



Załącznik do Uchwały 9/71/17/V
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 6 lutego 2017r.

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)
powołany
w ramach Osi Priorytetowej 11 Włączenie społeczne

Działanie 11.1 Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie,

Poddziałanie 11.1.1 Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe

Konkurs nr RPWM.11.01.01-IZ.00-28-006/16

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w trybie konkursowym (zwany dalej *Regulaminem*) określa zadania, zasady, organizację oraz tryb działania Komisji Oceny Projektów (zwanej dalej KOP) w trybie konkursowym RPO WiM 2014-2020 w ramach EFS.
2. KOP działa w ramach struktur Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwanej dalej IZ. Funkcję IZ pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie przy ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn, który odpowiada za organizację konkursu (Instytucja Organizująca Konkurs, zwana dalej IOK).
3. KOP powoływana jest w celu rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów przez projekty złożone w odpowiedzi na dany konkurs.
4. Za powołanie KOP, odpowiedzialny jest Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Powołanie następuje w drodze stosownej Uchwały.
5. Obsługę pracy KOP ze strony IZ zapewnia Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS).
6. W skład KOP wchodzi:
 - a. Pracownicy ROPS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym Przewodniczący i Sekretarz, zwani dalej Członkami KOP,
 - b. Eksperti, o których mowa w art. 49 *ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 217 ze zm.), zwana dalej *Ustawą wdrożeniową*, z zastrzeżeniem, że ich udział nie jest obligatoryjny, zwani dalej Członkami KOP,
7. W skład KOP wchodzi osoby, posiadające ważny certyfikat, o którym mowa w podrozdziale 10.2 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* do dokonywania oceny w ramach Osi Priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020. Obowiązek posiadania ważnego certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.
8. Eksperti dokonują oceny wniosków o dofinansowanie na podstawie umowy zawartej między Województwem Warmińsko-Mazurskim a Ekspertem. Umowa określa podstawowe zasady współpracy, w tym wynagrodzenie Eksperta.
9. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny do czasu rozstrzygnięcia konkursu ogłoszonego w ramach Działania 11.1 *Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie*, Poddziałania 11.1.1 *Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe* albo do czasu rozstrzygnięcia wszystkich protestów złożonych w ramach ww. konkursu.

§ 2

Zadania Komisji Oceny Projektów

1. KOP jest odpowiedzialna za:
 - a. przeprowadzenie oceny formalnej oraz merytorycznej projektów złożonych do IOK, w tym negocjacji z Wnioskodawcami, których projekty kwalifikują się do uzyskania dofinansowania,
 - b. przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*, wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 *Ustawy wdrożeniowej*, tj. tych, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo tych, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie wniosków w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich wniosków, które uzyskały wymaganą liczbę punktów.

§ 3

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczącym KOP jest pracownik IOK z powołanego składu KOP.
2. Przewodniczący KOP wybierany jest spośród członków KOP w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a. wyznaczenie w formie pisemnego upoważnienia swojego Zastępcy (spośród pracowników ROPS wchodzących w skład Komisji), który w razie nieobecności pełnić będzie jego obowiązki,
 - b. wyznaczenie Sekretarza KOP (spośród pracowników ROPS wchodzących w skład Komisji),
 - c. sprawne funkcjonowanie KOP,
 - d. prawidłowy przebieg prac Komisji zgodny z niniejszym Regulaminem oraz z Regulaminem konkursu,
 - e. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
 - f. zapewnienie podczas pracy KOP bezstronności i rzetelności oceny,
 - g. możliwość podjęcia decyzji o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego samego Wnioskodawcę do oceny przez tych samych/tego samego Członków KOP/Członka KOP wybranych/wybranego w drodze losowania (w sytuacji gdy Wnioskodawca w odpowiedzi na dany konkurs/konkursy złożył więcej niż jeden wniosek),
 - h. weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem *Protokołu z prac Komisji*, w tym:

