



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 3.23

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Spis treści

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć	3
Postanowienia ogólne	4
Skład Komisji oceny projektów	5
Zasada bezstronności i poufności	7
Zadania poszczególnych członków Komisji oceny projektów	7
Ocena formalna wniosków o dofinansowanie	10
Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie	11
Ocena pracy ekspertów i akredytacja kandydata na eksperta	13
Protokół z prac Komisji oceny projektów	14
Załączniki.....	14

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć

KOP – Komisja oceny projektów

IZ RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,

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

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

RPO WP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,

KM RPO – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Kpa – Kodeks postępowania administracyjnego,

IOK – Instytucja organizująca konkurs

Lista sprawdzająca - Lista sprawdzająca oceny formalnej projektu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację, tryb, zadania oraz zasady pracy Komisji oceny projektów (dalej KOP).
2. KOP działa zgodnie z zapisami:
 - 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - 2) Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020,
 - 3) Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020,
 - 4) Regulaminu konkursu¹,
 - 5) niniejszego Regulaminu.
3. KOP odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi określonymi w załączniku do SzOOP oraz sporządzenie listy rankingowej wniosków o dofinansowanie².
4. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WP na lata 2014-2020.
5. KOP działa od rozpoczęcia procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów do rozstrzygnięcia konkursu albo procedury pozakonkursowej. W przypadku złożenia protestów od wyników oceny formalnej lub merytorycznej KOP działa do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów.
6. KOP dokonuje oceny wniosków o dofinansowanie w ramach konkursowej i pozakonkursowej procedury wyboru projektów.
7. Ocena projektów przeprowadzana jest w dwóch etapach:
 - 1) ocena formalna (120 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po zakończeniu naboru wniosków)
 - 2) ocena merytoryczna (90 dni kalendarzowych licząc od dnia pierwszego posiedzenia składu KOP dokonującego oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie).
8. IZ RPO na wniosek Przewodniczącego KOP może przedłużyć termin oceny w ramach poszczególnych etapów. Wydłużenie to nie powinno przekroczyć 60 dni kalendarzowych w przypadku oceny formalnej oraz 30 dni kalendarzowych w odniesieniu do oceny merytorycznej. IZ RPO może wydłużyć termin oceny z powodu wystąpienia:
 - 1) zmian w ustawodawstwie,
 - 2) siły wyższej,

¹ W przypadku projektów pozakonkursowych – Regulamin naboru.

² Lista rankingowa nie dotyczy projektów pozakonkursowych

- 3) dużej ilości wniosków lub o wysokim stopniu skomplikowania, które wymagają wnikliwej oceny, konieczności zasięgnięcia opinii eksperta, wystąpienia o opinię lub interpretację do właściwych instytucji,
- 4) innych sytuacji niewymienionych wyżej.
9. Ocena projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach konkursu odbywa się na podstawie kryteriów oceny projektów zatwierdzonych przez KM RPO.
10. Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu przez członka KOP może spowodować wykluczeniem go z oceny oraz w przypadku ekspertów może skutkować wykreśleniem z Listy ekspertów RPO WP.
11. Po zakończeniu etapu oceny formalnej, IOK zamieszcza na stronie internetowej listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny, zaś po zakończeniu oceny merytorycznej listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną.
12. IOK zamieszcza na stronie internetowej programu oraz na portalu w terminie 7 dni kalendarzowych od rozstrzygnięcia konkursu informację o składzie KOP oraz listę ocenionych projektów.
13. Posiedzenia KOP odbywają się w siedzibie IOK lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego KOP. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny znajdują się w miejscu posiedzenia.
14. Nadzór nad KOP sprawuje IOK.
15. Formę komunikacji oraz obowiązujące terminy określa Regulamin konkursu.

