

Załącznik do Zarządzenia nr 97/17
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie
z dnia 9 października 2017 r.

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów
powołanej do oceny
wniosków o dofinansowanie projektów
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy Komisji Oceny Projektów powołanej do oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, powołanej przy Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie zwanej dalej *Komisją lub KOP*.
2. Komisja Oceny Projektów działa zgodnie z:
 - 1) *Ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. tj. z 2017 poz. 1460, z późn zm.)* zwanej dalej ustawą;
 - 2) *Właściwymi Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*;
 - 3) *Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*;
 - 4) *Instrukcją Wykonawczą IP WUP w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*;
 - 5) *Polityką przeciwdziałania korupcji i nadużyciom finansowym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie*;
 - 6) *Regulaminem konkursu*, właściwym dla danego projektu złożonego w odpowiedzi na ogłoszony konkurs;
 - 7) oraz niniejszym Regulaminem.
3. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
 - 1) Dyrektor – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie;
 - 2) Ekspert – osoba, o której mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1) ustawy;

- 3) Instrukcja Wykonawcza – *Instrukcja Wykonawcza IP WUP w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*;
- 4) IOK – Instytucja Organizująca Konkurs tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
- 5) IP WUP – Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
- 6) IZ RPO WP 2014-2020 (IZ) – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- 7) KOFM/ Karta oceny formalno-merytorycznej – Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020;
- 8) Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych – Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020;
- 9) Karta/Karty – KOFM i/lub Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych;
- 10) Komisja, KOP – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 44 ustawy, powołana przez IOK do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, przez projekty uczestniczące w konkursie;
- 11) Lista ocenionych projektów:
 - a) dla konkursów ogłoszonych przed 2 września 2017 r. - lista, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 2 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1475);
 - b) dla konkursów ogłoszonych po 1 września 2017 r. - lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy tj. – lista zawierająca przyznane oceny, ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i:
 - uzyskały wymagana liczbę punktów,
 - uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów;
- 12) Lista projektów wybranych do dofinansowania
 - a) dla konkursów ogłoszonych przed 2 września 2017 r. - lista, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 2 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1475);
 - b) dla konkursów ogłoszonych po 1 września 2017 r., lista o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy tj. - lista projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do

dofinansowania;

- c) Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu – (lista o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy) lista podsumowująca etap oceny formalno-merytorycznej;
- d) Oceniający – Członek KOP dokonujący oceny wniosków o dofinansowanie projektu;
- e) Portal – Portal Funduszy Europejskich dostępny na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- f) Projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18) ustawy;
- g) Partner – partner, o którym mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
- h) Regulamin konkursu – dokument określający zasady obowiązujące w trakcie konkursu, tj. w trakcie naboru i oceny wniosków oraz ich wyboru do dofinansowania;
- i) Rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s.320);
- j) RPO WP 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- k) Wniosek /Wnioski o dofinansowanie projektu – Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy);
- l) Wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28) ustawy;
- m) Właściwy wydział merytoryczny – wydział IP WUP odpowiedzialny za rozstrzygnięcie konkursu, w ramach którego złożono wniosek o dofinansowanie projektu;
- n) Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 – wykaz, o którym mowa w art. 68a ust. 11 ustawy prowadzony przez IZ RPO WP 2014-2020.

§ 2

Cel i zadania KOP

1. Komisja Oceny Projektów stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. KOP tworzy się w celu przeprowadzenia i udokumentowania oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie, złożone w ramach RPO WP 2014-2020.
3. Do zadań KOP należy w szczególności:
 - 1) ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozytywnie zweryfikowanych na etapie weryfikacji wymogów/warunków formalnych oraz przywróconych do oceny w wyniku procedury odwoławczej;
 - 2) przeprowadzenie negocjacji i weryfikacja spełniania kryteriów negocjacyjnych przez projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalno-merytoryczną oraz przywróconych do oceny w wyniku procedury odwoławczej;
 - 3) przygotowanie listy ocenionych projektów;
 - 4) sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny;
 - 5) przygotowanie i przekazanie Wnioskodawcy informacji o wyniku oceny jego projektu.

§ 3

Skład i sposób powołania KOP

1. W skład KOP wchodzi:
 - 1) pracownicy IOK - obligatoryjnie
oraz mogą wchodzić:
 - 2) eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1) ustawy, wpisani do *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020*, wykonujący zadania określone w umowie cywilnoprawnej,
 - 3) pracownicy tymczasowi¹, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658 i 962).
2. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny wniosku) mogą uczestniczyć:
 - 1) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WP na lata 2014-2020 (z inicjatywy IZ);
 - 2) partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;

¹ Dla konkursów ogłoszonych po 1 września 2017 r.

- 3) Wojewoda albo jego przedstawiciel (na pisemny wniosek wojewody)².
3. KOP składa się z Przewodniczącego KOP, Zastępcy/ów Przewodniczącego KOP Sekretarza/y KOP oraz Członków KOP.
 4. Kierownik Właściwego wydziału merytorycznego wskazuje kandydatów na Przewodniczącego KOP, Zastępcę/ów Przewodniczącego KOP, Sekretarza/y Komisji oraz kandydatów na Członków Komisji, w tym ekspertów.
 5. W przypadku pracowników oraz pracowników tymczasowych, w skład Komisji mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy, którzy mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu.
 6. Propozycja składu Komisji przedkładana jest Dyrektorowi do zaopiniowania.
 7. Informacja o możliwości powołania do składu KOP wraz z wskazanym zakresem zadań i terminem ich wykonywania przesyłana jest ekspertowi, który musi wyrazić zgodę pisemnie lub drogą elektroniczną na wpisanie go na listę Członków Komisji. Nieprzesłanie przez eksperta w wymaganym terminie odpowiedzi w sprawie zgody na udział w pracach KOP skutkuje brakiem możliwości powołania go do składu KOP.
 8. Zasady powoływania pracownika tymczasowego regulują odpowiednie przepisy.
 9. Powołanie eksperta do KOP odbywa się na podstawie *Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem*, składanego przez Kierownika Właściwego wydziału merytorycznego na wzorze, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 10. Za powołanie Komisji odpowiedzialny jest Dyrektor.
 11. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora które, określa w szczególności:
 - 1) numer konkursu;
 - 2) imiona i nazwiska osób pełniących funkcję Przewodniczącego Komisji i Zastępcy/ów Przewodniczącego Komisji;
 - 3) imiona i nazwiska osób pełniących funkcję Sekretarzy Komisji;
 - 4) imiona i nazwiska Członków Komisji dokonujących oceny projektów, ze wskazaniem pracowników IOK i ekspertów.
 12. Komisja działa od momentu powołania Zarządzeniem Dyrektora do momentu zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach danego konkursu, również przywróconych do oceny w wyniku procedury odwoławczej. W razie konieczności możliwe jest wznowienie prac KOP zgodnie z § 11 ust. 4.

² Dla konkursów ogłoszonych po 1 września 2017 r.

13. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów jest uzależniona od ilości wniosków, które będą podlegały ocenie w ramach danego konkursu, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Liczba Członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.
15. Ekspert powołany do składu Komisji, zawiera stosowną umowę z WUP. Ekspert, który odmówi zawarcia umowy, zostaje usunięty ze składu Komisji.
16. Dopuszcza się zmiany składu KOP. Zmiany te następują w drodze Zarządzenia Dyrektora.
17. W skład Komisji mogą być powołane, w charakterze Członków oceniających projekty, wyłącznie osoby, które posiadają ważne certyfikaty potwierdzające realizację obowiązkowego programu szkoleniowego ustalonego przez IZ RPO WP dla osób uczestniczących w procesie wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020. W przypadku rozszerzenia przez IZ obowiązkowego programu szkoleń Członkowie Komisji są zobligowani w ciągu 30 dni od włączenia danego szkolenia uzyskać właściwy certyfikat.

§ 4

Przewodniczący KOP

1. Funkcję Przewodniczącego KOP i Zastępcy/ów Przewodniczącego KOP pełnią pracownicy IOK upoważnieni przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań Przewodniczącego KOP należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP oraz zgodnego z ustawą, prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów, w tym zgodność pracy KOP z niniejszym Regulaminem oraz *Regulaminem konkursu*;
 - 2) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń KOP oraz trybu oceny wniosków (tryb stacjonarny/niestacjonarny);
 - 3) przekazanie Członkom KOP informacji o planowanym terminie rozstrzygnięcia konkursu oraz o ewentualnych zmianach tego terminu;
 - 4) podjęcie decyzji, zgodnie z właściwym Regulaminem konkursu, o zmianie terminu oceny wniosków (na poszczególnych etapach) i przekazanie tej informacji do zamieszczenia na właściwych stronach internetowych;
 - 5) przekazanie osobom, wchodzącym w skład KOP z prawem oceny wniosków,

- informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacji na temat zasad oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów;
- 6) przeprowadzenie losowania wniosków, przekazywanych do oceny Członkom Komisji;
 - 7) wyznaczanie osób do przygotowania stanowiska negocjacyjnego / prowadzenia negocjacji;
 - 8) udział w ustalaniu stanowiska negocjacyjnego IOK;
 - 9) decyzja w sprawie trybu prowadzenia negocjacji i ewentualnego zakończenia procesu negocjacji z danym Wnioskodawcą;
 - 10) nadzór nad sprawnym przebiegiem prac w ramach KOP;
 - 11) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - 12) podejmowanie decyzji o powołaniu dodatkowych ekspertów i zakresie ich zadań oraz charakterze pracy w ramach KOP;
 - 13) weryfikacja prawidłowości wypełnienia dokumentów i rzetelności oceny, z prawem zwrócenia Kart do poprawy (np. uzupełnienie uzasadnienia oceny lub złożenia wyjaśnień co do jej treści) przez oceniającego, który dokonał nierzetelnej, wadliwej lub niepełnej oceny lub anulowaniu oceny i skierowania wniosku do oceny przez trzeciego oceniającego lub dokonanie korekty kart, o której mowa w § 11 ust. 8 pkt 3);
 - 14) akceptacja pism, korespondencji elektronicznej przesyłanych do Wnioskodawców w zakresie zadań KOP;
 - 15) akceptowanie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, listy projektów ocenionych projektów, protokołu pracy KOP;
 - 16) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
 - 17) potwierdzenie zrealizowania przedmiotu umowy przez eksperta zgodnie z warunkami umowy i ocena jego pracy;
 - 18) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu prac Komisji.
3. Zastępca/cy Przewodniczącego KOP zastępuje/ą Przewodniczącego KOP w jego obowiązkach w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego KOP oraz zawsze podczas jego nieobecności.
 4. Przewodniczący KOP i Zastępca/cy Przewodniczącego KOP nie dokonują oceny wniosków w ramach pracy KOP, w której pełnią swoją funkcję, posiadają jednak uprawnienia do zapoznania się z wszystkimi kartami i wnioskami o dofinansowanie

projektów, które dotyczą danej KOP.

