

KARTA ZMIAN NR 31/III/2017
(nr nadaje BK-PR)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020			
Nr wersji dokumentu:	3.0				
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:					
Nr wersji dokumentu:	3.0				
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca)</small>	Akty Unii Europejskiej	Zmiana nie wynika ze zmiany aktów prawa			
	Akty prawne polskie	Zmiana nie wynika ze zmiany aktów prawa			
	Dokumenty programowe	Zmiana nie wynika ze zmiany dokumentów programowych			
	Wytyczne	Zmiana nie wynika ze zmiany wytycznych			
UZASADNIENIE zmian:		<p>W związku z aktualizacją Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, w których m.in. usunięto mechanizm warunkowania poszczególnych kryteriów oceny projektów oraz doprecyzowano etap, na którym Wnioskodawcy mogą składać wyjaśnienia dot. zapisów wniosku o dofinansowanie (etap negocjacji) należało w procesie 3.5.2 IW usunąć zapisy dot. mechanizmu wyjaśnień w zakresie spełnienia kryteriów ogólnych formalnych oraz informacji dotyczącej braku możliwości warunkowania ww. kryteriów.</p> <p>Na etapie oceny merytorycznej doprecyzowano także proces informowania Wnioskodawców o wynikach tej oceny (Wnioskodawca jest informowany po zakończeniu oceny merytorycznej, a nie po akceptacji listy przez Przewodniczącego KOP).</p>			
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	Str. dokumentu	Rozdział	Pkt	Ppkt	Załącznik
	78-83	III	3.5.2	-	-
	Treść przed zmianą				

Część B – Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym w ramach EFS

I. Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym - FS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym			

3.5.2 FS Realizacja procesu

Powołanie KOP

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (BPURdP-FS) przygotowuje treść wniosku do Zarządu WWM oraz projekt uchwały powołującej KOP oraz przyjmującej Regulamin KOP wraz z załącznikami (KOP działa od momentu jej powołania do czasu rozstrzygnięcia konkursów ogłoszonych w ramach danego Działania albo do czasu zakończenia procedury odwoławczej. W skład KOP wchodzi pracownicy instytucji oraz wszyscy eksperci z właściwych dziedzin, znajdujący się w Wykazie kandydatów na ekspertów, o którym mowa w procesie nr 3.2; w razie potrzeb istnieje możliwość aktualizacji treści Uchwały Zarządu WWM oraz składu KOP).
- 2) Kierownik BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie Dyrektor FS/Z-ca Dyrektora FS/osoba upoważniona niezwłocznie akceptuje treść wniosku do Zarządu WWM oraz projekt uchwały powołującej KOP oraz przyjmującej Regulamin KOP wraz z załącznikami. Następnie wniosek oraz projekt uchwały akceptowany jest przez P, F i Członka Zarządu WWM.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) przekazuje do BOZ wnioski do Zarządu WWM oraz projekt uchwały powołującej KOP oraz przyjmującej Regulamin KOP wraz z załącznikami w terminie i w sposób określony w Zasadach dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 4) KOP powoływana jest po zatwierdzeniu wniosku przez Zarząd WWM.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM przekazuje projekt uchwały powołującej KOP oraz przyjmującej Regulamin KOP wraz z załącznikami do BSiM-FS celem ogłoszenia w BIP.
- 6) Przewodniczący KOP po powołaniu KOP zbiera od członków KOP deklaracje poufności.

Ocena i wybór projektów (ocena formalna i ocena merytoryczna wraz z negocjacjami)

Ocena formalna

- 1) Przewodniczący KOP niezwłocznie po otrzymaniu rejestru WND spełniających wymogi formalne przydziela WND do oceny formalnej poszczególnym członkom KOP, po uprzednim losowaniu WND w obecności co najmniej trzech członków KOP oraz obserwatorów, o ile zostaną powołani. Osoby wybrane do oceny formalnej dokonują także oceny merytorycznej, chyba że Przewodniczący KOP podejmie decyzję o przeprowadzeniu ponownego losowania po zakończeniu oceny formalnej. Członkowie KOP przed dokonaniem oceny formalnej WND podpisują oświadczenie o bezstronności członka KOP.
- 2) Członkowie KOP dokonują oceny formalnej WND, tj. kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy) na podstawie Karty Oceny Formalnej stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu (każdy WND weryfikowany jest przez 2 członków KOP) w ciągu 14 dni od daty losowania Członków KOP. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) przekazuje informację o przedłużeniu terminu do KP celem publikacji na stronie internetowej.
- 3) Członkowie KOP wybrani w drodze losowania do oceny WND dokonują oceny spełniania kryteriów na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie formalnej wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu, o ile taki mechanizm przewidziany został w definicji danego kryterium. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję co do zakresu wyjaśnień. Wyjaśnienia są pozyskiwane w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje, których brak skutkowałby odrzuceniem wniosku z