§ 2

Skład Komisji oceny projektów

1. KOP dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WP powołuje na czas określony Dyrektor Departamentu merytorycznego lub Marszałek Województwa Podkarpackiego.
2. Skład KOP jest powoływany dwuetapowo:
 - 1) w pierwszej kolejności powoływany jest skład Zespołu ds. oceny formalnej KOP, co następuje niezwłocznie po sporządzeniu Rejestru wniosków, niezależnie od tego czy zakończono weryfikację warunków formalnych złożonych wniosków,
 - 2) Zespół ds. oceny merytorycznej KOP jest powoływany co do zasady po sporządzeniu i zatwierdzeniu protokołu KOP z oceny formalnej. Dopuszcza się jednak możliwość powołania KOP przed zakończeniem oceny formalnej z zastrzeżeniem, że ostateczna lista projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej zostanie ustalona po podpisaniu Protokołu z pracy KOP – ocena formalna.
3. W składzie KOP wyróżnia się następujące funkcje:

- 1) Przewodniczącego KOP,
 - 2) Sekretarza KOP,
 - 3) członków KOP.
4. W zależności od potrzeb wyznacza się również zastępców Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza.
 5. Funkcję Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP pełnią Zastępcy Dyrektora Departamentu merytorycznego.
 6. Sekretarza oraz Zastępców Sekretarza KOP powołuje się spośród pracowników IOK.
 7. Członkami KOP są eksperci zewnętrzni powoływani z Listy ekspertów RPO WP oraz pracownicy IOK dokonujący oceny projektów.
 8. W skład KOP mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy IOK, którzy mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu.
 9. Przewodniczący nie dokonuje oceny wniosków o dofinansowanie projektów.
 10. Ocenę formalną przeprowadzają pracownicy IOK, a w razie konieczności również eksperci powoływani z Listy ekspertów RPO WP 2014-2020 wchodzący w skład Zespołu ds. oceny formalnej KOP.
 11. Ocenę merytoryczną projektów dokonuje KOP poprzez ekspertów powoływanych z Listy ekspertów RPO WP 2014-2020, a w razie konieczności również poprzez pracowników IOK, wchodzących w skład Zespół ds. oceny merytorycznej KOP.
 12. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP lub rozszerzenia składu KOP lub zmiany pary oceniającej dany projekt w sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności skutkujące niemożnością dokonania oceny projektu w powołanym składzie lub w sytuacji zagrożenia niedotrzymania ustalonych terminów oceny. Zmiana składu KOP/ rozszerzenia składu KOP następuje zgodnie z procedurą przewidzianą dla powołania KOP w formie aneksu do Formularza wyznaczenia Komisji oceny projektów.
 13. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany w składzie KOP mogą być w szczególności:
 - 1) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba),
 - 2) wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie projektów w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości co do jego bezstronności,
 - 3) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
 - 4) rezygnacja eksperta z oceny projektu.
 14. IOK informuje Wojewodę o powołaniu KOP. Ponadto IOK na pisemny wniosek Wojewody umożliwia Wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.

15. W uzasadnionych przypadkach, w pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy. Osoby te nie dokonują oceny projektów, uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów. Przed udziałem w pracach KOP podpisują deklarację poufności.
16. Eksperti wchodzący w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej KOP dokonują oceny projektów w oparciu o złożone wnioski o dofinansowanie na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Podkarpackim a ekspertem. Umowa określa zasady współpracy oraz wynagrodzenie eksperta.

§ 3

Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do podpisania deklaracji poufności czym potwierdzają zobowiązanie do zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie. Ponadto, członkowie KOP dokonujący oceny zobowiązani są także do zachowania zasad bezstronności i podpisania przed przystąpieniem do oceny projektów oświadczenia o bezstronności.
2. Obserwator biorący udział w pracach KOP jest zobowiązany do podpisania deklaracji poufności obserwatora uczestniczącego w pracach KOP czym potwierdza zobowiązanie do zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności członka KOP, ma on obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego KOP. Przewodniczący może w takiej sytuacji wyłączyć członka KOP z udziału w ocenie danego projektu / grupy projektów przekazanych do oceny / wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach Konkursu albo ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności.
4. Wnioskodawca na każdym etapie oceny ma zapewniony dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. Zasada anonimowości nie obowiązuje po zatwierdzeniu przez IZ RPO listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

§ 4

Zadania poszczególnych członków Komisji oceny projektów

1. Przewodniczący KOP (Zastępca Przewodniczącego KOP) są odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) kierowanie pracami KOP;
 - 2) sprawne funkcjonowanie KOP;