- zwrócenie *Kart oceny* do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego Komisji zostały uznane za wadliwe lub niepełne)
- albo
- skierowanie wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym Przewodniczący Komisji w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności co najmniej 3 Członków Komisji),
 - i. rozstrzygnięcie lub podejmowanie decyzji o innym sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego,
 - j. zweryfikowanie i zatwierdzenie *Protokołu z prac Komisji* wraz z załącznikami.
4. Przewodniczący KOP dokonuje losowania wniosków o dofinansowanie projektów w obecności co najmniej 3 Członków KOP.
 5. Przewodniczący KOP nie dokonuje oceny wniosków za wyjątkiem sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów specyficznych obligatoryjnych, kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i specyficznych fakultatywnych (o ile dotyczy), tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione a drugi za niespełnione. W takim przypadku, Przewodniczący KOP na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających dokonuje rozstrzygnięcia lub podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do trzeciej oceny. Fakt ten zostaje udokumentowany w *Protokole z prac KOP*.
 6. Przewodniczący KOP ma uprawnienia do zapoznania się z każdym z wniosków o dofinansowanie przedłożonym do oceny w ramach KOP.
 7. Przewodniczący KOP bądź upoważniony przez niego przedstawiciel IOK z powołanego składu KOP przekazuje Komisji informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020. Informacje dotyczące w szczególności procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.

§ 4

Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarz KOP będący jednocześnie protokolantem odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a. sporządzenie *Protokołu z prac KOP* zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
 - b. sporządzenie *Listy ocenionych projektów*, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*,

- c. obsługę organizacyjno-techniczną KOP, w tym dostarczenie niezbędnych materiałów Członkom KOP,
 - d. weryfikację pod względem formalnym *Kart oceny* oraz złożonych oświadczeń,
 - e. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.
2. Jeśli w ramach KOP dokonywana jest ocena wniosków złożonych w odpowiedzi na więcej, niż jeden konkurs, do każdego z konkursów Przewodniczący KOP wyznacza osobnego Sekretarza.
 3. Członek KOP wybrany do pełnienia funkcji Sekretarza, nie dokonuje oceny wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs.

§ 5

Posiedzenia Komisji Oceny Projektów

1. Miejscem pracy KOP jest siedziba IOK - Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ROPS.
2. W posiedzeniu Komisji uczestniczą osoby wskazane w §1 ust. 6 *Regulaminu*.
3. Ocena wniosków dokonywana jest na posiedzeniach odrębnych dla każdego konkursu, z zastosowaniem zapisów § 6, §10, § 11, § 12, § 13. Ocena dokonywana jest w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym. Stosowną decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący.
4. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub jego Zastępca, Sekretarz oraz minimum 3 Członków KOP.
5. Dopuszcza się możliwość przesłania pocztą tradycyjną albo za pośrednictwem poczty elektronicznej wszelkich dokumentów związanych z oceną formalną i merytoryczną, w tym wniosków o dofinansowanie. Doręczanie dokumentów następuje w formach przyjętych i stosowanych przez IOK z zapewnieniem poufności dokumentów.

§ 6

Szczegółowa procedura oceny online w ramach Komisji Oceny Projektów

1. Dopuszcza się dokonywanie oceny wniosku przez Eksperta poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie na podstawie elektronicznej wersji wniosku i załączników. Sekretarz KOP przesyła je Ekspertowi po dostarczeniu przez niego pocztą elektroniczną, a następnie w wersji papierowej, podpisanych umów oraz Oświadczenia o braku powiązań między Ekspertami. Decyzja, w jaki sposób Ekspert dokonuje oceny podejmowana jest przez Przewodniczącego KOP i określona w zleceniu.