- powodu niespełnienia kryteriów formalnych i specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy) niepodlegających warunkowaniu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane, potwierdzane na negocjacjach (o ile dotyczy) i uwzględniane w Protokole z prac KOP. Dodatkowo, podczas negocjacji aktualizowany jest WND w zakresie będącym przedmiotem wyjaśnień.
- 4) W przypadku stwierdzenia we wniosku, na etapie oceny formalnej omyłki, której poprawienie nie prowadzi do istotnej modyfikacji wniosku, oceniający wskazuje w odpowiedniej części Karty Oceny Formalnej w jakim zakresie Wnioskodawca ma dokonać zmian we wniosku.
 - 5) Członkowie KOP niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej przekazują Karty Oceny Formalnej Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS).
 - 6) Przewodniczący KOP, w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy) (tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione), rozstrzyga je na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających lub kieruje wnioskiem do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego WND.
 - 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej wszystkich WND weryfikuje poprawność wypełnienia Kart Oceny Formalnej.
 - 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po weryfikacji Kart Oceny Formalnej sporządza listę WND, które spełniły kryteria formalne i kryteria specyficzne obligatoryjne (jeśli dotyczy). Lista akceptowana jest przez Przewodniczącego KOP.
 - 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po akceptacji listy przez Przewodniczącego KOP przekazuje listę do KP celem publikacji na stronie internetowej.
 - 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) w przypadku WND niespełniającego kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy), w ciągu 7 dni od akceptacji listy przez Przewodniczącego KOP, wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o odrzuceniu WND wraz z kopią Kart Oceny Formalnej (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny). Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie podpisane przez Przewodniczącego KOP lub osobę upoważnioną. Pismo zawiera uzasadnienie oraz pouczenie zgodne z art. 53 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.
 - 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie dokonuje zmiany statusów w LSI MAK2, natomiast w przypadkach wniosków pozytywnych po ocenie formalnej dokonuje ich eksportu do SL 2014.

Ocena merytoryczna wraz z negocjacjami

- 1) Członkowie KOP dokonują oceny kryteriów merytorycznych WND, tj. kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy), kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, kryteriów merytorycznych punktowych (z zastrzeżeniem pkt. 13) i kryteriów specyficznych fakultatywnych (jeśli dotyczy) i wypełniają Kartę Oceny Merytorycznej. Każdy WND weryfikowany jest przez dwóch członków KOP. Czas trwania oceny kryteriów merytorycznych uzależniony jest od liczby WND skierowanych do oceny merytorycznej: od 1 do 100 – 20 dni, od 101 do 200 – 30 dni, powyżej 200 – 40 dni, od daty akceptacji przez Przewodniczącego KOP listy WND, które spełniły kryteria formalne i kryteria specyficzne obligatoryjne (jeśli dotyczy). W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) przekazuje informację o przedłużeniu terminu do KP celem publikacji na stronie internetowej.