- 3) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu oraz Regulaminem KOP;
 - 4) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń KOP;
 - 5) przeciwdziałanie próbom ingerencji z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - 6) zatwierdzanie protokołu z oceny formalnej;
 - 7) akceptowanie listy ocenionych projektów;
 - 8) zatwierdzanie protokołu z prac KOP.
2. Do zadań Sekretarza KOP należy w szczególności:
- 1) zapewnienie bieżącej obsługi organizacyjno-technicznej prac KOP, w tym:
 - informowanie członków KOP o terminie i miejscu posiedzeń,
 - dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP wchodzącym w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej, m.in.: przekazywanie wniosków do oceny merytorycznej,
 - sporządzanie list obecności członków KOP (dotyczy członków Zespołu ds. oceny merytorycznej),
 - przygotowanie listy wniosków przedkładanych do oceny merytorycznej,
 - rozprawianie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności,
 - przygotowywanie projektów pism do wnioskodawców na etapie oceny merytorycznej w sprawie ewentualnego przedstawienia wyjaśnień lub uzupełnień do wniosku,
 - przygotowywanie projektów pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny merytorycznej,
 - przygotowywanie zbiorczych kart oceny merytorycznej – jakościowej oraz raportów z prac Komisji w zakresie oceny merytorycznej,
 - 2) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - 3) sporządzanie protokołu z oceny formalnej;
 - 4) sporządzanie listy ocenionych projektów;
 - 5) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
 - 6) sporządzanie protokołu z prac KOP;
 - 7) przygotowanie do publikacji na stronie internetowej informacji o wynikach oceny dokonywanej przez KOP;
 - 8) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.
3. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność i prawidłowość wypełnienia dokumentacji sporządzanej przez członków KOP dokonujących oceny, w szczególności pod względem:

- 1) formalnym: nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, kwota dofinansowania, podpisy,
 - 2) wystąpienia rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających,
 - 3) obliczeń: liczby punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów merytorycznych.
4. W przypadku powołania kilku zespołów oceniających w ramach oceny merytorycznej bieżącą obsługę organizacyjno-techniczną każdego z zespołu zapewnia wyznaczony pracownik IOK.
5. Do zadań pracownika IOK należy w szczególności:
- 1) terminowa, rzetelna oraz bezstronna ocena wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym oraz w razie konieczności pod względem merytorycznym w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO;
 - 2) powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczenia o bezstronności lub deklaracji o poufności pracownika IOK do danego wniosku o dofinansowanie;
 - 3) zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków o dofinansowanie.
6. Do zadań eksperta należy w szczególności :
- 1) terminowa, rzetelna oraz bezstronna ocena wniosków o dofinansowanie w zakresie kryteriów (merytorycznych lub formalnych) do oceny których został powołany;
 - 2) powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności do danego wniosku o dofinansowanie;
 - 3) zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków o dofinansowanie;
 - 4) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IOK na wezwanie Przewodniczącego KOP.
7. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen, tj. za:
- 1) terminową, rzetelną i bezstronną ocenę projektów, dokonywaną w szczególności na podstawie kryteriów, dokumentacji programowej oraz dokumentacji przedłożonej przez wnioskodawcę,
 - 2) przejrzystość wyników oceny, w szczególności wyczerpujące uzasadnienie wyników oceny spełnienia każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie.