2. Ocena zdalna dokonywana jest w oparciu o postanowienia umowy zawartej z Ekspertem na potrzeby konkursu RPWM.11.01.01-IZ.00-28-006/16. W zakresie nieuregulowanym w ww. dokumentach postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie i wypełniona przez Eksperta karta oceny są przesyłane pocztą elektroniczną:
 - a) korespondencja co do zasady kierowana jest na adres poczty elektronicznej Eksperta wskazany w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, wyjątek od tej zasady stanowi sytuacja, gdy Ekspert pisemnie zgłosi konieczność komunikowania się z nim na inny adres poczty elektronicznej;
 - b) IOK informuje Eksperta pocztą elektroniczną/wskazuje w zleceniu adres poczty elektronicznej i dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za kontakty z Ekspertem;
 - c) wniosek o dofinansowanie i wypełnione karty oceny są przesyłane w formie zarchiwizowanego pliku zabezpieczonego hasłem przekazanym Ekspertowi telefonicznie;
 - d) Ekspert zabezpiecza przed ujawnieniem osobom trzecim informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach, korespondencję między nim a IOK oraz wyniki oceny;
 - e) niezwłocznie po otrzymaniu pocztą elektroniczną informacji o zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa wyników oceny Ekspert niszczy wszystkie posiadane kopie wniosku o dofinansowanie;
4. Przed przystąpieniem do oceny Ekspert potwierdza zapoznanie się z zasadami, o których mowa w ust. 3 i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. Instytucja może udostępnić dokonującym oceny projektów wersje cyfrowe wniosków o dofinansowanie i załączników do tych wniosków z wykorzystaniem narzędzi cloud computingu.
6. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 5, odbywa się poprzez zapisanie w prywatnej chmurze obliczeniowej Instytucji zarchiwizowanego pliku zabezpieczonego hasłem, zawierającego dokumenty, o których mowa w ust. 5.
7. Link do tak udostępnionego pliku jest przesyłany osobie dokonującej oceny projektu na adres poczty elektronicznej. W przypadku Ekspertów, co do zasady, jest to adres wskazany w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020. Wyjątek od tej zasady stanowi sytuacja, gdy Ekspert pisemnie zgłosi konieczność komunikowania się z nim na inny adres poczty elektronicznej.
8. Hasło do pliku, o którym mowa w ust. 6, zawiera co najmniej 8 znaków, w tym małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

9. Informacja o treści hasła przekazywana jest w inny sposób niż za pośrednictwem korespondencji elektronicznej.
10. Wypełnione *Karty oceny* dostarczane są do IOK osobiście lub przesyłane są pocztą tradycyjną niezwłocznie po uzyskaniu informacji o pozytywnej weryfikacji *Kart oceny* przez Przewodniczącego Komisji.

§ 7

Wymogi, które muszą spełniać Członkowie Komisji Oceny Projektów

1. Wszyscy Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy KOP oraz zawartych w dokumentach związanych z oceną. Przewodniczący KOP przed rozpoczęciem pracy przez Komisję zbiera od jej Członków stosowne *Deklaracje poufności* stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*. *Deklaracje poufności* składają także obserwatorzy, o których mowa w § 9 ust. 1– o ile zostali zgłoszeni.
2. Przed rozpoczęciem prac KOP sporządzana jest i przedstawiana do wiadomości Członkom KOP lista wszystkich wniosków przekazanych do oceny (wraz z nazwą Wnioskodawcy, nazwą Partnera/Partnerów oraz tytułem projektu). Lista stanowi podstawę do podjęcia przez Członka KOP decyzji o podpisaniu *Oświadczenia o bezstronności*. Przed przystąpieniem do oceny w ramach danego konkursu, Członkowie KOP podpisują *Oświadczenie o bezstronności*, stanowiące Załącznik nr 2 lub 3 do niniejszego *Regulaminu*.
3. Niepodpisanie *Deklaracji poufności* pozbawia Członka Komisji możliwości oceny wszystkich wniosków, w ramach danego konkursu. W przypadku niepodpisania *Oświadczenia o bezstronności* Członek KOP nie może brać udziału w ocenie wniosków złożonych na dany konkurs. W stosownej adnotacji umieszczonej na ww. dokumentach Członek KOP wskazuje przyczyny braku możliwości ich podpisania oraz niezwłocznie informuje o tym fakcie Sekretarza KOP.
4. W sytuacji kiedy Członek KOP:
 - a. poświadczy nieprawdę w *Oświadczeniu o bezstronności* zostaje odwołany z KOP i może podlegać odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań,
 - b. naruszy zobowiązania z *Deklaracji poufności* zostaje odwołany z KOP i może podlegać odpowiedzialności odszkodowawczej.
5. Przed rozpoczęciem oceny wniosków w ramach KOP, jej Członkowie zobowiązani są do zapoznania się z dokumentami zawierającymi podstawowe informacje związane z konkursem min.: z wymogami oraz kryteriami wyboru projektów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie.

