdy członkowie oceniający stwierdzają, 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 obligatoryjne oraz uzyska w wyniku przeprowadzonych ocen średnią ilość punktów nie mniejszą niż 15% punktów możliwych do zdobycia za kryteria merytoryczne ogólne dla wszystkich osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 (dot. konkursów obejmujących przedmiotowe kryterium) oraz 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 Działań 3.1, 3.2, 3.3 i 3.5 RPO WD, wniosek otrzyma pozytywną ocenę merytoryczną, jeżeli spełni wszystkie kryteria obligatoryjne.
9. W przypadku konkursów dotyczących ZIT, po dokonaniu oceny przez KOP wszystkich projektów złożonych w konkursie/danej turze konkursowej przygotowuje się „listę projektów, które spełniły kryteria oceny merytorycznej” oraz „listę projektów, które nie spełniły kryteriów ocenymerytorycznej”. (załącznik nr 18 i nr 19 niniejszego Regulaminu). Listy zatwierdza Dyrektor DIP, i stanowią one zakończenie etapu oceny merytorycznej. Na podstawie ww listy, projekty które spełniły kryteria oceny merytorycznej zgodnie z § 12 ust. 7, przekazywane są do oceny zgodności wniosków z odpowiednią Strategią ZIT.

§ 13.

Ocena zgodności wniosków z odpowiednią Strategią ZIT

1. Ocenie zgodności wniosków z odpowiednią Strategią ZIT podlegają tylko te projekty, które przeszły pozytywną ocenę merytoryczną.
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 projektów, które spełniły kryteria wyboru po ocenie merytorycznej w danym naborze/turze naboru albo przekazania zatwierdzonego przez Dyrektora DIP składu KOP w zależności od tego, która z sytuacji nastąpi później.

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. Jednocześnie w przypadku zauważenia przez ZIT braków lub błędów (np. rachunkowych) wynikających z oceny formalnej i/lub merytorycznej, ZIT zgłasza ten fakt do DIP w celu dokonania poprawy przekazanej dokumentacji.
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 obligatoryjne 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. 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.
7. Na liście projektów, które uzyskały pozytywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT zamieszcza się projekty, które spełniły kryteria obligatoryjne oraz uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów.
8. Na liście projektów, które uzyskały negatywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT zamieszcza się projekty, które nie spełniły kryteriów obligatoryjnych i/lub nie uzyskały minimalnej wymaganej liczby punktów. W pierwszej kolejności zamieszcza się na liście projekty, które spełniły kryteria obligatoryjne ale nie uzyskały minimalnej wymaganej liczby punktów, następnie projekty, które nie spełniły kryteriów obligatoryjnych.
9. Listy przekazywane są do DIP Załącznik nr 11 celem stworzenia ostatecznych list stanowiących rozstrzygnięcie konkursu.

§ 14.

Rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów do dofinansowania

1. Po dokonaniu wszystkich etapów oceny przez KOP wszystkich projektów złożonych w konkursie/danej turze konkursowej przygotowuje się listę ocenionych projektów zawierającą przyznane 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 obligatoryjne i uzyskały wymagane minimum punktów (projekty ocenione pozytywnie) w dalszej kolejności projekty, które spełniły kryteria obligatoryjne ale nie uzyskały minimalnej wymaganej liczby punktów, następnie projekty, które nie spełniły kryteriów obligatoryjnych.
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 WroF listy dodatkowo zatwierdza Prezydent Wrocławia. W przypadku konkursów dot. ZIT AJ listę, o której mowa w ust. 2, zatwierdza Prezydent Miasta Jelenia Góra.
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 wydziałów biorących udział w ocenie przygotowują pisma do Wnioskodawców informujące o wynikach oceny.
 13. a W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach ZIT w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora DIP listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny merytorycznej pracownicy wydziałów biorących udział w ocenie przygotowują pisma do Wnioskodawców informujące o negatywnym wyniku 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 o 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. Dodatkowo ZIT WrOF pisemnie informuje Wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie o źródle dofinansowania z alokacji ZIT WrOF w ramach RPO WD 2014-2020.
17. Po rozstrzygnięciu konkursu wraz z publikacją listy projektów spełniających kryteria wyboru (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania – jeśli dotyczy) na stronie internetowej DIP/ZIT/Portalu następuje publikacja informacji o składzie KOP zawierająca wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika DIP/ZIT albo Eksperta oraz wskazuje przewodniczącego i sekretarza KOP.
18. W przypadku konkursów dotyczących ZIT, pisma o niespełnieniu kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem przygotowywane są w terminie 14 dni od zatwierdzenia *listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny merytorycznej* zawierając pouczenie o możliwości złożenia protestu.
19. W przypadku konkursów dotyczących ZIT pisma do Wnioskodawców, których projekty zostały ocenione negatywnie w zakresie zgodności projektu ze Strategią ZIT przygotowywane są w terminie 14 dni od zatwierdzenia protokołu z prac KOP.