§ 5

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie

1. Ocenie formalnej podlegają projekty, które pozytywnie przeszły weryfikację wymogów formalnych.
2. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie, powinna być przeprowadzona w terminie do 120 dni kalendarzowych, liczonych od dnia od dnia następnego po dniu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony.
3. Ocena formalna rozpoczyna proces oceny i dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny formalnej zatwierdzone przez KM RPO.
4. Ocena formalna dokonywana przy pomocy Listy sprawdzającej oceny formalnej projektu.
5. Ocena formalna projektu jest dokonywana do co zasady przez jednego członka KOP wchodzącego w skład Zespołu ds. oceny formalnej, chyba że w Regulaminie konkursu wskazano inaczej (tj. wskazano że ocena ta jest dokonywana przez dwóch członków KOP). Ponadto istnieje możliwość powołania do oceny kryteriów formalnych eksperta z Listy ekspertów RPO WP 2014-2020.
6. Ocena formalna jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.
7. Projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełnienia kryteriów formalnych w zakresie określonym w Regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium.
8. Poprawy lub uzupełniania projektu lub składania wyjaśnień dokonuje się w formie, zakresie i w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.
9. Projekt może być poprawiany lub uzupełniany jednokrotnie w przypadku trybu konkursowego albo dwukrotnie w przypadku trybu pozakonkursowego. Poprawiony lub uzupełniony projekt podlega ponownej ocenie.
10. W przypadku rozbieżności stanowisk co do wyniku oceny projektu, do oceny spełnienia kryterium powodującego rozbieżną ocenę zostaje wskazany członek KOP nieuczestniczący dotąd w ocenie danego projektu, wskazany przez Przewodniczącego KOP lub jego zastępcę.
11. Warunkiem pozytywnej oceny formalnej jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych. Jeżeli projekt nie spełnia choćby jednego kryterium, uzyskuje ocenę negatywną.
12. Projekty ocenione pozytywnie w ramach etapu oceny formalnej przechodzą do dalszego etapu oceny merytorycznej.
13. Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany z oceny formalnej z inicjatywy wnioskodawcy.

Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie

1. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski o dofinansowanie projektu, które z wynikiem pozytywnym przeszły etap oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej zatwierdzone przez KM RPO.
3. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie, powinna być przeprowadzona w terminie do 90 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zatwierdzenia protokołu z etapu oceny formalnej KOP. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Przewodniczący KOP.
4. Ocena merytoryczna każdego wniosku przeprowadzana jest przez co najmniej 2 członków Zespołu ds. oceny merytorycznej KOP, którzy wspólnie tworzą panel ekspertów, w odniesieniu do każdego etapu oceny zgodnie z ich zakresem czynności lub przypisaną dziedziną
5. W przypadku znacznej liczby wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny merytorycznej dopuszcza się możliwość utworzenia kilku paneli ekspertów.
6. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu ds. oceny merytorycznej KOP Sekretarz KOP przedstawia obowiązujące członków KOP zasady dokonywania oceny projektów.
W sytuacji dokonywania oceny projektów przez więcej niż jeden panel ekspertów, w celu zachowania jednolitego podejścia do oceny, bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny, wszyscy członkowie KOP uczestniczący w ocenie merytorycznej są zobowiązani do dbania o zachowanie wspólnego podejścia do oceny projektów. W tym celu każdy ekspert (ze wszystkich paneli) jest zobowiązany między innymi do zapoznawania się z treścią pytań kierowanych do wnioskodawców przez innych ekspertów wchodzących w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej KOP, co potwierdza parafowaniem albo pisma do wnioskodawcy albo notatki sporządzanej z ustaleń wszystkich ekspertów, w zależności od przyjętego przez Przewodniczącego KOP rozwiązania.
7. Eksperti mają również możliwość konsultowania oceny w ramach panelu ekspertów, w tym uzgodnienia uwag, kierowanych do wnioskodawcy w toku uzupełnień, bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny.
8. Ocena merytoryczna w ramach kryteriów merytorycznych standardowych i specyficznych jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium. Niespełnienie co najmniej jednego z tych kryteriów skutkuje oceną negatywną wniosku. Dopiero w przypadku spełnienia tych kryteriów wniosek podlegać będzie ocenie na podstawie kryteriów merytorycznych jakościowych (punktowych).
9. Ocena merytoryczna prowadzona w ramach kryteriów merytorycznych jakościowych polega na przyznaniu punktów za dane kryterium w ramach

dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które projekt może uzyskać lub przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów.