- 2) Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich wniosków w ramach danego konkursu do oceny kryteriów merytorycznych punktowych w sytuacji, gdy wnioski nie spełniają któregokolwiek z kryteriów specyficznych obligatoryjnych (o ile dotyczy) lub kryteriów merytorycznych zerojedynkowych.
- 3) Członkowie KOP wybrani w drodze losowania do oceny WND dokonują oceny spełniania kryteriów na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie merytorycznej wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu, o ile taki mechanizm przewidziany został w definicji danego kryterium. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję co do zakresu wyjaśnień. Wyjaśnienia są pozyskiwane w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje, których brak skutkowałby odrzuceniem wniosku z powodu niespełnienia kryteriów. Ponadto w trakcie oceny merytorycznej istnieje możliwość zgłoszenia uwag do poszczególnych kryteriów i skierowania projektu do negocjacji w zakresie wskazanym w Karcie Oceny Merytorycznej, o ile taki mechanizm przewidziany został w definicji danego kryterium. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane, potwierdzane na negocjacjach (o ile dotyczy) i uwzględniane w Protokole z prac KOP. Dodatkowo, podczas negocjacji aktualizowany jest WND w zakresie będącym przedmiotem wyjaśnień i uwag.
- 4) W przypadku stwierdzenia we wniosku, na etapie oceny merytorycznej oczywistej omyłki, której poprawienie nie prowadzi do istotnej modyfikacji wniosku, oceniający wskazuje w odpowiedniej części Karty Oceny Merytorycznej w jakim zakresie Wnioskodawca ma dokonać zmian we wniosku.
- 5) W przypadku dostrzeżenia, że WND nie spełnia kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy) weryfikowanych na etapie oceny formalnej, członkowie KOP kierują WND do ponownej oceny formalnej. Ponowna ocena formalna dokonywana jest w terminie 7 dni od daty sporządzenia Karty Oceny Merytorycznej - zgodnie z procesem opisanym od pkt. 2).
- 6) Przewodniczący KOP, w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy), kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, kryteriów specyficznych fakultatywnych (jeśli dotyczy), tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione, 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 danego WND.
- 7) Przewodniczący KOP w przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych punktowych kieruje WND do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP, niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego WND. Znaczna rozbieżność w ocenie jest ustalana po otrzymaniu ocen dwóch oceniających. Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem WND do trzeciej oceny, traktowana jest sytuacja, w której tylko jeden z oceniających uznał, że wniosek spełnia kryteria merytoryczne punktowe w minimalnym zakresie, zgodnie z Regulaminem konkursu i definicją danego kryterium. Wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna w kwestii statusu (pozytywny/negatywny). Dalsza ocena WND jest dokonywana przez trzeciego oceniającego oraz tego, którego ocena jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich WND weryfikuje poprawność wypełnienia Kart Oceny Merytorycznej.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po weryfikacji Kart Oceny Merytorycznej sporządza listę WND, które spełniły wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej. Lista układana jest w kolejności liczby przyznanych punktów. Lista akceptowana jest przez Przewodniczącego KOP.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po akceptacji listy przez Przewodniczącego KOP przekazuje listę do KP celem publikacji na stronie internetowej.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po akceptacji listy przez Przewodniczącego KOP, w przypadku WND niespełniającego kryteriów merytorycznych, wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o odrzuceniu WND wraz z kopią Kart Oceny Merytorycznej (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny). Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie podpisane

- przez Przewodniczącego KOP lub osobę upoważnioną. Pismo zawiera uzasadnienie oraz pouczenie zgodne z art. 53 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS), niezwłocznie po akceptacji listy przez Przewodniczącego KOP, wzywa do negocjacji w sposób pisemny. Do pisma załączane jest Jednolite stanowisko negocjacyjne opracowane przez oceniających i zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP wraz z kopią Kart Oceny Merytorycznej (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny). Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie podpisane przez Przewodniczącego KOP lub osobę upoważnioną.
 - 13) Jako rozpoczęcie negocjacji należy rozumieć datę wpływu pisma w odpowiedzi na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę przekazania przez Wnioskodawcę informacji o podjęciu negocjacji ustnych (w przypadku negocjacji ustnych).
 - 14) Niepodjęcie przez Wnioskodawcę negocjacji w terminie 10 dni od dnia doręczenia wezwania, przekazanie informacji o odstąpieniu lub niespełnienie warunków będących przedmiotem negocjacji, skutkować będzie niespełnieniem kryterium merytorycznego zerojedynkowego „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”. Na podstawie informacji przekazanej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) oceniający odnotowują ten fakt w części H-I Karty Oceny Merytorycznej.
 - 15) Negocjacje, w tym przekazanie przez Wnioskodawcę i zatwierdzenie przez oceniających zaktualizowanego WND, a także przekazanie uzupełnionej części H-I Karty Oceny Merytorycznej Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS), muszą zakończyć się w terminie 30 dni od ich rozpoczęcia. Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu negocjacji. Fakt ten, wraz z uzasadnieniem, jest dokumentowany w Protokole z prac KOP.
 - 16) W przypadku nieobecności w czasie trwania negocjacji obu oceniających lub jednej z dwóch osób oceniających, zatwierdzenie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu i uzupełnienie części H-I Karty Oceny Merytorycznej w przedmiotowym zakresie może być przeprowadzone przez innych członków KOP wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP bądź zatwierdzenie ich następuje przez Przewodniczącego KOP po uprzednim zweryfikowaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS).
 - 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS), w przypadku WND ocenionych pozytywnie, wysyła pisemne zapytanie do Ministerstwa Finansów, czy Wnioskodawcy oraz wskazani we WND Partner/Partnerzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) rekomendowani do dofinansowania nie podlegają wykluczeniu. Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie podpisywane przez Przewodniczącego KOP lub osobę upoważnioną. W przypadku otrzymania informacji o wykluczeniu danego Wnioskodawcy, IZ podejmuje decyzję o odstąpieniu od podpisania UDA.
 - 18) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po zakończeniu wszystkich negocjacji WND przygotowuje wniosek do Zarządu WWM oraz projekt uchwały wraz z listą rankingową projektów oraz Protokół z prac KOP (uwzględniający m.in. wyniki losowania członków KOP wyłonionych do oceny poszczególnych projektów) wraz z załącznikami, które są akceptowane przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie Przewodniczącego KOP/osobę upoważnioną, P, F i Członka Zarządu WWM.
 - 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie przekazuje wniosek do Zarządu WWM oraz projekt uchwały wraz z listą rankingową projektów oraz Protokół z prac KOP, do BOZ zgodnie z Zasadami dotyczącymi organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
 - 20) Zarząd WWM na najbliższym posiedzeniu akceptuje treść złożonych dokumentów.
 - 21) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP

- (w BPURdP-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów przekazuje uchwałę wraz z listą rankingową projektów do SI celem umieszczenia w BiP.
- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów sporządza listę projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmuje tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej i przekazuje tę listę do KP wraz z listą członków KOP biorących udział w ocenie w ramach danego konkursu celem publikacji na stronie internetowej i na portalu.
 - 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKU-FS/BPKZ-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS), w przypadku WND ocenionych negatywnie w wyniku negocjacji i WND ocenionych pozytywnie ale niekierowanych do dofinansowania (brak alokacji), w terminie 7 dni wysyła pisma informujące o odrzuceniu wraz z kopią Kart Oceny Merytorycznej (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny). Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP, a następnie podpisywane przez Przewodniczącego KOP lub osobę upoważnioną. Pismo zawiera uzasadnienie oraz pouczenie zgodne z art. 53 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.
 - 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS), niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej przez Zarząd dokonuje zmiany statusów WND w LSI MAKS2, a następnie ich eksportu do SL 2014.
 - 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS), niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej przez Zarząd przekazuje protokołem WND skierowane do dofinansowania Kierownikowi BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS.

Wzory dokumentów:

- 1) Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności (Z.3.5.1.FS).
- 2) Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności (Z.3.5.2.FS).

Treść po zmianie

Część B – Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym w ramach EFS

I. Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym - FS

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym			

3.5.2 FS Realizacja procesu

Powołanie KOP

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (BPURdP-FS) przygotowuje treść wniosku do Zarządu WWM oraz projekt uchwały powołującej KOP oraz przyjmującej Regulamin KOP wraz z załącznikami (KOP działa od momentu jej powołania do czasu rozstrzygnięcia konkursów ogłoszonych w ramach danego Działania albo do czasu zakończenia procedury odwoławczej. W skład KOP wchodzi pracownicy instytucji oraz wszyscy eksperci z właściwych dziedzin, znajdujący się w Wykazie kandydatów na ekspertów, o którym mowa w procesie nr 3.2; w razie potrzeb istnieje możliwość aktualizacji treści Uchwały Zarządu WWM oraz składu KOP).

- 2) Kierownik BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie Dyrektor FS/Z-ca Dyrektora FS/osoba upoważniona niezwłocznie akceptuje treść wniosku do Zarządu WWM oraz projekt uchwały powołującej KOP oraz przyjmującej Regulamin KOP wraz z załącznikami. Następnie wniosek oraz projekt uchwały akceptowany jest przez P, F i Członka Zarządu WWM.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) przekazuje do BOZ wniosek do Zarządu WWM oraz projekt uchwały powołującej KOP oraz przyjmującej Regulamin KOP wraz z załącznikami w terminie i w sposób określony w Zasadach dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 4) KOP powoływana jest po zatwierdzeniu wniosku przez Zarząd WWM.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM przekazuje projekt uchwały powołującej KOP oraz przyjmującej Regulamin KOP wraz z załącznikami do BSIM-FS celem ogłoszenia w BIP.
- 6) Przewodniczący KOP po powołaniu KOP zbiera od członków KOP deklaracje poufności.