§ 15.

Procedura odwoławcza

1. Weryfikacja protestu w ramach procedury odwoławczej nie jest przeprowadzana w ramach KOP, jednakże weryfikacji dokonują członkowie oceniający z uwzględnieniem ust. 5 lub 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 w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania;
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WD,



załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rostrzygnięcia.

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 ramach weryfikacji protestu 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 weryfikacją protestu należy podpisać deklarację poufności i bezstronności.
8. Weryfikacji protestu dokonuje 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. Weryfikację protestu w przypadku:
 - a) ZIT AJ zatwierdza Naczelnik Wydziału ZIT AJ
 - b) ZIT WrOF weryfikuje i zatwierdza koordynator Zespołu w ZIT, ,
 - c) DIP akceptuje Kierownik Wydziału Kontraktacji/osoba upoważniona, zatwierdza Dyrektor DIP/osoba upoważniona.
11. Wnioskodawca niezwłocznie jest informowany o dokonanych czynnościach w ramach

procedury odwoławczej.

§ 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 oceniany jest w terminie wskazanym w ust. 1.

§ 17.

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) „listę projektów, które spełniły kryteria oceny formalnej”,
 - c) „listę projektów, które nie spełniły kryteriów formalnych”,
 - d) 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.

§ 18.

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, które uzyskały pozytywną ocenę zgodności ze Strategią ZIT” będącą załącznikiem do Protokołu częściowego zatwierdza Zastępca Przewodniczącego ds. Statregi ZIT. Protokół częściowy powinien zawierać informacje, o których mowa w § 19 ust. 4 pkt 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9.
3. 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 dotyczy),
 - 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
4. Każda strona Protokołu Częściowego paraflowana jest przez Z-cę Sekretarza ds. Strategii ZIT.
5. Oryginał Protokołu Częściowego z oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, ZIT niezwłocznie przesyła do DIP wraz z pozostałą dokumentacją projektu.
6. 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 formalnej,
- 2) w przypadku konkursów dotyczących ZIT, „listę projektów, które spełniły kryteria oceny merytorycznej” oraz „listę projektów, które nie spełniły kryteriów oceny merytorycznej”
- 3) protokół częściowy z oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT,
- 4) listę wniosków złożonych w ramach danego naboru,
- 5) podpisaną (-e) listę (-y) obecności członków KOP wszystkich etapów oceny (jeśli dotyczy),
- 6) podpisane deklaracje poufności i bezstronności dot. oceny merytorycznej
- 7) karty oceny merytorycznej, zestawienie ocen poszczególnych wniosków (KOP) po ocenie merytorycznej;
- 8) „listę projektów, które spełniły kryteria wyboru (lista projektów ocenionych pozytywnie”,
- 9) „listę ocenionych projektów”,
- 10) Regulamin Pracy KOP będący podstawą oceny wniosków.
- 11) inne istotne dokumenty związane z pracą KOP.

6. Wzory załączników do Protokołu, o których mowa w ust. 5, zawierają przykładowe podstawowe informacje, jakie powinny znaleźć się w poszczególnych dokumentach. Dopuszcza się modyfikację wskazanych załączników w zależności od potrzeb i wymagań związanych z poszczególnymi konkursami.

7. 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.

8. 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.

9. 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 formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
Załącznik nr 14	Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
Załącznik nr 15	Wzór karty oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT
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
Załącznik nr 18	Wzór listy projektów, które nie spełniły kryteriów oceny merytorycznej
Załącznik nr 19	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria oceny merytorycznej

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Renata Grabińska

sw

216