§ 5

Sekretarz KOP

1. Sekretarz KOP wskazywany jest w Zarządzeniu Dyrektora, którym powoływany jest KOP.
2. W pracach KOP obligatoryjnie uczestniczy minimum jeden Sekretarz. W przypadku powołania więcej niż jednego Sekretarza wszystkie osoby wyznaczone do pełnienia tej funkcji są w równym stopniu odpowiedzialne za powierzone im zadania.
3. Sekretarz KOP bierze udział w posiedzeniach KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów.
4. Do zadań Sekretarza KOP należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
 - 2) przygotowanie korespondencji bieżącej związanej z pracą KOP oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego przebiegu pracy KOP;
 - 3) informowanie Członków KOP, pracowników IOK oraz obserwatorów o miejscu i terminie posiedzeń KOP;
 - 4) kontakt i współpraca z ekspertami w zakresie przekazanych im w ramach KOP zadań lub w przypadku konieczności powołania dodatkowych ekspertów - z kandydatami na ekspertów, w tym uzyskania zgody na wpisanie kandydata na eksperta na listę Członków Komisji;
 - 5) podejmowanie czynności związanych z wyborem eksperta w związku z koniecznością sporządzenia opinii;
 - 6) współpraca z Członkami KOP w zakresie obsługi KOP, m.in. przekazywanie do oceny wniosków o dofinansowanie projektów oraz innych materiałów związanych z oceną;
 - 7) dostarczenie niezbędnych materiałów Członkom KOP, w szczególności przekazywanie Kart oceny formalno-merytorycznej wniosków w wersji elektronicznej/ Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych i odbieranie wypełnionych (w wersji elektronicznej i papierowej) i podpisanych (w wersji papierowej) Kart;
 - 8) sprawdzanie kompletności dokumentacji zwracanej przez Członków KOP;
 - 9) weryfikacja pod względem formalnym i arytmetycznym wypełnionych Kart;
 - 10) ustalanie wyniku oceny spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów dot. poszczególnych kryteriów, w tym obliczanie liczby przyznanych punktów (na

podstawie ocen dwóch lub trzech oceniających za spełnienie kryteriów merytorycznych) i na bieżąco informowanie Przewodniczącego KOP, o tych wynikach;

- 11) przekazanie do zatwierdzenia wypełnionych Kart Przewodniczącemu KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP;
- 12) sporządzanie i przekazywanie Wnioskodawcom pism w trakcie prac KOP, m.in. dot. złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę oraz pism po zakończeniu oceny;
- 13) sporządzenie protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
- 14) sporządzenie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, listy ocenionych projektów oraz listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy;
- 15) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
- 16) sprawdzenie rachunków za zlecone opinie i oceny dokonywane przez ekspertów – pod kątem poprawności sporządzenia oraz monitorowanie terminu ich przekazywania/przesyłania, a następnie przekazanie ich Przewodniczącemu KOP lub Kierownikowi Właściwego merytorycznie wydziału celem potwierdzenia wykonania umowy zgodnie z jej treścią.

§ 6

Członkowie KOP

Do zadań Członka Komisji należy ocena spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów na etapie oceny formalno merytorycznej, jak i na etapie negocjacji oraz w szczególności:

- 1) pełnienie swojej funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, rzetelnie i bezstronnie;
- 2) uczestnictwo w spotkaniach Komisji organizowanych w ramach danego posiedzenia, na które został zaproszony (nie dotyczy ekspertów);
- 3) zapoznanie się z wnioskiem oraz z wyjaśnieniami do wniosku (jeśli dotyczy);
- 4) ocena projektu w oparciu o obowiązujące dokumenty programowe oraz inne przydatne materiały i informacje, pozyskane samodzielnie lub przekazane przez Przewodniczącego Komisji;
- 5) przedstawienie wyczerpującego pisemnego uzasadnienia oceny kryteriów wyboru projektów **zgodnie z zasadą rzetelności**;
- 6) wypełnienie wszystkich pól Karty z należytą starannością w terminie wskazanym

przez Przewodniczącego Komisji lub w przypadku ekspertów, zgodnie z postanowieniami umowy;

- 7) zawnioskowanie do Przewodniczącego Komisji o zgodę na sporządzenie opinii przez eksperta (dotyczy pracowników IOK);
- 8) opracowanie stanowiska negocjacyjnego i prowadzenie negocjacji;
- 9) zgłoszenie Przewodniczącemu Komisji niemożności udziału w spotkaniu Komisji, na które został zaproszony z powodu urlopu albo delegacji (nie dotyczy ekspertów). Uzasadnieniem nieobecności na spotkaniu Komisji Członka Komisji - będącego pracownikiem IOK, bez wcześniejszego zgłoszenia może być jedynie choroba lub zdarzenie losowe.

§ 7

Eksperci

1. W wybór projektów do dofinansowania mogą być zaangażowani eksperci, o których mowa w art. 68 a ust. 1 ustawy, wpisani do *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP na lata 2014-2020*, posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia z dziedziny, której dotyczy konkurs, w tym również wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WP 2014-2020.
2. Udział ekspertów w wyborze projektów jest w szczególności uzasadniony w sytuacji, gdy niezbędna jest specjalistyczna wiedza w danej dziedzinie lub w sytuacji, gdy liczba projektów zagraża terminowemu dokonaniu oceny wyłącznie przez pracowników IOK.
3. IOK określa rolę eksperta w wyborze projektów. Rola może mieć charakter:
 - 1) opiniodawczo-doradczy – oznacza to, że ekspert przedstawia swoją *opinię* na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IOK lub innym ekspertom oceniającym projekt, wraz ze stosownym uzasadnieniem, lub przekazuje *radę* lub *rekomendację* w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu pracownikom IOK lub innym ekspertom oceniającym projekt. *Opinia*, *rada* lub *rekomendacja* nie jest wiążąca, ma charakter pomocniczy dla osób dokonujących oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) osoba, która dokonuje oceny danego projektu jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, odnoszącego się do rozbieżności pomiędzy dokonaną oceną, a opinią eksperta;
 - 2) rozstrzygający – oznacza to, iż ekspert dokonuje oceny, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

4. Zasady współpracy z ekspertem reguluje umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy IOK, a ekspertem.
5. IOK może zlecić ekspertowi ocenę określonego zakresu projektu np. kilku kryteriów, natomiast ocenę pozostałych zlecić innemu Członkowi KOP.
6. Przewodniczący KOP na każdym etapie oceny może powołać dodatkowego eksperta w ramach określonych dziedzin oceny znajdującego się w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WP na lata 2014-2020 i określić charakter jego pracy oraz zakres zadań.
7. Tryb pracy eksperta tj. stacjonarny lub niestacjonarny (poza siedzibą IOK w przypadku udostępnienia dokumentów w formie elektronicznej) określa Przewodniczący KOP. Fakt ten odnotowany jest w protokole z prac KOP.
8. Praca ekspertów, z którymi zawarto umowę, jest oceniana przez Przewodniczącego KOP na podstawie Karty oceny pracy eksperta, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Ocena pracy eksperta dotyczy w szczególności sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie oraz potwierdzenia spełnienia przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 68a ust. 3 pkt 4) ustawy.
10. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
11. W przypadku uzyskania przez eksperta oceny negatywnej IOK podejmuje czynności zgodnie z postanowieniami umowy, o której mowa w ust. 4.