6. Oceniający zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Przewodniczącemu KOP wszelkich przypadków związanych z wywieraniem nacisków związanych z uczestnictwem w pracach Komisji.

§ 8

Eksperci

1. W wyborze projektów do dofinansowania mogą być zaangażowani Eksperci, o których mowa w art. 49 *Ustawy wdrożeniowej*.
2. O potrzebie zaangażowania eksperta do udziału w pracach KOP decyduje Przewodniczący KOP.
3. Eksperci wyznaczani są przez IOK, spośród kandydatów na ekspertów wpisanych do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, posiadający właściwy certyfikat uprawniający do dokonywania oceny wniosków.
4. Ekspertów do udziału w ocenie projektu wyznacza w drodze losowania Przewodniczący KOP.
5. Osoby powołane do pełnienia funkcji Eksperta zobowiązane są do podnoszenia swoich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ.

§ 9

Zasady uczestnictwa w posiedzeniach KOP innych osób niż Członkowie KOP (obserwatorzy)

1. W posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów, uczestniczą w posiedzeniach KOP w charakterze obserwatorów. Przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują *Deklarację poufności* (Załącznik nr 1).
2. Udział obserwatora w posiedzeniach KOP jest przewidziany w każdym przypadku na jego pisemny wniosek za zgodą Przewodniczącego KOP.

§ 10

Sposób pracy KOP i ogólne zasady oceny wniosków

1. Pracą KOP kieruje jej Przewodniczący, a w razie nieobecności Zastępca (jeżeli został powołany) lub upoważniony przez niego przedstawiciel IOK z powołanego składu KOP.
2. KOP rozpoczyna pracę w pierwszym dniu roboczym po otrzymaniu rejestru złożonych wniosków spełniających wymogi formalne w ramach danego konkursu.
3. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący, a w razie nieobecności, jego Zastępca lub upoważniony przez niego przedstawiciel IOK z powołanego składu KOP.
4. KOP dokonuje oceny wniosków w oparciu o kryteria, o których mowa § 11 ust. 1 *Regulaminu*.

5. Ocena spełnienia każdego z kryteriów przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP, wybranych zgodnie §11 ust. 4 i 5 *Regulaminu*. Ocena dokonywana jest w sposób niezależny. Karty oceny wypełnione są indywidualnie przez Członków KOP.
6. KOP dokonuje oceny na opracowanych przez IOK *Kartach oceny projektu*. Wzory *Kart oceny projektu*, w tym wzór *Karty oceny formalnej* wniosku konkursowego oraz wzór *Karty oceny merytorycznej* wniosku konkursowego stanowią załączniki do Regulaminu konkursu. *Karta oceny projektu* wypełniana jest indywidualnie przez Członka KOP.
7. W ocenie dopuszcza się możliwość składania wyjaśnień udzielanych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych na temat Wnioskodawcy lub projektu. Wyjaśnienia są pozyskiwane w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje, których brak skutkowałby odrzuceniem wniosku z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, specyficznych obligatoryjnych lub zerojedynkowych niepodlegających warunkowaniu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane, a także potwierdzone na negocjacjach (o ile dotyczy) i uwzględniane w *Protokole z prac KOP*. Dodatkowo podczas negocjacji WND aktualizowany jest w zakresie będącym przedmiotem wyjaśnień.
8. Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich wniosków w ramach konkursu do oceny kryteriów merytorycznych punktowych w sytuacji, gdy wnioski nie spełniają któregośkolwiek z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych lub specyficznych obligatoryjnych (o ile dotyczy). Przedmiotowe zdarzenie musi zostać odnotowane w *Protokole z prac KOP*, natomiast komentarze do kryteriów punktowych, we wnioskach niespełniających kryteriów merytorycznych obligatoryjnych, czy zerojedynkowych, mają jedynie charakter informacyjny.
9. Po każdym etapie konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej *Listę projektów* zakwalifikowanych do dalszego etapu.

§ 11

Procedura przeprowadzania oceny

1. Ocena projektów rozumiana jest jako sprawdzenie opracowanego przez Wnioskodawcę WND pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zawartych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz zgodnie z właściwym Regulaminem konkursu.
2. Ocena projektów współfinansowanych ze środków EFS w trybie konkursowym składa się z dwóch etapów:
 - a. etapu oceny formalnej,
 - b. etapu oceny merytorycznej.
3. Oceny formalnej oraz oceny merytorycznej dokonują Członkowie KOP wskazani w § 1 ust. 6.