Ocena i wybór projektów (ocena formalna i ocena merytoryczna wraz z negocjacjami)

Ocena formalna

- 1) Przewodniczący KOP niezwłocznie po otrzymaniu rejestru WND spełniających wymogi formalne przydziela WND do oceny formalnej poszczególnym członkom KOP, po uprzednim losowaniu WND w obecności co najmniej trzech członków KOP oraz obserwatorów, o ile zostaną powołani. Osoby wybrane do oceny formalnej dokonują także oceny merytorycznej, chyba że Przewodniczący KOP podejmie decyzję o przeprowadzeniu ponownego losowania po zakończeniu oceny formalnej. Członkowie KOP przed dokonaniem oceny formalnej WND podpisują oświadczenie o bezstronności członka KOP.
- 2) Członkowie KOP dokonują oceny formalnej WND, tj. kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy) na podstawie Karty Oceny Formalnej stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu (każdy WND weryfikowany jest przez 2 członków KOP) w ciągu 14 dni od daty losowania Członków KOP. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) przekazuje informację o przedłużeniu terminu do KP celem publikacji na stronie internetowej.
- 3) Członkowie KOP wybrani w drodze losowania do oceny WND dokonują oceny spełniania kryteriów na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie formalnej wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu, o ile taki mechanizm przewidziany został w definicji danego kryterium. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję co do zakresu wyjaśnień. Wyjaśnienia są pozyskiwane w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje, których brak skutkowałby odrzuceniem wniosku z powodu niespełnienia kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy). Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane, potwierdzone na negocjacjach (o ile dotyczy) i uwzględniane w Protokole z prac KOP. Dodatkowo, podczas negocjacji aktualizowany jest WND w zakresie będącym przedmiotem wyjaśnień.
- 4) W przypadku stwierdzenia we wniosku, na etapie oceny formalnej oczywistej omyłki, której poprawienie nie prowadzi do istotnej modyfikacji wniosku, oceniający wskazuje w odpowiedniej części Karty Oceny Formalnej w jakim zakresie Wnioskodawca ma dokonać zmian we wniosku.
- 5) Członkowie KOP niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej przekazują Karty Oceny Formalnej Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS).
- 6) Przewodniczący KOP, w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy) (tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione), 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 danego WND.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania

- PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej wszystkich WND weryfikuje poprawność wypełnienia Kart Oceny Formalnej.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po weryfikacji Kart Oceny Formalnej sporządza listę WND, które spełniły kryteria formalne i kryteria specyficzne obligatoryjne (jeśli dotyczy). Lista akceptowana jest przez Przewodniczącego KOP.
 - 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po akceptacji listy przez Przewodniczącego KOP przekazuje listę do KP celem publikacji na stronie internetowej.
 - 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) w przypadku WND niespełniającego kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy), w ciągu 7 dni od akceptacji listy przez Przewodniczącego KOP, wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o odrzuceniu WND wraz z kopią Kart Oceny Formalnej (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny). Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie podpisane przez Przewodniczącego KOP lub osobę upoważnioną. Pismo zawiera uzasadnienie oraz pouczenie zgodne z art. 53 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.
 - 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie dokonuje zmiany statusów w LSI MAKŚ2, natomiast w przypadkach wniosków pozytywnych po ocenie formalnej dokonuje ich eksportu do SL 2014.