§ 8

Zasada poufności i bezstronności oraz standardy pracy KOP

1. Osoby zaangażowane w wybór projektów są zobowiązane do podpisania deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności.
2. Deklaracja poufności jest podpisywana przez:
 - 1) Przewodniczącego KOP, Zastępcę/ów Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza/y jednorazowo na pierwszym posiedzeniu KOP zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.5 do *Instrukcji Wykonawczej IP WUP w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*, zwanej dalej Instrukcją Wykonawczą pod nazwą: *Deklaracja poufności*;
 - 2) Członka KOP będącego pracownikiem IOK na pierwszym posiedzeniu KOP zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 4.5 do Instrukcji Wykonawczej pod nazwą:

Deklaracja poufności oraz w KOFM przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku (každorazowo na potrzeby ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu);

- 3) Członka KOP będącego ekspertem – przed rozpoczęciem prac w KOP – przy podpisywaniu właściwej umowy z IOK, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.7 do Instrukcji Wykonawczej pod nazwą: *Deklaracja poufności dla ekspertów* oraz w KOFM przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku (každorazowo na potrzeby ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu).
3. Członek KOP z prawem do oceny, zapoznaje się z listą podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach danego konkursu oraz partnerów projektu, którą za zgodą Przewodniczącego Komisji, Sekretarz Komisji przed planowanym losowaniem wniosków przekazuje Członkom KOP. Sekretarz wraz z listą podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, wystosowuje drogą elektroniczną zapytanie do ekspertów o możliwość podpisania deklaracji bezstronności i oceny danego wniosku. Ekspert składa elektronicznie, deklarację w tej sprawie.
4. W przypadku braku możliwości podpisania oświadczenia o bezstronności, Członek KOP zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego KOP i wyłączenia się z oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów, które zostały złożone w ramach danego konkursu. Fakt ten należy odnotować w protokole z prac KOP.
5. Oświadczenie o bezstronności jest podpisywane w odniesieniu do wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w ramach danego konkursu przez:
 - 1) Przewodniczącego KOP/Zastępcę/ów Przewodniczącego KOP na pierwszym posiedzeniu KOP, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4.4 do Instrukcji Wykonawczej pod nazwą: *Oświadczenie Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego/członka KOP o bezstronności*;
 - 2) Członka KOP będącego pracownikiem IOK na pierwszym posiedzeniu KOP, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4.4 do Instrukcji Wykonawczej pod nazwą: *Oświadczenie Przewodniczącego/Zastępcy/członka KOP o bezstronności* oraz w KOFM przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku (každorazowo na potrzeby ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu);
 - 3) Członka KOP będącego ekspertem - przed rozpoczęciem oceny w KOP, zgodnie z § 9 ust. 13, na wzorze stanowiącym załącznik nr 4.8 do Instrukcji Wykonawczej pod nazwą: *Oświadczenie eksperta o bezstronności* oraz w KOFM przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku (každorazowo na potrzeby ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu).
6. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów, o których mowa w § 3 ust. 2,

przed udziałem w pracach KOP osoby te podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr 4.6 do Instrukcji Wykonawczej.

7. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów dokonywana przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
 - 1) dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby biorące udział w pracach KOP (Członkowie KOP oraz obserwatorzy);
 - 2) wszystkie osoby uczestniczące w pracach KOP (Członkowie KOP, obserwatorzy) są zobowiązane do zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
 - 3) informacje o przebiegu i wynikach oceny, do momentu jej zakończenia w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w pracach KOP lub obserwatorom (o ile uczestniczyli w pracach KOP). Powyższe zastrzeżenie nie narusza prawa Wnioskodawcy do informacji o ocenie jego wniosku (z zachowaniem anonimowości osób oceniających - do momentu podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania) oraz sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest informowany o negatywnej ocenie jego wniosku przed zakończeniem prac KOP;
 - 4) Członek KOP zobowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie;
 - 5) Członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen, z zastrzeżeniem § 11 ust. 8;
 - 6) przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) należy rejestrować (np. protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
8. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny danego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodzącemu KOP i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu.
9. W sytuacji, gdy Przewodzący KOP stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Członka KOP, może on:
 - 1) wyłączyć Członka KOP z udziału w wyborze projektów, albo
 - 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Członka KOP i po złożeniu przez niego wyjaśnień na piśmie nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.

§ 9

Tryb pracy KOP i losowanie wniosków

1. KOP powołuje się każdorazowo do obsługi danego konkursu.
2. Posiedzenia KOP mają charakter zamknięty i są protokołowane.
3. Pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest niezwłocznie po zamknięciu naboru, niezależnie od tego, czy zakończono już weryfikację wymogów/warunków formalnych wszystkich złożonych wniosków. Wnioski do oceny są przekazywane sukcesywnie, po zakończeniu weryfikacji wymogów/warunków formalnych danego wniosku, dlatego też istnieje możliwość przeprowadzenia losowania wniosków, o którym mowa w ust. 10, kilkakrotnie. Decyzja o częstotliwości i terminie losowania, oraz o tym którzy Członkowie KOP nie będą uczestniczyć w kolejnych losowaniach, należy do Przewodniczącego KOP, z zastrzeżeniem ust. 9.
4. Przewodniczący KOP może wznowić prace KOP w przypadku konieczności dokonania oceny wniosku, który został przywrócony do oceny w wyniku uwzględnienia protestu w postępowaniu odwoławczym lub przekazaniu przez Sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia. Ze wznowionego posiedzenia KOP sporządzany jest protokół zgodnie z §18.
5. Członkowie KOP zapraszani są na posiedzenie drogą elektroniczną, w terminie umożliwiającym wzięcie w nim udziału.
6. W przypadku, gdy Członek KOP nie może brać udziału w pracy KOP, powinien niezwłocznie drogą elektroniczną powiadomić o tym Przewodniczącego KOP, podając uzasadnienie nieobecności. Uzasadnieniem nieobecności na spotkaniu Komisji Członka Komisji - będącego pracownikiem IOK, bez wcześniejszego zgłoszenia może być jedynie choroba lub zdarzenie losowe.
7. Na posiedzeniu KOP Przewodniczący KOP informuje Członków KOP o założonych terminach oceny, przedstawia kryteria wyboru projektów, które obowiązują w ramach danego konkursu oraz zasady przyznawania punktów.
8. Wybór wniosków o dofinansowanie projektów poddawanych ocenie jest losowy, Przewodniczący KOP decyduje o sposobie losowania.
9. Losowanie dotyczy Członków KOP (pracowników IOK i ekspertów), którzy nie wyłączyli się z prac KOP.
10. Losowanie wniosków przeprowadzane jest na posiedzeniu KOP przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP oraz w obecności zgłoszonych obserwatorów (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę oraz stawią się w oznaczonym miejscu i czasie).

11. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w protokole prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym Członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek (ocena tzw. pakietów).
12. Wnioski wylosowane do oceny Sekretarz KOP (za wiedzą i zgodą Przewodniczącego KOP) może przekazać pracownikowi IOK:
 - 1) osobiście, za potwierdzeniem odbioru wersji papierowej wniosków wylosowanych do oceny. Wzór *Protokołu osobistego odbioru dokumentacji papierowej* stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, albo
 - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej. Potwierdzeniem przesłania wniosku jest wydruk wysłanej wiadomości z poczty elektronicznej Sekretarza KOP.
13. W przypadku ekspertów, po wylosowaniu wniosku do oceny ekspert podpisuje Oświadczenie o bezstronności i przekazuje Sekretarzowi Komisji elektronicznie skan podpisanych oświadczeń, (oświadczenia ekspert przekazuje niezwłocznie do IOK w oryginale, nie później niż wraz z wersją papierową Karty) na tej podstawie Sekretarz KOP przekazuje wnioski ekspertowi e-mailem w zabezpieczonym hasłem folderze, za potwierdzeniem odbioru. Hasło przekazywane jest telefonicznie lub oddzielnym e-mailem. Potwierdzeniem przesłania wniosku jest wydruk wysłanej wiadomości z poczty elektronicznej Sekretarza KOP.
14. Podpisane przez Członków KOP protokoły odbioru wniosków o dofinansowanie projektów oraz wydruki wiadomości z poczty elektronicznej stanowią załącznik do protokołu z prac KOP.
15. Wraz z wylosowanym do oceny wnioskiem, Członek KOP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, w tym niniejszy Regulamin oraz *Regulamin konkursu*.
16. W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, niemożności oceny wniosku, nieprzystąpieniem do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w wyznaczonym terminie (np. choroba, wypadek itp.) lub wyłączeniem Członka KOP z udziału w ocenie wniosków, Przewodniczący KOP losuje wniosek innemu Członkowi KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP. Fakt ten ujęty zostaje w protokole z prac KOP.

§ 10

Etapy oceny

1. Proces wyboru projektów w ramach KOP, składa się z etapu oceny formalno-merytorycznej i etapu negocjacji.
2. Ocena spełniania kryteriów wyboru projektów przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującym dla danego konkursu systemem wyboru projektów.
3. Ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana przez dwóch Członków KOP na opracowanych przez IOK *Kartach oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*, stanowiących załącznik do właściwego *Regulaminu konkursu*.
4. Etap negocjacji rozpoczyna się po zatwierdzeniu listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy. Ocena spełniania kryteriów negocjacyjnych dokonywana przez dwóch Członków KOP na opracowanych przez IOK *Kartach weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych*, stanowiących załącznik do właściwego *Regulaminu konkursu*.

§ 11

Ocena formalno-merytoryczna

1. Ocena formalno-merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy i w jakim stopniu projekt spełnia kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, **wyłącznie zgodnie z brzmieniem danego kryterium i jego definicją**.
2. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu pozytywnie zweryfikowany pod względem spełniania wymogów/warunków formalnych.
3. W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie podlega (po weryfikacji wymogów/warunków formalnych):
 - 1) nie więcej niż 49 wniosków - IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia zamknięcia naboru;
 - 2) od 50 do 99 wniosków - IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie do 80 dni od dnia zamknięcia naboru;
 - 3) od 100 do 149 wniosków - IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie do 110 dni od dnia zamknięcia naboru;
 - 4) od 150 wniosków - IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie do 120 dni od dnia zamknięcia naboru.

4. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalno-merytorycznej może zostać wydłużony. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję w tej sprawie, zgodnie z właściwym Regulaminem konkursu. Informacja o wydłużeniu lub zmianie terminu, który został orientacyjnie wskazany w Regulaminie danego konkursu przekazana zostaje do zamieszczenia na właściwych stronach internetowych.
5. Ocena formalno-merytoryczna wniosku obejmuje kolejno sprawdzenie czy wniosek spełnia:
 - 1) kryteria ogólne formalne;
 - 2) kryteria specyficzne dostępu (o ile dotyczy);
 - 3) kryteria ogólne merytoryczne horyzontalne;
 - 4) kryteria ogólne merytoryczne;
 - 5) kryterium merytoryczne premiujące;
 - 6) kryteria specyficzne premiujące (o ile dotyczy).
6. Członek KOP zobowiązany jest wypełnić wszystkie wymagane pola KOFM z należytą starannością, wskazać liczbę przyznanych punktów (jeśli dotyczy).
7. Członek KOP wypełniając KOFM zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) dokonać oceny zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy zachowując m.in. rzetelność rozumianą jako obowiązek zgodnej z ustanowionymi regułami oceny każdego projektu. Zasada ta jest realizowana co najmniej poprzez pisemne uzasadnienie wyniku oceny spełniania każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów. Uzasadnienie zawiera odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektów informacji i wyjaśnień, zgodnie z założeniem, że oceny spełniania kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości. Ocena nie może dotyczyć jedynie wrywkowych fragmentów dokumentacji aplikacyjnej, bez uwzględnienia wszystkich jej treści;

- 2) przedstawić wyczerpująco pisemne uzasadnienie niespełnienia danego kryterium w odpowiednich miejscach KOFM. Uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne, stwierdzone przez oceniającego braki i nieprawidłowości we wniosku i opierać się na treści wniosku o dofinansowanie projektu i wiarygodnych danych;
 - 3) w przypadku kryteriów punktowych, jeżeli przyznana liczba punktów jest mniejsza niż maksymalna, w sposób wyczerpujący i zrozumiały uzasadnić **przyczyny odjęcia każdego punktu**. Przyznana punktacja powinna odzwierciedlać stwierdzone przez oceniającego braki i nieprawidłowości we wniosku w sposób proporcjonalny i sprawiedliwy. Niedopuszczalne jest posługiwanie się ogólnymi sformułowaniami dla uzasadnienia dokonanej oceny.
8. W przypadku stwierdzenia wypełnienia KOFM w sposób nierzetelny, wadliwy, niepełny lub niespójny, w zakresie, o którym mowa powyżej, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
- 1) zwróceniu KOFM oceniającemu w celu poprawy (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za nierzetelne, wadliwe, niepełne lub niespójne np. uzupełnienia uzasadnienia oceny lub złożenia wyjaśnień co do jej treści);
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, anulowaniu KOFM i przekazaniu wniosku do oceny innemu oceniającemu, wybranemu w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, może skorygować KOFM przekazane przez eksperta w zakresie oczywistych omyłek. Korekta dokonana przez Przewodniczącego Komisji ma charakter wiążący w zakresie sporządzania odpowiedzi dla Wnioskodawcy.
9. W odniesieniu do ekspertów zasady dotyczące podejmowania stosownych czynności i ich skutków w sytuacji, o której mowa w ust. 8, reguluje umowa cywilnoprawna.
10. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie Przewodniczący KOP przekazuje wniosek do oceny trzeciemu oceniającemu wybranemu w drodze losowania, które przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP. W uzasadnionych przypadkach, gdy ocena trzeciego oceniającego nie rozstrzyga o wyniku oceny lub została przeprowadzona w sposób wadliwy, niepełny Przewodniczący KOP rozstrzyga wynik oceny.
11. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 8 i 10, fakt ten odnotowuje się w protokole z prac KOP, dodatkowo w przypadku o którym mowa w ust. 8 pkt 2), załącznikiem do protokołu z prac KOP jest anulowana KOFM.

§ 12

Szczegółowe zasady oceny formalno-merytorycznej

1. Przed przystąpieniem do wypełniania części B-D KOFM, oceniający są zobowiązani do zapoznania się z całą treścią wniosku o dofinansowanie projektu – w celu zidentyfikowania konieczności wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień, w odniesieniu do wszystkich kryteriów, które mogą podlegać wyjaśnieniom i uzupełnieniom, dążąc do tego, aby wezwanie to – co do zasady – było wysyłane jednokrotnie.
2. W sytuacji, kiedy pewne nieścisłości lub braki zostały przeoczone przez oceniającego i dostrzeżone na dalszym etapie oceny, nie wyklucza się możliwości ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień.
3. W przypadku, gdy oceniający uznają dane kryterium za niespełnione - za wyjątkiem kryteriów premiujących - projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie w zakresie kolejnych typów kryteriów, o których mowa w § 11 ust. 5 tj. oceniający nie dokonuje dalszej oceny tego wniosku. Przykładowo, gdy oceniający uznają, że projekt nie spełnia kryterium ogólnego merytorycznego horyzontalnego, wniosek zostaje odrzucony, a oceniający nie dokonują oceny spełniania przez projekt kryteriów ogólnych merytorycznych.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 należy niezwłocznie powiadomić Wnioskodawcę o negatywnej ocenie jego wniosku.
5. W przypadku, stwierdzenia przez Członka KOP we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych/braków w zakresie warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej.
6. W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawców do przedstawienia wyjaśnień oraz wprowadzenia korekt do wniosku Członkowie KOP, w tym eksperci przygotowują informację do Wnioskodawcy o zakresie wymaganych wyjaśnień (wskazują w jakim zakresie żądają wyjaśnień potwierdzających spełnienia kryterium/ kryteriów), z zastrzeżeniem ust. 3. Konieczność złożenia wyjaśnień oraz treść uwag oceniający wskazują w KOFM. Wyjaśnienia mogą dotyczyć kilku typów kryteriów. W razie potrzeby Wnioskodawca może być wezwany do składania wyjaśnień kilkakrotnie z zastrzeżeniem, że – co do zasady - wyjaśnienia są składane jednokrotnie w odniesieniu do danego kryterium.
7. Sekretarz Komisji na podstawie informacji od obu oceniających (możliwa jest sytuacja, gdy tylko jeden z oceniających przedstawi konieczność i zakres żądanych wyjaśnień) przygotowuje i przesyła do Wnioskodawcy pismo wraz z wezwaniem do przedstawienia wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium/ kryteriów.

8. Wnioskodawca powinien przedstawić kompletne i wyczerpujące wyjaśnienia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Niedochowanie terminu przez Wnioskodawcę skutkuje uznaniem danego kryterium za niespełnione i zakończeniem oceny danego wniosku. W przypadku, gdy wyjaśnienia są niepełne, niekompletne lub nierzetelne – nie ma możliwości zwrócenia się ponownie do Wnioskodawcy o ich doprecyzowanie.
9. Treść uwag obu oceniających i wyjaśnienia składane przez Wnioskodawcę są przekazywane do wiadomości obu oceniających na zasadach analogicznych jak przekazywanie wniosku o dofinansowanie.
10. W przypadku żądania wyjaśnień od Wnioskodawcy ocena spełniania kryterium dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu oraz – dodatkowo – pisemnych wyjaśnień Wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej. Przy ocenie kryteriów brane są pod uwagę jedynie wyjaśnienia, których przedstawienia żądał IOK. Dodatkowe informacje, które wykraczają poza zakres wskazany w wezwaniu przez IOK nie są brane pod uwagę w trakcie oceny. Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez Wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w Karcie oceny formalno-merytorycznej.
11. Kryteria ogólne formalne odnoszą się do wszystkich typów projektów i dotyczą wszystkich Wnioskodawców. Ocena dokonywana jest w systemie zerojedynkowym polegającym na przypisaniu wartości logicznych *tak* lub *nie*. Dla wybranych kryteriów dopuszczono możliwość składania wyjaśnień. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
12. Kryteria specyficzne dostępu, zatwierdzone przez KM RPO WP 2014-2020, ocenianie są zgodnie z ich brzmieniem określonym w Regulaminie danego konkursu (jeśli dotyczy).
13. Ocena kryteriów ogólnych merytorycznych horyzontalnych dokonywana jest w systemie zerojedynkowym polegającym na przypisaniu wartości logicznych *tak* lub *nie*. Zgodnie z definicją kryterium dopuszczono możliwość składania wyjaśnień. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
14. W przypadku wystąpienia **znaczących rozbieżności** w ocenie kryteriów ogólnych formalnych, kryteriów specyficznych dostępu (jeśli dotyczy) lub kryteriów ogólnych merytorycznych horyzontalnych dokonanej przez oceniających, wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie (wyłącznie kryteriów, w zakresie, których wystąpiły rozbieżności), którą przeprowadza trzeci oceniający, wybrany w drodze losowania przez Przewodniczącą KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP. Ocena trzeciego oceniającego jest ostateczna i wiążąca. Za znaczną rozbieżność w ocenie spełniania ww. kryteriów uznaje się sytuację, gdy jeden z oceniających uznaje dane kryterium za