4. Ocena formalna oraz merytoryczna każdego wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadzana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania spośród Członków KOP. Losowanie przeprowadza Przewodniczący KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP oraz obserwatorów (o ile zostali zgłoszeni). Ocena projektów dokonywana jest niezależnie.
5. Jeśli w wyniku losowania WND przydzielony został do oceny osobom pozostającym w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa, losowanie drugiego oceniającego ponawia się.
6. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny projektu, w tym potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy, który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie na danym posiedzeniu KOP, Przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania.
7. Przewodniczący KOP, w przypadku zidentyfikowania wniosków o podobnej treści tzw. „bliźniaczy projekt”, może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków do oceny przez te same dwie osoby.
8. Przewodniczący KOP weryfikuje prawidłowość dokonanych ocen przed zatwierdzeniem *Protokołu z prac KOP*. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
 - a. zwróceniu *Karty oceny* do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg. Przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne)
 - oraz
 - b. anulowaniu powyższej oceny i skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
9. W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji, sporządzana jest notatka zawierająca w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez Przewodniczącego KOP takiej decyzji. Notatka dołączana jest do *Protokołu z prac KOP*.

§ 12

Ocena formalna

1. Niezwłocznie po otrzymaniu rejestru WND spełniających wymogi formalne, Przewodniczący KOP w drodze losowania przydziela Członkom KOP wnioski do oceny formalnej.
2. Ocena formalna polega na weryfikacji spełniania kryteriów formalnych i na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie”, albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu.
3. Członkowie KOP (z wyłączeniem ekspertów) dokonują oceny formalnej WND na podstawie *Karty oceny kryteriów formalnych*, stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu.
4. Ocena formalna przeprowadzana jest w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty pozytywnej weryfikacji wymogów formalnych. Termin ten wydłuża się o 7 dni kalendarzowych na każde 100 wniosków, które

wpłynęły powyżej 150 wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony decyzją IOK.

5. Jeżeli oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych oceny projektów, odnotowuje się ten fakt na *Karcie oceny* oraz uzasadnia swoje stanowisko.
6. Projekt, który nie spełnił co najmniej jednego kryterium formalnego zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pismem. Pismo zawiera uzasadnienie oceny oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
7. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych (ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji wymogów formalnych), wniosek jako niepodlegający ocenie formalnej, trafia ponownie do weryfikacji wymogów formalnych. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych dokonywana jest w terminie 5 dni kalendarzowych od daty podpisania *Karty oceny formalnej*.
8. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków sporządzana jest lista wniosków, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej i zostały skierowane do oceny merytorycznej.
9. Po akceptacji przez Przewodniczącego KOP, lista jest zamieszczana na stronie internetowej Programu oraz na portalu: www.funduszeuropejskie.gov.pl. Data akceptacji ww. listy jest datą zakończenia oceny formalnej.
10. Przewodniczący KOP niezwłocznie po sporządzeniu listy WND, które spełniły wszystkie kryteria formalne, przeprowadza losowanie w celu przydzielenia WND do oceny merytorycznej poszczególnym Członkom KOP. Losowanie przeprowadza się w obecności co najmniej trzech Członków KOP oraz obserwatorów, o ile zostaną powołani.

§ 13

Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna obejmuje sprawdzenie kryteriów:
 - a. merytorycznych zerojedynkowych,
 - b. merytorycznych specyficznych obligatoryjnych,
 - c. merytorycznych punktowych,
 - d. merytorycznych specyficznych fakultatywnych (tzw. premiujących).
2. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej WND na podstawie *Karty oceny kryteriów merytorycznych* będącej załącznikiem do Regulaminu konkursu.
3. Ocena merytoryczna WND dokonywana jest w terminie 40 dni kalendarzowych od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w systemie teleinformatycznym (w przypadku oceny do 200 wniosków). Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni kalendarzowych. Termin

dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni kalendarzowych niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.