10. Warunkiem pozytywnej oceny merytorycznej jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych standardowych i specyficznych oraz uzyskanie co najmniej takiej liczby punktów jaka została określona w Regulaminie konkursu. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez parę oceniającą i jest również prezentowana w ujęciu procentowym, jako stosunek otrzymanej liczby punktów do maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia na etapie oceny merytorycznej.
11. Niespełnienie kryterium następuje również w przypadku braku we wniosku o dofinansowanie informacji pozwalającej na ocenę danego kryterium lub zawarcie informacji niepełnej, tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione.
12. Każdy z członków Zespołu oceniającego dokonuje własnej oceny danego projektu przy wykorzystaniu Karty oceny merytorycznej projektu.
13. Ocena każdego kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia.
14. Projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełnienia kryteriów merytorycznych w zakresie określonym w Regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium.
15. Poprawy lub uzupełniania projektu lub składania wyjaśnień dokonuje się w formie, zakresie i w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.
16. Projekt może być poprawiany lub uzupełniany jednokrotnie w przypadku trybu konkursowego albo dwukrotnie w przypadku trybu pozakonkursowego. Poprawiony lub uzupełniony projekt podlega ponownej ocenie.
17. W sytuacji wystąpienia „znacznej rozbieżności w ocenie” projekt poddawany jest ocenie innemu panelowi ekspertów w ramach KOP. Ocena drugiego panelu jest wówczas wiążąca. Jeśli w ramach KOP pracuje więcej niż jeden panel, wniosek przekazywany jest do oceny drugiemu panelowi. Jeśli natomiast w ramach KOP pracuje tylko jeden panel, wówczas powołuje się nowy panel ekspertów. W przypadku oceny projektu przez kryteria zerojedynkowe przez znaczną rozbieżność w ocenie należy rozumieć skrajnie różne oceny projektu członków KOP. W przypadku oceny jakościowej przez znaczną rozbieżność w ocenie należy rozumieć różnicę pomiędzy ocenami punktowymi któregośkolwiek kryterium dokonanymi przez poszczególnych członków KOP przekraczającą 50% maksymalnej liczby punktów w danym kryterium lub różnicę pomiędzy ocenami punktowymi przyznanymi dla danego wniosku przekraczającą 30 punktów. Ocena projektu przez nowo powołanego członka KOP jest oceną rozstrzygającą.
18. O negatywnym wyniku oceny merytorycznej wnioskodawca zostaje poinformowany w sposób określony w Regulaminie konkursu. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (lub braku możliwości wniesienia

protestu w przypadku projektu pozakonkursowego), terminie i formie jego wniesienia oraz wymaganej zawartości .

19. Po zakończeniu oceny merytorycznej danego wniosku członkowie KOP przekazują Sekretarzowi KOP lub pracownikowi obsługującemu pracę danego panelu ekspertów Kartę oceny merytorycznej projektu.
20. Na podstawie kart oceny merytorycznej projektu Sekretarz KOP lub pracownik obsługujący pracę panelu ekspertów sporządza Zbiorczą kartę oceny merytorycznej – jakościowej.
21. Sekretarz KOP sporządza Listę ocenionych projektów Na Liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie w ramach KOP.
22. Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany z oceny merytorycznej z inicjatywy wnioskodawcy.

§ 7

Ocena pracy ekspertów i akredytacja kandydata na eksperta

1. Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta na podstawie kryteriów oceny pracy ekspertów.
2. Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem po realizacji lub rozwiązaniu umowy zawartej między właściwą instytucją i ekspertem.
3. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym. Trzykrotna ocena negatywna skutkuje skreśleniem eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów oraz pozbawieniem go akredytacji (w przypadku jej posiadania).
4. Kryteria oceny pracy ekspertów przedstawia Karta oceny pracy eksperta oceniającego wnioski złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
5. Warunkami otrzymania akredytacji, które należy spełnić łącznie, są:
 - 1) co najmniej trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta;
 - 2) udział w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji danego programu operacyjnego uznanych przez IOK za przydatne dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez eksperta oraz ukończenie ich zgodnie z określonymi wymogami.
6. IZ RPO na wniosek wszystkich Departamentów wdrażających wydaje akredytację ekspertom na czas realizacji RPO WP 2014-2020.
7. Akredytacja zostaje cofnięta w przypadku uzyskania negatywnej oceny eksperta przez Przewodniczącą KOP.

§ 8

Protokół z prac Komisji oceny projektów

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - 2) skład osobowy KOP;
 - 3) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
 - 4) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów;
 - 5) miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów, tj. w szczególności:
 - formularza wyznaczenia Komisji oceny projektów;
 - list sprawdzających warunki formalne;
 - list sprawdzających oceny formalnej;
 - kart oceny merytorycznej;
 - protokołu z oceny formalnej;
 - oświadczeń o zachowaniu bezstronności lub poufności;
 - listy ocenionych projektów.
2. Protokół z prac KOP podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP.

Załączniki