- spełnione, a drugi za niespełnione.
15. Po sprawdzeniu kryteriów ogólnych merytorycznych horyzontalnych oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych częściach kryterium.
 16. Za spełnianie wszystkich kryteriów ogólnych merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 40 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie projektu jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
 17. Spełnienie przez projekt kryteriów ogólnych merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów z zastrzeżeniem sytuacji, gdy wystąpią znaczne rozbieżności.
 18. W przypadku przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę zgodnie z § 11 ust. 7.
 19. W sytuacji, kiedy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie, przewyższa wartość dofinansowania dla wszystkich złożonych projektów IOK może odstąpić od punktowej oceny kryteriów ogólnych merytorycznych na rzecz oceny 0-1 (spełnia-nie spełnia).
 20. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie kryteriów ogólnych merytorycznych, wniosek poddawany jest w tym zakresie dodatkowej ocenie, którą przeprowadza (przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji) trzeci oceniający wybrany w drodze losowania przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP. Za znaczną rozbieżność w ocenie w przypadku oceny punktowej uznaje się sytuację, w której różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów ogólnych merytorycznych - wynosi w sumie co najmniej 12 punktów. Natomiast w przypadku oceny 0-1 (spełnia-nie spełnia) za znaczną rozbieżność w ocenie uznaje się sytuację polegającą na tym, że jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, a drugi za niespełnione (w tej sytuacji trzecia ocena dotyczy wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły te rozbieżności).
 21. Projekt, który uzyska ostatecznie mniej niż 60% punktów w którymkolwiek z kryteriów ogólnych merytorycznych otrzymuje ocenę negatywną i nie kwalifikuje się do dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 20.
 22. Jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria ogólne merytoryczne oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt kryterium merytorycznego premiującego oraz kryteriów specyficznych premiujących.
 23. Ocena spełnienia kryterium premiującego pn. „Prawidłowość sporządzenia budżetu, w tym kwalifikowalność i efektywność wydatków” polega na przyznaniu 10 punktów,

jeżeli projekt spełnia kryterium tzn. budżet został sporządzony prawidłowo (nie ma potrzeby kierowania do negocjacji) albo 0 punktów - jeśli projekt nie spełnia kryterium. Spełnienie kryterium merytorycznego premiującego nie jest obowiązkowe i przyznanie 0 punktów nie oznacza, iż projekt zostaje odrzucony. Jeśli kwestionowane są jakieś pozycje wydatków we wniosku, nie otrzymuje on premii punktowej, co nie oznacza, iż projekt zostaje odrzucony - poprawki lub uzupełnienia w zakresie budżetu są dokonywane na etapie negocjacji (w ramach kryterium negocjacyjnego), o ile projekt zostanie do nich dopuszczony.

24. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie kryterium premiującego lub kryteriów specyficznych premiujących (jeśli dotyczy) dokonanej przez oceniających, wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie (wyłącznie kryteriów, w zakresie, których wystąpiły rozbieżności), którą przeprowadza trzeci oceniający, wybrany w drodze losowania przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP. Ocena trzeciego oceniającego jest ostateczna i wiążąca. Za znaczną rozbieżność w ocenie spełniania ww. kryteriów uznaje się sytuację, gdy jeden z oceniających uznaje dane kryterium za spełnione, a drugi za niespełnione.
25. W przypadku, gdy wniosek łącznie:
 - a) spełnił (na podstawie treści wniosku i wyjaśnień Wnioskodawcy) wszystkie kryteria ogólne formalne, kryteria specyficzne dostępu (jeśli dotyczy), kryteria ogólne merytoryczne horyzontalne,
 - b) uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach ogólnych merytorycznych,
 - oceniający odnotowuje na Karcie oceny formalno-merytorycznej czy projekt **wymaga skierowania do negocjacji**.
26. Oceniając projekt pod kątem spełnienia kryteriów dotyczących zasadności, efektywności i racjonalności wydatków, oceniający zobowiązany jest uwzględniać Katalog regionalnych stawek rynkowych dotyczących RPO WP 2014-2020 oraz POWER 2014-2020, opracowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, stanowiący załącznik do Regulaminu konkursu.
27. W przypadku projektów partnerskich, oceniając kryteria dotyczące potencjału i doświadczenia, oceniający zobowiązany jest wskazać jaka część przyznanych punktów dotyczy potencjału i doświadczenia partnera. W uzasadnieniu oceny należy szczególnie wskazać, które cechy partnera/partnerów zadecydowały o przyznanych punktach.

§ 13

Analiza KOFM i obliczanie liczby przyznanych punktów z etapu oceny formalno-merytorycznej

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wniosku oceniający przekazuje Sekretarzowi KOP papierową wypełnioną i podpisaną Kartę oceny formalno-merytorycznej w terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOP. Ekspert przekazuje wersję elektroniczną (tj. dokument zapisany w formacie edytowalnym oraz skan podpisanego przez eksperta dokumentu) oraz dostarcza wersję papierową Karty wraz z innymi wymaganymi umową dokumentami, w szczególności *oświadczeniem o bezstronności*, do siedziby IP WUP, zgodnie w warunkami umowy.
2. Wypełnione KOFM przekazywane są Sekretarzowi KOP, który sprawdza karty pod względem formalnym i arytmetycznym oraz czy nie wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie lub czy wnioski nie podlega uzupełnieniu lub wyjaśnieniom. Sekretarz KOP przekazuje stosowną informację Przewodniczącemu KOP.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji weryfikuje Karty. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji nie wpływa na wynik oceny, weryfikuje jedynie prawidłowość wypełnienia dokumentów, w tym w KOFM i treści uzasadnienia zawartego w Karcie. W szczególności w przypadku niewystarczającego uzasadnienia lub występujących niespójnościach w KOFM itp.³ zwraca się do Członków KOP o dodatkowe uzasadnienie oceny lub wyjaśnienie co do jej treści. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia KOFM postępują zgodnie z § 11 ust. 8.
4. W przypadku rozbieżności opinii co do konieczności zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji, w przypadku braków formalnych/ braków w zakresie warunków formalnych, dodatkową ocenę przeprowadza trzeci oceniający, wybrany w drodze losowania przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP. **Ocena trzeciego oceniającego jest ostateczna i wiążąca.**
5. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie, Przewodniczący KOP podejmuje na zasadach określonych w niniejszym regulaminie decyzję o przekazaniu wniosku do trzeciego oceniającego. Informacja o ocenie wniosku przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w protokole z prac KOP.
6. W przypadku, gdy dokonywana była trzecia ocena spełniania: kryteriów ogólnych formalnych, kryteriów specyficznych dostępu (jeśli dotyczy), kryteriów ogólnych merytorycznych horyzontalnych, kryterium premiującego lub kryteriów specyficznych

³ W szczególności, gdy Członek KOP w sposób niewystarczający przedstawia swoje stanowisko, nie odnosi się do wiarygodnych danych i/lub treści wniosku oraz nie zawiera pełnego i/lub poprawnego wyjaśnienia okoliczności, które przesądziły o wyniku oceny uznania kryterium za spełnione/ nie spełnione, przyznania określonej liczby punktów.

- premiujących (jeśli dotyczy) do oceny bierze się ocenę trzeciego oceniającego, która jest ostateczna.
7. W przypadku rozbieżności w ocenie, w sytuacji, gdy przedmiotem oceny trzeciego oceniającego były ogólne kryteria merytoryczne punktowe, ostateczna liczba punktów obliczana jest zgodnie z ust. 10, z zastrzeżeniem ust. 12.
 8. Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich kryteriów ogólnych merytorycznych (40 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących, może uzyskać maksymalnie liczbę punktów, która wskazana jest w danym Regulaminie konkursu.
 9. Jeśli nie występuje znaczna rozbieżność, ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych.
 10. W przypadku dokonywania oceny części kryteriów przez trzeciego oceniającego (z uwagi na wystąpienie znacznej rozbieżności w ocenie punktowej) ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średnich arytmetycznych, o których mowa w ust. 9, za ocenę poszczególnych kryteriów oraz - dla kryteriów, których dotyczyła trzecia ocena - punktacje z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, z zastrzeżeniem ust. 12.
 11. W przypadku, gdy dokonywana była trzecia ocena dotycząca spełniania kryteriów specyficznych premiujących do wyliczenia punktacji bierze się ocenę trzeciego oceniającego, która jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.
 12. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego, a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, **który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów**, oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (o ile dotyczy).
 13. Podsumowanie etapu oceny formalno-merytorycznej dokonywane jest na podstawie wypełnionych KOFM, zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP /Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji zatwierdza i podpisuje Kartę, która przekazana jest w wersji papierowej przez Członka Komisji będącego pracownikiem IOK lub parafuje Kartę wydrukowaną z wersji elektronicznej przekazanej przez Członka Komisji - eksperta.

14. Na podstawie zatwierdzonych KOFM Sekretarz KOP przygotowuje listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy oraz listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.
15. Lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy zawiera wszystkie projekty które podlegały ocenie formalno-merytorycznej wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów formalno-merytorycznych) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do negocjacji.
16. Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu zawiera listę projektów skierowanych do etapu negocjacji i jest przekazywana do zamieszczenia na właściwych stronach internetowych.
17. Przewodniczący KOP podpisuje listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy oraz listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, które następnie są zatwierdzane przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.
18. W przypadku negatywnej oceny wniosku Wnioskodawcy przekazana jest niezwłocznie pisemna informacja o zakończeniu oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem wyniku oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów oraz treść/kopia Karty oceny formalno-merytorycznej.