4. Ocena merytoryczna polega na weryfikacji spełniania kryteriów i na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „tak, ale warunkowo”, „nie, ocena negatywna”, „nie dotyczy” lub przyznaniu odpowiedniej liczby punktów. Ocena punktowa przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych, bez części ułamkowych.
5. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych lub któregośkolwiek z kryteriów ocenianych na etapie oceny formalnej (ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji wymogów formalnych lub na etapie oceny formalnej) wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do weryfikacji wymogów formalnych lub oceny formalnej, które dokonywane są w terminie 5 dni kalendarzowych od daty podpisania *Karty oceny kryteriów merytorycznych*.
6. W pierwszej kolejności sprawdzane jest czy projekt spełnia kryteria merytoryczne zerojedynkowe i specyficzne obligatoryjne. Projekt, który nie spełnia tych kryteriów, otrzymuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej ocenie. Projekt, który spełnia wszystkie kryteria merytoryczne zerojedynkowe oraz specyficzne obligatoryjne jest poddawany ocenie kryteriów merytorycznych punktowych.
7. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych punktowych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie bezwarunkowo od każdego z obydwu oceniających po co najmniej 60 punktów ogółem oraz co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych.
8. Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny kryterium i skierowania projektu do negocjacji. W *Karcie oceny kryteriów merytorycznych* należy wskazać zakres oceny dokonanej, o ile w definicji danego kryterium została wskazana możliwość oceny warunkowej, a także IOK przewidzi taką możliwość w Regulaminie konkursu. Oceniający mogą skierować do negocjacji jedynie projekt, który bezwarunkowo uzyskał minimum 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych.
9. Każdy Członek Komisji zobowiązany jest przyznać punkty dla każdego kryterium oraz udzielić szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia do swojej oceny w ramach wszystkich kryteriów, które tego wymagają.
10. Projekt, który spełnił wszystkie kryteria merytoryczne punktowe, tj. uzyskał co najmniej 60% w każdym z kryteriów oceny merytorycznej punktowej, poddawany jest ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych. Spełnienie tych kryteriów nie jest wymagane do otrzymania dofinansowania, pozwala jednak na zdobycie przez Wnioskodawcę dodatkowych punktów.
11. Wypełnione *Karty oceny kryteriów merytorycznych* przekazywane są Sekretarzowi danego konkursu, który dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym (tj. np. sprawdza, czy wszystkie pola zostały wypełnione), czy nie wystąpiły rozbieżności w ocenie kryteriów i przekazuje stosowną informację w tym zakresie Przewodniczącemu.

12. Ostateczną ocenę projektu stanowi:

- a. średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych
oraz
- b. premia punktowa przyznana projektowi za spełnianie kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych, o ile wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał po co najmniej 60 punktów ogółem oraz po 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych.

§ 14

Rozbieżności w ocenie

1. Przewodniczący KOP, a w razie nieobecności Zastępca (jeśli został powołany) sprawdza adekwatność uzasadnienia do przyznanej oceny, czy wystąpiły różnice stanowisk dwóch oceniających oraz czy wystąpiła znaczna rozbieżność w ocenie (rozumiana jako różnica 30 punktów w liczbie punktów ogółem przyznanych bezwarunkowo za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych).
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, Przewodniczący KOP rozstrzyga je na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających lub kieruje wniosek do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez Członka KOP niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie wniosku.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych, kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i/lub specyficznych fakultatywnych (tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione) Przewodniczący KOP niezwłocznie wzywa dwóch oceniających Członków KOP do uzasadnienia stanowiska. Gdy usunięcie rozbieżności w drodze konsensusu nie jest możliwe, Przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez Członka KOP niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie wniosku.
4. Sekretarz KOP oblicza różnicę w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych (nieuwzględniając punktów przyznanych za spełnianie kryteriów merytorycznych fakultatywnych tj. premiujących), w celu ustalenia końcowej oceny projektu bądź skierowania projektu do trzeciej oceny.
5. Projekt poddany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający (dodatkowa ocena przeprowadzana jest przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji), w przypadku gdy wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych i został przez niego

rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60 punktów i/lub poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania.