Ocena merytoryczna wraz z negocjacjami

- 1) Członkowie KOP dokonują oceny kryteriów merytorycznych WND, tj. kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy), kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, kryteriów merytorycznych punktowych (z zastrzeżeniem pkt. 2) i kryteriów specyficznych fakultatywnych (jeśli dotyczy) i wypełniają Kartę Oceny Merytorycznej. Każdy WND weryfikowany jest przez dwóch członków KOP. Czas trwania oceny kryteriów merytorycznych uzależniony jest od liczby WND skierowanych do oceny merytorycznej: od 1 do 100 – 20 dni, od 101 do 200 – 30 dni, powyżej 200 – 40 dni, od daty akceptacji przez Przewodniczącego KOP listy WND, które spełniły kryteria formalne i kryteria specyficzne obligatoryjne (jeśli dotyczy). W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) przekazuje informację o przedłużeniu terminu do KP celem publikacji na stronie internetowej.
- 2) Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich wniosków w ramach danego konkursu do oceny kryteriów merytorycznych punktowych w sytuacji, gdy wnioski nie spełniają któregokolwiek z kryteriów specyficznych obligatoryjnych (o ile dotyczy) lub kryteriów merytorycznych zerojedynkowych.
- 3) Członkowie KOP wybrani w drodze losowania do oceny WND dokonują oceny spełniania kryteriów na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie merytorycznej wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu, o ile taki mechanizm przewidziany został w definicji danego kryterium. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję co do zakresu wyjaśnień. Wyjaśnienia są pozyskiwane w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje, których brak skutkowałby odrzuceniem wniosku z powodu niespełnienia kryteriów. Ponadto w trakcie oceny merytorycznej istnieje możliwość zgłoszenia uwag do poszczególnych kryteriów i skierowania projektu do negocjacji w zakresie wskazanym w Karcie Oceny Merytorycznej, o ile taki mechanizm przewidziany został w definicji danego kryterium. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane, potwierdzane na negocjacjach (o ile dotyczy) i uwzględniane w Protokole z prac KOP. Dodatkowo, podczas negocjacji aktualizowany jest WND w zakresie będącym przedmiotem wyjaśnień i uwag.
- 4) W przypadku stwierdzenia we wniosku na etapie oceny merytorycznej oczywistej omyłki, której poprawienie nie prowadzi do istotnej modyfikacji wniosku, oceniający wskazuje w odpowiedniej części Karty Oceny Merytorycznej w jakim zakresie Wnioskodawca ma dokonać zmian we wniosku.
- 5) W przypadku dostrzeżenia, że WND nie spełnia kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy) weryfikowanych na etapie oceny formalnej, członkowie KOP kierują WND

- do ponownej oceny formalnej. Ponowna ocena formalna dokonywana jest w terminie 7 dni od daty sporządzenia Karty Oceny Merytorycznej - zgodnie z procesem opisanym od pkt. 2).
- 6) Przewodniczący KOP, w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy), kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, kryteriów specyficznych fakultatywnych (jeśli dotyczy), tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione, rozstrzyga je na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających lub kieruje wnioskiem do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego WND.
 - 7) Przewodniczący KOP w przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych punktowych kieruje WND do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP, niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego WND. Znaczna rozbieżność w ocenie jest ustalana po otrzymaniu ocen dwóch oceniających. Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem WND do trzeciej oceny, traktowana jest sytuacja, w której tylko jeden z oceniających uznał, że wniosek spełnia kryteria merytoryczne punktowe w minimalnym zakresie, zgodnie z Regulaminem konkursu i definicją danego kryterium. Wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbliżona w kwestii statusu (pozytywny/negatywny). Dalsza ocena WND jest dokonywana przez trzeciego oceniającego oraz tego, którego ocena jest zbliżona z oceną trzeciego oceniającego.
 - 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich WND weryfikuje poprawność wypełnienia Kart Oceny Merytorycznej.
 - 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po weryfikacji Kart Oceny Merytorycznej sporządza listę WND, które spełniły wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej. Lista układana jest w kolejności liczby przyznanych punktów. Lista akceptowana jest przez Przewodniczącego KOP.
 - 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po akceptacji listy przez Przewodniczącego KOP przekazuje listę do KP celem publikacji na stronie internetowej.
 - 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej, w przypadku WND który został oceniony negatywnie wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o odrzuceniu WND wraz z kopią Kart Oceny Merytorycznej (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny). Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie podpisane przez Przewodniczącego KOP lub osobę upoważnioną. Pismo zawiera uzasadnienie oraz pouczenie zgodne z art. 53 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.
 - 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS), niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej, w przypadku WND który został skierowany do dofinansowania wysyła do Wnioskodawcy pismo z wezwaniem do negocjacji. Do pisma załączane jest Jednolite stanowisko negocjacyjne opracowane przez oceniających i zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP wraz z kopią Kart Oceny Merytorycznej (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny). Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie podpisane przez Przewodniczącego KOP lub osobę upoważnioną.
 - 13) Jako rozpoczęcie negocjacji należy rozumieć datę wpływu pisma w odpowiedzi na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę przekazania przez Wnioskodawcę informacji o podjęciu negocjacji ustnych (w przypadku negocjacji ustnych).
 - 14) Niepodjęcie przez Wnioskodawcę negocjacji w terminie 10 dni od dnia doręczenia wezwania, przekazanie informacji o odstąpieniu lub niespełnienie warunków będących przedmiotem negocjacji, skutkować będzie niespełnieniem kryterium merytorycznego zerojedynkowego „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”. Na podstawie informacji przekazanej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) oceniający odnotowują ten fakt w części H-I Karty Oceny Merytorycznej.