§ 14

Etap negocjacji

1. Negocjacje stanowią etap oceny, przeprowadzane są po podpisaniu przez Przewodniczącego i zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS. listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy oraz listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.
2. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Możliwe jest decyzją Dyrektora IOK zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
3. Wśród projektów, które uzyskały najlepszą ocenę, poczynając od tych, które otrzymały najwyższą liczbę punktów za spełnienie kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej i mogą uzyskać miejsce na liście o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy, które pozwala na sfinansowanie projektu w ramach dostępnej alokacji, KOP dokonuje identyfikacji konieczności przeprowadzenia negocjacji z danym Wnioskodawcą lub możliwości skierowania projektu do dofinansowania (bez negocjacji). Sekretarz KOP weryfikuje m.in. fakt składania wyjaśnień przez Wnioskodawcę, które decyzją Członka KOP należy uwzględnić w treści wniosku - wypełnia część A, a następnie Członek KOP

wskazany przez Przewodniczącego KOP weryfikuje konieczność przeprowadzenia negocjacji w zakresie kryteriów negocjacyjnych - wypełnia część B. Czynności adnotacji odnotowywane są na *Karcie skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania*, wzór karty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. W razie konieczności, np. uwolnienia środków finansowych dostępnych w ramach danego konkursu, czynność, o której mowa w ust. 3 jest powtarzana.
5. Projekt, który pozytywnie zakończył etap oceny formalno-merytorycznej, kierowany jest bezpośrednio do dofinansowania w sytuacji, kiedy nie wymaga przeprowadzenia negocjacji.
6. Negocjacje (w zakresie kryteriów negocjacyjnych) przeprowadzane są w odniesieniu do projektu, który:
 - a) spełnił wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej (spełnienie kryteriów premiujących nie jest wymagane), jednak konieczne było uzyskanie od Wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień, co skutkuje koniecznością skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu w tym zakresie,
 - lub
 - b) spełnił wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej (spełnienie kryteriów premiujących nie jest wymagane), jednak konieczne jest skorygowanie wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie zgodnym z kryteriami negocjacyjnymi.
7. Projekty, które przeszły pozytywnie etap negocjacji i spełniają warunki zapewniające im uzyskanie miejsca na liście, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy, które pozwala na sfinansowanie projektu w ramach dostępnej alokacji, przy założeniu, iż wszystkie projekty podlegające negocjacom dostaną dofinansowanie - mogą decyzją Przewodniczącego KOP być sukcesywnie przekazywane do umieszczenia na liście projektów wybranych do dofinansowania, zgodnie z § 16 ust. 10.
8. W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie formalno-merytorycznej podlega:
 - a) nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie nie dłuższym niż 40 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy;
 - b) od 50 do 149 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 50 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy;
 - c) od 150 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 60 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust.

6 ustawy.

9. W uzasadnionych przypadkach termin etapu negocjacji może zostać wydłużony. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję w tej sprawie, zgodnie z właściwym Regulaminem konkursu. Informacja o wydłużeniu lub zmianie terminu, który został orientacyjnie wskazany w Regulaminie danego konkursu przekazana zostaje do zamieszczenia na właściwych stronach internetowych.
10. Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy/eksperti, którzy dokonywali oceny danego projektu.
11. Przewodniczący KOP wskazuje Członka KOP, który określa stanowisko negocjacyjne IOK (może być to pracownik IOK powołanych do składu KOP, inny niż pracownicy/eksperti, którzy dokonywali oceny tego projektu) - samodzielnie lub wspólnie z osobą oceniającą /osobami oceniającymi.
12. Stanowisko negocjacyjne IOK, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, zawiera m.in:
 - a) warunki odnoszące się do kryteriów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, w tym odnoszące się do budżetu projektu,
 - b) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących wniosku o dofinansowanie, w szczególności odnoszące się do budżetu projektu (na podstawie uwag przedstawionych w KOFM dot. spełniania kryterium merytorycznego premiującego),
 - c) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie związanym z wyjaśnieniami składanymi na etapie oceny formalno-merytorycznej (zakres wskazuje IOK).
13. W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także Przewodniczący KOP, wskazując ewentualne dodatkowe kwestie związane z oceną kryteriów wyboru projektów.
14. W sytuacji, o której mowa w ust. 6 lit. b) Wnioskodawca na wezwanie IOK jest zobligowany do przekazania skorygowanego wniosku o dofinansowanie, w zakresie wskazanym przez IOK, wraz z *Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK*, bez konieczności przedstawiania stanowiska negocjacyjnego.
15. Sekretarz KOP sporządza i przekazuje Wnioskodawcy pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji - zawierające zakres negocjacji (stanowisko negocjacyjne IOK) i termin, do którego Wnioskodawca zobowiązany jest odnieść się pisemnie lub wezwanie do przesłania skorygowanego wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 14.

16. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić pisemnie swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne Wnioskodawcy) i/lub przesłać skorygowany wniosek.
17. Negocjacje obejmują wyłącznie elementy wskazane w stanowisku negocjacyjnym IOK.
18. Negocjacje, co do zasady, przeprowadzane są w formie pisemnej, jednak możliwy jest również tryb ustny (spotkanie obu stron).
19. Decyzję o trybie prowadzenia dalszych negocjacji podejmuje - po otrzymaniu stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy - Przewodniczący KOP na podstawie zakresu i stopnia skomplikowania zagadnień będących tematem negocjacji. Właściwa adnotacja dot. trybu negocjacji umieszczana jest na stanowisku negocjacyjnym IOK. Zmiana trybu prowadzenia negocjacji, decyzją Przewodniczącego KOP, możliwa jest również w trakcie trwania negocjacji.
20. Analiza stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy może być prowadzona przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy/eksperti, którzy dokonywali oceny tego projektu. Decyzje w tej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP.
21. W przypadku, gdy IOK akceptuje przedstawione stanowisko negocjacyjne Wnioskodawcy – Sekretarz KOP przesyła Wnioskodawcy pismo zawierające wezwanie do przesłania skorygowanego wniosku i *Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK*, o ile Wnioskodawca nie przekazał już skorygowanego wniosku wraz z oświadczeniem.
22. W przypadku, gdy IOK nie akceptuje przedstawionego stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy (w całości lub w części) Sekretarz KOP przesyła, na podstawie dokumentacji opracowanej przez osobę/y wyznaczone do prowadzenia negocjacji, odpowiedź IOK w sprawie stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy wraz z wezwaniem do przekazania poprawionego wniosku i *Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK* (jeśli dotyczy) - lub umawia strony na spotkanie (negocjacje są prowadzone w trybie ustnym).
23. W razie konieczności możliwa jest dalsza wymiana korespondencji jednakże - co do zasady - wymiana korespondencji nie powinna odbywać się więcej, niż dwukrotnie (tj. IOK wysłała dwukrotnie swoje stanowisko negocjacyjne). Każdy przypadek analizowany jest indywidualnie, a ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący KOP.
24. Negocjacje ustne - co do zasady - powinny zakończyć się w ciągu dwóch spotkań obu stron. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół z negocjacji. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiając jego późniejsze odtworzenie oraz ustalenia dotyczące korekty wniosku o dofinansowanie.
25. Po przeprowadzonych negocjacjach pisemnych sporządza się uzgodnione stanowisko

negocjacyjne.

26. Wnioskodawca w terminie wskazanym w piśmie (nie mniej niż 5 dni roboczych od daty skutecznego doręczenia pisma), zawierającym uzgodnione stanowisko negocjacyjne/protokół z negocjacji przesyła do IOK skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych, niż wskazane przez IOK.

§ 15

Szczegółowe zasady weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych

1. Po złożeniu przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu, w sytuacji o której mowa w § 14 ust. 14 i ust. 21, Przewodniczący KOP wskazuje dwóch Członków KOP (mogą być to te same osoby, które prowadziły negocjacje) do przeprowadzenia weryfikacji wniosku na podstawie **negocjacyjnych kryteriów wyboru projektów**, zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020. Ocena dokonywana jest w oparciu o *Kartę weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*.
2. W przypadku, gdy odpowiedź od Wnioskodawcy nie wpłynęła do IOK w terminie lub gdy Wnioskodawca odstępuje od negocjacji oznacza, że negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co wskazywane jest w *Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych*, na zasadach wskazanych w ust. 1 i 3.
3. Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku Członek KOP podpisuje deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności, stanowiące część *Karty weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych*. Zasady wyłączenia stosuje się odpowiednio jak dla etapu oceny formalno-merytorycznej.
4. Oceny kryteriów negocjacyjnych dokonuje się oceny 0-1 (spełnia-nie spełnia) poprzez przyznanie za kryterium wartości logicznych *tak* lub *nie*.
5. Jeżeli projekt nie uzyskał na etapie oceny formalno-merytorycznej premii punktowej za spełnienie kryterium premiującego „Prawidłowość sporządzenia budżetu, w tym kwalifikowalność i efektywność wydatków”, oceniający weryfikują wniosek pod kątem kryterium pn. „*Negocjacje w zakresie budżetu projektu, w tym kwalifikowalności i efektywności wydatków, zakończyły się wynikiem pozytywnym*” tj. oceniają:
 1. kwalifikowalność wydatków;
 2. niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;

3. racjonalność i efektywność wydatków projektu;
 4. poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (jeśli dotyczy);
 5. zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w Regulaminie konkursu; zgodność z kryteriami brzegowymi dotyczącymi: maksymalnej i minimalnej wartości projektu; wymaganego wkładu własnego beneficjenta; dotyczącymi maksymalnej wartości zakupionych środków trwałych; maksymalnej wartości wydatków kwalifikowanych w zakresie cross-financingu; maksymalnej wartości wydatków związanych z zakupem sprzętu/doposażenia (włączając cross-financing); kwot ryczałtowych/stawek jednostkowych/stawek ryczałtowych.
6. Kryterium uznaje się za spełnione w przypadku wprowadzenia do wniosku wszystkich wymaganych przez IOK zmian (postawionych przez Członków lub przez Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów) lub akceptacji przez IOK stanowiska Wnioskodawcy.
 7. Następnie oceniający weryfikują wniosek pod kątem kryterium pn. „*Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym*”. Pozytywny wynik oceny tego kryterium oznacza, że zostały udzielone informacje i wyjaśnienia wymagane podczas negocjacji lub spełnione zostały warunki określone przez Członków lub przez Przewodniczącego KOP podczas negocjacji oraz do projektu wprowadzono wszystkie wymagane zmiany i nie wprowadzono innych niezgodzonych w ramach negocjacji zmian.
 8. Wypełnione *Karty weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych* przekazywane są Sekretarzowi KOP, który sprawdza karty pod względem formalnym oraz czy nie wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie lub czy zidentyfikowano konieczność uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku, zgodnie z ust. 10 (dopuszczono możliwość dwukrotnego uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku). Sekretarz KOP przekazuje stosowną informację, w tym zakresie Przewodniczącemu KOP.
 9. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji weryfikuje Karty. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji nie wpływa na wynik oceny, weryfikuje jedynie prawidłowość wypełnienia dokumentów, w tym w *Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych* i treści uzasadnienia zawartego w Karcie. Wymagania wobec Członków KOP dot. wypełnienia Karty wskazane w § 11 ust. 7 oraz zasady postępowania z kartą wskazane w § 11 ust. 8 stosuje się odpowiednio jak dla etapu oceny formalno-merytorycznej.
 10. Jeśli skorygowany wniosek został sporządzony w sposób wadliwy lub dokonano w nim zmian w zakresie innym, niż było to dopuszczone, istnieje możliwość dwukrotnego

wezwania Wnioskodawcy do dokonania poprawy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący KOP.