6. Przewodniczący KOP kieruje wniosek do trzeciej oceny, gdy wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także ogółem 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych bezwarunkowo przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów.
7. Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w *Karcie oceny kryteriów merytorycznych*.
8. W przypadku dokonania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi:
 - a. średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego
oraz
 - b. premia punktowa przyznana projektowi za spełnianie kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym punktowym od każdego z tych oceniających.
9. Jeżeli w wyniku oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego różnice między liczbą punktów przyznanych przez niego, a liczbami punktów przyznanych przez każdego z dwóch oceniających wynosi w dalszym ciągu co najmniej 30 punktów, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi:
 - a. średnia arytmetyczna punktów ogółem oceny bezwarunkowej za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów
oraz
 - b. premia punktowa przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
10. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych (premiujących) między trzecim oceniającym a oceniającym, którego ocena jest

liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, Przewodniczący KOP na podstawie zapisków WND rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa.

11. W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji, sporządzana jest notatka zawierająca w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez Przewodniczącego KOP takiej decyzji. Notatka dołączana jest do *Protokołu z prac KOP*.

§ 15

Negocjacje

1. Negocjacje są elementem oceny merytorycznej i przeprowadzane są przed ustaleniem listy ocenionych projektów wybranych do dofinansowania. Zaproszenie do negocjacji nie jest jednoznaczne z przyznaniem projektowi dofinansowania.
2. Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub/i ustnej.
3. Projekt kierowany jest do negocjacji, w przypadku gdy:
 - a. wniosek uzyskał od oceniającego bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych
oraz
 - b. oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych.
4. Kierując projekt do negocjacji oceniający w *Karcie Oceny Kryteriów Merytorycznych*:
 - a. wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną,
 - b. wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko
oraz
 - c. wskazują liczbę punktów przyznanych warunkowo za spełnianie danego kryterium, podają jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.
5. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do negocjacji, otrzymuje informację o możliwości podjęcia negocjacji wraz z informacją o wyniku oceny merytorycznej (z podaniem szczegółowej punktacji). Informacja ta zawiera także *Jednolite stanowisko negocjacyjne* (Załącznik nr 4) wypracowane przez dwóch oceniających, zawierające wskazanie zakresu negocjacji, uzasadnienie stanowiska z informacją o liczbie punktów, które powinien otrzymać WND, gdyby negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.

6. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia ich rozpoczęcia. Jako rozpoczęcie negocjacji należy rozumieć datę wpływu pisma w odpowiedzi na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę spotkania negocjacyjnego (w przypadku negocjacji ustnych). W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP.
7. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich *Kartach Oceny Kryteriów Merytorycznych*. Zmiany wprowadzone do WND po negocjacjach nie mogą prowadzić do znaczącej modyfikacji jego ogólnych założeń.
8. W negocjacjach uczestniczy Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż dokonujący oceny danego projektu
9. Przebieg negocjacji stanowi załącznik do *Protokołu z prac KOP*.
10. Po zakończeniu negocjacji, Wnioskodawca niezwłocznie przekazuje IOK skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu poprawiony o ustalenia z negocjacji.
11. Negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, jeżeli Wnioskodawca nie podejmie negocjacji lub w trakcie negocjacji:
 - a. do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w *Kartach oceny projektu* korekty,
 - b. KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w *Kartach oceny projektu*,
 - c. w przypadku dokonania jakichkolwiek zmian niezgodzonych podczas negocjacji i nieuwzględnionych w *Protokole z negocjacji*.
12. Po zakończeniu negocjacji z wynikiem negatywnym, oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny projektu* wraz z uzasadnieniem.
13. Weryfikacji wniosku o dofinansowanie po etapie negocjacji dokonują ci sami Członkowie KOP, którzy skierowali projekt do negocjacji, a w razie ich nieobecności inne osoby będące Członkami KOP na podstawie decyzji Przewodniczącego KOP.

§ 16

Wybór projektów do dofinansowania i rozstrzygnięcie konkursu

1. KOP przygotowuje *Listę ocenionych projektów* zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 *Ustawy wdrożeniowej*, zwaną dalej *Listą ocenionych projektów*.
2. *Lista ocenionych projektów* zawiera w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny.