- 15) Negocjacje, w tym przekazanie przez Wnioskodawcę i zatwierdzenie przez oceniających zaktualizowanego WND, a także przekazanie uzupełnionej części H-I Karty Oceny Merytorycznej Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS), muszą zakończyć się w terminie 30 dni od ich rozpoczęcia. Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu negocjacji. Fakt ten, wraz z uzasadnieniem, jest dokumentowany w Protokole z prac KOP.
- 16) W przypadku nieobecności w czasie trwania negocjacji obu oceniających lub jednej z dwóch osób oceniających, zatwierdzenie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu i uzupełnienie części H-I Karty Oceny Merytorycznej w przedmiotowym zakresie może być przeprowadzone przez innych członków KOP wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP bądź zatwierdzenie ich następuje przez Przewodniczącego KOP po uprzednim zweryfikowaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS).
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS), w przypadku WND ocenionych pozytywnie, wysła pisemne zapytanie do Ministerstwa Finansów, czy Wnioskodawcy oraz wskazani we WND Partner/Partnerzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) rekomendowani do dofinansowania nie podlegają wykluczeniu. Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie podpisywane przez Przewodniczącego KOP lub osobę upoważnioną. W przypadku otrzymania informacji o wykluczeniu danego Wnioskodawcy, IZ podejmuje decyzję o odstąpieniu od podpisania UDA.
- 18) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po zakończeniu wszystkich negocjacji WND przygotowuje wniosek do Zarządu WWM oraz projekt uchwały wraz z listą rankingową projektów oraz Protokół z prac KOP (uwzględniający m.in. wyniki losowania członków KOP wyłonionych do oceny poszczególnych projektów) wraz z załącznikami, które są akceptowane przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS, a następnie Przewodniczącego KOP/osobę upoważnioną, P, F i Członka Zarządu WWM.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie przekazuje wniosek do Zarządu WWM oraz projekt uchwały wraz z listą rankingową projektów oraz Protokół z prac KOP, do BOZ zgodnie z Zasadami dotyczącymi organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 20) Zarząd WWM na najbliższym posiedzeniu akceptuje treść złożonych dokumentów.
- 21) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów przekazuje uchwałę wraz z listą rankingową projektów do SI celem umieszczenia w BiP.
- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów sporządza listę projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmuje tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej i przekazuje tę listę do KP wraz z listą członków KOP biorących udział w ocenie w ramach danego konkursu celem publikacji na stronie internetowej i na portalu.
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKU-FS/BPKZ-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS), w przypadku WND ocenionych negatywnie w wyniku negocjacji i WND ocenionych pozytywnie ale niekierowanych do dofinansowania (brak alokacji), w terminie 7 dni wysła pisma informujące o odrzuceniu wraz z kopią Kart Oceny Merytorycznej (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny). Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP, a następnie podpisywane przez Przewodniczącego KOP lub osobę upoważnioną. Pismo zawiera uzasadnienie oraz pouczenie zgodne z art. 53 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.
- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP

(w BPURdP-FS), niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej przez Zarząd dokonuje zmiany statusów WND w LSI MAKŚ2, a następnie ich eksportu do SL2014.

- 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPURdP-FS), niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej przez Zarząd przekazuje protokołem WND skierowane do dofinansowania Kierownikowi BPKZ-FS/BPKU-FS/BPKO-FS/BPURdP-FS.

Wzory dokumentów:

- 1) Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności (**Z.3.5.1.FS**).
- 2) Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności (**Z.3.5.2.FS**).

Czy zmiana implikuje konieczność zmian IW IP?	TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)
Jeżeli tak, w jakim zakresie?	Należy podać nazwę IP oraz zakres niezbędnych zmian IW IP

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Kapela Urszula Ryś	Główny specjalista Główny specjalista	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	11.07.2017 r.
Zweryfikował:	Michał Komorkiewicz Jolanta Jagiełło-Kaczan	Kierownik Kierownik	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	11.07.2017 r.
Zaakceptował:	Maria Joanna Pietrukaniec	Z-ca Dyrektora	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	11.07.2017 r.