11. Sekretarz KOP przesyła do Wnioskodawcy pismo wzywające do usunięcia uchybień, z informacją o możliwości i terminie na uzupełnienie/poprawienie wniosku.
12. Ocena skorygowanego wniosku kontynuowana jest co do zasady przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny pierwszej wersji wniosku. Każdą kolejną ocenę wniosku przeprowadza się na nowej *Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych*.
13. Jeżeli w efekcie negocjacji, z zastrzeżeniem ust. 10:
 - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez Członków KOP lub przez Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
 - b) KOP nie uzyska od Wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych treści zawartych we wniosku, wskazanych przez Członków KOP lub przez Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów lub
 - c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z uwag Członków KOP lub Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji;etap negocjacji kończy się z wynikiem negatywnym.
14. Uzyskanie negatywnego wyniku na etapie negocjacji oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium pn. „Negocjacje w zakresie budżetu projektu, w tym kwalifikowalności i efektywności wydatków, zakończyły się wynikiem pozytywnym” lub kryterium pn. „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”.
15. Wynik negatywny otrzymuje wniosek, w szczególności w sytuacji o której mowa w ust. 2.
16. W przypadku negatywnej oceny spełniania kryteriów negocjacyjnych oceniający zobligowani są do przedstawienia w *Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych* rzetelnego uzasadnienia wyniku swojej oceny, na zasadach jak dla etapu oceny formalno-merytorycznej, wskazanych w § 11 ust. 7.
17. W przypadku oceny kryteriów negocjacyjnych za **znaczną rozbieżność** w ocenie uznaje się sytuację polegającą na tym, że jeden z oceniających w *Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych* uznaje kryterium za spełnione, a drugi za niespełnione - w tej sytuacji ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący KOP.
18. W przypadku negatywnej oceny spełniania kryteriów negocjacyjnych przekazana jest niezwłocznie Wnioskodawcy pisemna informacja o zakończeniu oceny danego projektu wraz z uzasadnieniem wyniku oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez

projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów oraz treścią/kopią *Karty oceny formalno-merytorycznej* i *Karty weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych*.

19. Podsumowanie etapu negocjacji dokonywane jest na podstawie wypełnionych *Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych*, zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP.
20. Etap negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

§ 16

Podsumowanie etapu oceny formalno-merytorycznej oraz negocjacji i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart i obliczeniu liczby punktów przyznanych projektom Sekretarz KOP przygotowuje **listę ocenionych projektów**, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
2. Przewodniczącego KOP podpisuje listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy.
3. Lista ocenionych projektów obejmuje wszystkie projekty, które podlegały ocenie, ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i:
 - 1) uzyskały wymaganą liczbę punktów;
 - 2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów.
4. Lista ocenionych projektów zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) numer wniosku;
 - 2) tytuł projektu;
 - 3) nazwę Wnioskodawcy, ze wskazaniem jego siedziby;
 - 4) wnioskowaną kwotę dofinansowania;
 - 5) całkowity koszt projektu;
 - 6) wynik oceny wraz z przyznaną liczbą punktów.
5. O kolejności projektów na liście, o której mowa w ust. 1, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.

6. W przypadku, gdy na liście, o której mowa w art. 45 ust. 6 znajdują się dwa lub więcej projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą, równą liczbę punktów, upoważniającą do uzyskania dofinansowania, jednak z uwagi na brak środków w ramach konkursu, nie jest możliwe, aby wszystkie w/w projekty uzyskały dofinansowanie, decyzją Dyrektora IOK (w miarę dostępności środków w ramach określonego Działania/Poddziałania) możliwe jest zwiększenie alokacji na konkurs, umożliwiając, tym samym przyjęcie do dofinansowania wszystkich projektów, które uzyskały taką samą ocenę lub zastosowanie postanowień, o których mowa w ust. 7.
7. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście projektów otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach, w kolejności wskazanej w Regulaminie danego konkursu.
8. W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w kryteriach wyboru wskazanych w ust. 7, miejsce na liście ocenionych projektów zależy od wyników komisijnego losowania, któremu przewodniczy Przewodniczący KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP.
9. Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy.
10. Rozstrzygnięcie konkursu może odbywać się częściowo (stopniowo) tj. poprzez zatwierdzenie kilku kolejnych list, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy.
11. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków Dyrektorowi/Wicedyrektowi ds. EFS przedkładany jest wraz z listą również protokół z prac KOP, podpisany przez Przewodniczącego KOP.
12. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania z zachowaniem zasady przejrzystości prowadzenia konkursu i równego traktowania Wnioskodawców.
13. Na podstawie zatwierdzonej listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 Sekretarz KOP sporządza listę projektów, które zostały wybrane do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Lista ta zostaje podpisana przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzona przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.
14. Lista projektów, o której mowa w ust. 13, zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) numer wniosku;
 - 2) tytuł projektu;
 - 3) nazwę Wnioskodawcy, ze wskazaniem jego siedziby;
 - 4) wnioskowaną kwotę dofinansowania;

- 5) całkowity koszt projektu;
 - 6) wynik oceny wraz z przyznaną liczbą punktów.
15. Lista, o której mowa w ust. 13, może być sporządzona po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej, w sytuacji gdy projekt kierowany jest bezpośrednio do dofinansowania i nie podlega negocjacom. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest uzyskanie miejsca na liście, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy, które pozwala w ramach dostępnej alokacji na sfinansowanie projektu, przy założeniu iż wszystkie projekty podlegające negocjacom dostaną dofinansowanie.
 16. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na portalu. Lista ta różni się od listy, o której mowa w ust. 1. W przypadku, gdy wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmie wyłącznie projekty wybrane do dofinansowania. Natomiast w przypadku, gdy o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów, na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

§ 17

Ocena wniosku po uwzględnionym środku odwoławczym

1. Do trybu odwoławczego dotyczącego oceny projektów stosuje się odpowiednie przepisy ustawy oraz postanowienia Regulaminu konkursu.
2. W przypadku uwzględnienia środka odwoławczego i skierowaniu sprawy do ponownego rozpatrzenia projekt może zostać skierowany do właściwego etapu oceny (czynności obejmują również, w przypadku kryteriów w definicji których wskazano, iż dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawców do przedstawienia wyjaśnień oraz wprowadzenia korekt do wniosku - wezwanie Wnioskodawcy do składania wyjaśnień lub przygotowanie stanowiska negocyjacyjnego IOK - w celu przeprowadzenia negocjacji) albo umieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania.
3. Skierowanie do właściwego etapu oceny oznacza skierowanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez KOP.
4. Ocenę wniosku po uwzględnionym środku odwoławczym, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się zgodnie z niniejszym Regulaminem, z zastrzeżeniem, że **osobami**

dokonującymi ponownej oceny nie mogą być Członkowie KOP, którzy dokonywali wcześniejszej oceny danego wniosku lub uczestniczyli w rozpatrywaniu protestu.

§ 18

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny kryteriów wyboru projektów przez KOP wszystkich wniosków w ramach danego konkursu Sekretarz KOP sprawdza kompletność dokumentacji sporządzonej przez Członków KOP, a następnie sporządza protokół z prac KOP.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu konkursu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - 2) informacje o trybie i terminie posiedzeń KOP;
 - 3) skład osobowy KOP powołanej Zarządzeniem Dyrektora;
 - 4) informację o wyznaczeniu Zastępcy Przewodniczącego KOP i zakresie jego odpowiedzialności zgodnie z upoważnieniem Przewodniczącego KOP;
 - 5) opis sposobu i wyników losowania, wraz ze wskazaniem trybu przeprowadzenia oceny przez Członków KOP dokonujących oceny formalno-merytorycznej i weryfikacji kryteriów negocjacyjnych każdego z projektów;
 - 6) informacje o zmianach: w składzie KOP, Członkach przygotowujących stanowisko negocjacyjne, parach oceniających, terminach oceny wraz z uzasadnieniem;
 - 7) informację o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, deklaracje poufności, oświadczenia o bezstronności itp.);
 - 8) informacje na temat wykonanych opinii, rozstrzygnięć;
 - 9) informacje dotyczące przeprowadzonych negocjacji;
 - 10) krótki opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji (np. ustalenia w zakresie sposobu podejścia do oceny wniosków) oraz opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których w szczególności należą:
 - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
 - b) wywieranie nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,

- c) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
 - d) ocena wniosku przez trzeciego oceniającego,
 - e) opis decyzji Przewodniczącego KOP w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku;
- 11) inne istotne elementy postępowania związanego z procesem oceny;
- 12) załączniki wymagane do protokołu:
- a) podpisane listy obecności Członków KOP z wszystkich posiedzeń KOP,
 - b) podpisane przez wszystkich Członków KOP deklaracje poufności i oświadczenia o bezstronności,
 - c) deklaracje poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (o ile takie osoby uczestniczyły w posiedzeniu),
 - d) dokumentacja dot. udostępniania Członkom KOP wniosków - protokoły osobistego odbioru dokumentacji papierowej / wydruk wysłanej wiadomości z poczty elektronicznej Sekretarza KOP,
 - e) lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, podsumowująca etap oceny formalno-merytorycznej,
 - f) lista/ y ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy,
 - g) Regulamin pracy KOP.
3. Protokół z prac KOP podpisywany jest przez Sekretarza i Przewodniczącego KOP, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS.
4. Protokół przechowuje Właściwy wydział merytoryczny IP WUP odpowiedzialny za organizację konkursu.
5. Na podstawie protokołu z prac KOP sporządzana jest **lista projektów wybranych do dofinansowania**, która jest zatwierdzana przez Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. KOP działa na podstawie ustawy oraz w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora lub na warunkach wskazanych w Zarządzeniu.
3. Członkowie KOP są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania się do jego postanowień w procesie weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów.
4. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora.