3. O kolejności projektów na *Liście ocenionych projektów* decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
4. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na *Liście ocenionych projektów* otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych punktowych wskazanych w Regulaminie konkursu.
5. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez IZ *Listy ocenionych projektów*. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny wniosków oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
7. Zgodnie z art. 46 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*, po zatwierdzeniu *Listy ocenionych projektów*, sporządzana jest lista projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmująca tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów. *Lista ocenionych projektów* wraz z informacją o składzie KOP, zamieszczana jest na stronie internetowej Programu oraz na portalu: www.funduszeuropejskie.gov.pl.
8. Po zatwierdzeniu *Listy ocenionych projektów* wysyłane są do Wnioskodawców pisma informujące o wyniku oceny merytorycznej. Pismo o negatywnym wyniku oceny merytorycznej zawiera informacje o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oceny, kopią karty oceny merytorycznej (z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny) oraz zgodnie z art. 46 ust. 5 *Ustawy wdrożeniowej*, pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 *Ustawy wdrożeniowej*.
9. Niezwłocznie po wysłaniu do Wnioskodawców pism informujących o wynikach oceny, Sekretarz KOP przekazuje protokołem wnioski skierowane do dofinansowania Kierownikowi właściwego biura odpowiedzialnego za ich rozliczenie.

§ 17

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów Sekretarz KOP sporządza *Protokół z prac KOP* zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. *Protokół z prac KOP* zawiera:
 - a. informację o Regulaminie konkursu i jego zmianach (o ile dotyczy), zawierającą, co najmniej datę jego zatwierdzenia oraz daty jego zmiany,
 - b. listę Członków KOP oraz *Deklaracje poufności* i *Oświadczenia o bezstronności* Członków KOP/ekspertów, wraz z listą projektów (zawierającą nazwę podmiotu składającego wniosek,

- Partnera/Partnerów oraz tytuł projektu) skierowanych do oceny w ramach danego konkursu/konkursów, które są przedmiotem obrad KOP,
- c. zestawienie *Deklaracji poufności* osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (o ile takie osoby uczestniczyły w posiedzeniu KOP),
 - d. opis sposobu i wyników losowania Członków KOP dokonujących oceny formalnej i merytorycznej każdego z projektów przeprowadzanego przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu KOP,
 - e. wypełnione *Karty oceny formalnej* oraz *merytorycznej* lub informację o miejscu ich przechowywania,
 - f. listę wniosków ocenionych formalnie i merytorycznie w ramach danego konkursu/konkursów będących przedmiotem obrad KOP wraz z liczbą przyznanych punktów ogółem,
 - g. dokumentację dotyczącą negocjacji (korespondencja z Wnioskodawcami/protokoły z negocjacji ustnych) lub informację o miejscu jej przechowywania,
 - h. „zestawienie szczegółowej punktacji wniosków” ocenionych w trakcie prac KOP będące źródłem danych do opracowania projektu listy wszystkich wniosków, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów,
 - i. *Listę ocenionych projektów*, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*,
 - j. opis przebiegu pracy Komisji sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac Komisji, do których należą zwłaszcza:
 - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
 - wywieranie nacisków na Członków oceniających ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
 - różnica stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku,
 - k. opis decyzji Przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem,
- l. inne dokumenty związane z pracą KOP.
3. *Protokół z prac KOP* jest sporządzany przez Sekretarza KOP i zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
 4. *Protokół z prac KOP* wraz z załącznikami przechowywany jest w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego *Regulaminu*.
2. *Regulamin* został przygotowany w oparciu o Ustawę wdrożeniową, *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, (wersja z dnia 31 marca 2015 r.)
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają zapisy wskazanych wyżej *Wytycznych* i *Ustawy wdrożeniowej*.
4. W przypadku sprzeczności zapisów niniejszego *Regulaminu* z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, bądź *Wytycznymi*, o których mowa w ust. 2 zastosowanie mają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz ww. *Wytyczne*.

Załączniki do *Regulaminu pracy KOP*:

Załącznik nr 1 : Wzór Deklaracji poufności

Załącznik nr 2: Wzór Oświadczenia pracownika o bezstronności

Załącznik nr 3: Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności

Załącznik nr 4: Wzór jednolitego stanowiska negocjacyjnego