Wykaz załączników do Regulaminu:

- 1) Wzór wniosku o zawarcie umowy z ekspertem;
- 2) Wzór pisemnego upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP;
- 3) Wzór Karty oceny pracy eksperta;
- 4) Wzór Protokołu osobistego odbioru dokumentacji papierowej
- 5) Wzór Karty skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania;
- 6) Wzór Stanowiska negocjacyjnego IOK.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy KOP w ramach RPO WP 2014-2020

WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY Z EKSPERTEM

KONKURS NR

W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020

Lp.	Imię i nazwisko eksperta	Miejsce zamieszkania eksperta	Numer telefonu kontaktowego	Przedmiot umowy ⁴	Liczba przekazanych ekspertowi wniosków o dofinansowanie projektów	Termin przekazania przedmiotu umowy (DD.MM.RR RR)	Termin zakończenia umowy (DD.MM.RR RR)
1.							
2.							

.....

Podpis i pieczęć Kierownika Wydziału/ Przewodniczącego KOP

⁴ Wybrać właściwe: ocena formalno-merytoryczna wniosku, sporządzenie opinii, rozstrzygnięcie itp.

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy KOP w ramach RPO WP 2014-2020

Rzeszów, dnia

UPOWAŻNIENIE NR

do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego⁵ Komisji Oceny Projektów

W związku z ogłoszeniem konkursu nr Oś Priorytetowa
Działanie Poddziałanie z dniem
upoważniam Pana/Panią do pełnienia funkcji
Przewodniczącego(ej)/Zastępcy Przewodniczącego⁶ Komisji Oceny Projektów oraz
realizacji zadań przypisanych Przewodniczącemu KOP – zgodnie z obowiązującym
*Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej do oceny wniosków
o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020* oraz z *Wytycznymi w zakresie
trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje do dnia rozstrzygnięcia konkursu.

⁵ Wybrać właściwe

⁶ Jw.

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy KOP w ramach RPO WP 2014-2020

**KARTA OCENY PRACY EKSPERTA
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020**

Imię i nazwisko eksperta:

Umowa dot......

Konkurs nr.....

1. Lista wniosków przekazanych ekspertowi, wniosek nr:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Lista sprawdzająca dot. pracy eksperta

- a) Czy ekspert w terminie dokonał oceny/opinii* dot. wszystkich wniosków w ramach Komisji Oceny Projektów w terminie oraz przekazał wersje elektroniczne *Karty* (tj. dokument w formacie pliku programu Word z pakietu Microsoft Office oraz skan podpisanego dokumentu)?⁷: TAK / NIE⁸ (*jeśli NIE uzasadnić*)
- b) Czy *Karta* została poprawnie⁸ wypełniona i/lub skorygowana?⁹: TAK / NIE⁸ (*jeśli NIE wskazać czego dotyczą uchybienia/ braki*)
- c) Czy ekspert przekazał do siedziby IP w wersji papierowej *Kartę* oraz inne dokumenty przekazane mu do uzupełnienia w ramach prac Komisji Oceny Projektów?: TAK / NIE⁸ (*jeśli NIE wskazać czego dotyczą braki*)
- d) Jaki jest poziom merytoryczny realizacji zlecenia/dzieła* przez eksperta?: /ocena w skali 0-4 pkt./:tj. zadowolający / niezadowolający*¹⁰
- e) Jaki jest wynik oceny pracy eksperta?: POZYTYWNY / NEGATYWNY*¹¹

3. Podsumowanie

(*Niewłaściwe twierdzenie skreślić*)

Potwierdzam, iż zlecenie/dzieło* zostało dokonane zgodnie z warunkami umowy¹².

Potwierdzam, iż zlecenie/dzieło* nie zostało zrealizowane zgodnie z warunkami umowy, w związku z powyższym wnioskuję o odmowę zapłaty / naliczenie kary*.

⁷ Dotyczy terminu przekazania dokumentów w wersji elektronicznej.

⁸ Poprawnie tj. zgodnie z ustalonymi regułami, i/lub zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi.

⁹ W sytuacji, gdy zostało wystosowane do eksperta wezwanie do poprawy

¹⁰ Ocena poziomu merytorycznego dokonywana jest w skali 0-4 pkt., gdzie 0 oznacza bardzo niski poziom, a 4 bardzo wysoki.

1) W przypadku, gdy ekspert otrzyma 0 pkt. oznacza to, iż uzyskał wynik **niezadowolający**, tj. realizacja zlecenia/dzieła nie potwierdza spełniania przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 68a ust. 3 pkt 4 ustawy wdrożeniowej i/lub ekspert nie posiada wystarczającej znajomości w zakresie wytycznych i/lub przedmiot umowy jest złej jakości tj. w sposób niewystarczający odnosi się do treści wniosku oraz wiarygodnych danych i/lub nie zawiera pełnego i/lub poprawnego wyjaśnienia dla przyznania określonej liczby punktów/rozstrzygnięcia;

2) W przypadku, gdy ekspert otrzyma 1-4 pkt. oznacza to, iż ekspert uzyskał wynik **zadowolający** tj. realizacja zlecenia/dzieła potwierdza spełnianie przez eksperta, warunku, o którym mowa w art. 68a ust. 3 pkt 4 ustawy wdrożeniowej oraz ekspert posiada znajomość w zakresie wytycznych programowych. Jakość uzasadnienia jest zadowolająca, opiera się na faktach i wiarygodnych danych oraz jest spójna wewnętrznie i zawiera pisemne uzasadnienie spełniania lub niespełniania każdego z kryteriów (wskazuje okoliczności, które decydowały o przyznaniu danej liczby punktów/ rozstrzygnięciu).

¹¹ Pozytywny wynik oceny oznacza, iż odpowiedzi na pytania 2.a) – c) są twierdzące oraz poziom merytoryczny realizacji zlecenia/usługi jest zadowolający (tj. ekspert otrzymał w pkt. 2.d) co najmniej 1 pkt.).

¹² Dotyczy sytuacji, gdy ekspert uzyskał pozytywny wynik oceny pracy eksperta.



Dodatkowe uwagi/komentarze dotyczące pracy eksperta:

.....
.....
.....
.....

* Niepotrzebne skreślić

OCENIAŁ:

Podpis:.....

Imię i nazwisko Przewodniczącego/ Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów

Data:.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy KOP w ramach RPO WP 2014-2020

Karta skierowania projektu do negocjacji/do dofinansowania

TYTUŁ PROJEKTU

SUMA KONTROLNA WNIOSKU

NAZWA WNIOSKODAWCY

NUMER WNIOSKU W SL 2014

NR NA LIŚCIE OCENIONYCH PROJEKTÓW

Część A.

1. Czy Wnioskodawca składał wyjaśnienia do wniosku, które decyzją członka KOP należy uwzględnić w treści wniosku?
 Tak Nie
2. Czy KOP, za zgodą Wnioskodawcy dokonał we wniosku poprawy oczywistej omyłki?
 Tak Nie

Podpis Sekretarza KOP: Data:

Część B

1. Czy wniosek wymaga przeprowadzenia negocjacji w zakresie Kryterium negocjacyjnego nr 1 *Negocjacje w zakresie budżetu projektu, w tym kwalifikowalności i efektywności wydatków, zakończyły się wynikiem pozytywnym?*
 Tak Nie
2. Czy wniosek wymaga przeprowadzenia negocjacji w zakresie Kryterium negocjacyjnego nr 2 *Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym?*
 Tak Nie

PODSUMOWANIE (właściwe podkreślić)

Skierować projekt do negocjacji (w przypadku przynajmniej jednej odpowiedzi *Tak*)

Skierować projekt do dofinansowania (w przypadku dwóch odpowiedzi *Nie*)

Podpis Członka KOP: Data:

.....

Data i Podpis Przewodniczącego/ Zastępcy Przewodniczącego KOP

Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy KOP w ramach RPO WP 2014-2020

Stanowisko negocjacyjne IOK

TYTUŁ PROJEKTU

SUMA KONTROLNA WNIOSKU

NAZWA WNIOSKODAWCY

NUMER WNIOSKU W SL 2014

NR NA LIŚCIE OCENIONYCH PROJEKTÓW

PRZYGOTOWANE PRZEZ

1. Stanowisko negocjacyjne IOK w zakresie Kryterium negocjacyjnego nr 1
Negocjacje w zakresie budżetu projektu, w tym kwalifikowalności i efektywności wydatków, zakończyły się wynikiem pozytywnym?

Nie dotyczy

Treść:

2. Stanowisko negocjacyjne IOK w zakresie Kryterium negocjacyjnego nr 2
Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym?

Nie dotyczy

Treść:

Podpis członka KOP: Data:

Dodatkowe warunki negocjacyjne wskazane przez Przewodniczącego KOP

Nie dotyczy

Treść*:

Podpis Przewodniczącego/ Zastępcy Przewodniczącego KOP:

Data:

*Należy wskazać, którego Kryterium dotyczą uwagi.