

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 14/142/21/VI
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 16 marca 2021 r.

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie**

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów
w trybie pozakonkursowym**

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020 (RPO WiM 2014–2020)

powołany

w ramach Osi Priorytetowej 11 *Włączenie społeczne*
Poddziałanie 11.3.2 *Koordinacja ekonomii społecznej w regionie*

Nabór nr RPWM.11.03.02-IZ.00-28-001/21

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w trybie pozakonkursowym (zwany dalej *Regulaminem*) określa zadania, zasady, organizację oraz tryb działania Komisji Oceny Projektów (zwanej dalej KOP) w trybie pozakonkursowym 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 naboru (Instytucja Organizująca Nabór, zwana dalej ION).
3. KOP powoływana jest w celu rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów przez projekt złożony w odpowiedzi na dany nabór.
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. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny do czasu rozstrzygnięcia naboru ogłoszonego w ramach Poddziałania 11.3.2 *Koordinacja ekonomii społecznej w regionie*.
7. Od oceny projektu w ramach trybu pozakonkursowego nie przysługuje protest.

§ 2

Zadania Komisji Oceny Projektów

1. KOP dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów uczestniczących w naborze.
2. KOP jest odpowiedzialna za:
 - a. przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku złożonego w trybie pozakonkursowym w odpowiedzi na wezwanie Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020 do złożenia wniosku zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WiM 2014–2020,
 - b. przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.) (zwana dalej Ustawą wdrożeniową), 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 o dofinansowanie projektów

współfinansowanych z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020 (zwanymi dalej WND) w naborze nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich WND, które uzyskały wymaganą liczbę punktów.

§ 3

Skład Komisji Oceny Projektów

1. W skład KOP wchodzi:

- a. Pracownicy ROPS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, pełniący funkcję Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP,
 - b. Eksperti, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej, z zastrzeżeniem, że ich udział nie jest obligatoryjny, zwani dalej członkami KOP.
2. Osoby powołane do składu KOP, w tym Przewodniczący KOP i jego Zastępca, muszą spełniać warunki dotyczące poziomu ich wiedzy, umiejętności i doświadczenia zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ tj. muszą posiadać właściwe certyfikaty uprawniające do dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPO WiM 2014–2020 WND.
3. Eksperti dokonują oceny WND na podstawie umowy zawartej między Województwem Warmińsko-Mazurskim a Ekspertem. Umowa określa podstawowe zasady współpracy, w tym wynagrodzenie Eksperta.

§4

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczącym KOP jest Kierownik Biura Planowania i Naboru Wniosków (dalej: BPNW-ROPS).
2. Przewodniczący KOP odpowiedzialny jest za:
 - a) wyznaczenie w formie pisemnego upoważnienia swojego Zastępcy (spośród pracowników ROPS wchodzących w skład KOP), który w razie nieobecności Przewodniczącego KOP pełnić będzie jego obowiązki,
 - b) wyznaczenie Sekretarza KOP do naboru pozakonkursowego (spośród pracowników ROPS wchodzących w skład KOP),
 - c) prawidłowy i zgodny z niniejszym Regulaminem KOP oraz Regulaminem naboru projektu pozakonkursowego przebieg prac KOP;

- d) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - e) zatwierdzanie Protokołu z prac KOP wraz załącznikami;
 - f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące udziału w ocenie;
 - g) zapewnienie podczas pracy KOP bezstronności i rzetelności oceny
 - h) przeprowadzenie losowania w celu przyporządkowania wniosku poszczególnym Ekspertom, zgodnie z § 6 niniejszego Regulaminu;
 - i) wyznaczenie terminu i miejsca posiedzeń Zespołu oceniającego KOP.
 - j) weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem *Protokołu z prac Komisji*, w tym:
 - zwrócenie *Kart oceny projektu* 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,
3. Przewodniczący KOP nie bierze udziału w ocenie wniosków o dofinansowanie.
4. Przewodniczący KOP bądź upoważniony przez niego przedstawiciel ION z powołanego składu KOP przekazuje Komisji informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014–2020. Informacje dotyczą w szczególności procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego naboru kryteriów wyboru projektów.

§ 5

Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarz KOP będący jednocześnie protokolantem odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) sporządzenie *Protokołu z prac KOP* zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu,
 - 2) sporządzenie *Listy ocenionych projektów*, o której mowa w art. 45 ust. 6 *Ustawy wdrożeniowej*,
 - 3) obsługę organizacyjno-techniczną KOP, w tym dostarczenie niezbędnych materiałów Członkom KOP,
 - 4) weryfikację pod względem formalnym *Kart oceny projektu* oraz złożonych oświadczeń,
 - 5) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
 - 6) ocenę pracy Eksperta.
3. Członek KOP wybrany do pełnienia funkcji Sekretarza, nie dokonuje oceny wniosków złożonych w ramach naboru.

§ 6

Zasady losowania Ekspertów

1. Eksperci wyznaczani są przez IOK, spośród kandydatów na ekspertów wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPO WiM 2014–2020, posiadających właściwe certyfikaty uprawniające do dokonywania oceny WND.
2. Sekretarz KOP ustala drogą elektroniczną lub telefoniczną możliwość uczestnictwa kandydatów na Ekspertów w pracach KOP oraz przesyła kandydatom na Ekspertów drogą elektroniczną listę projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację warunków formalnych w ramach trybu pozakonkursowego w celu potwierdzenia, czy kandydaci na Ekspertów spełniają przesłanki bezstronności i braku powiązań, o których mowa w deklaracji poufności i oświadczeniu eksperta o bezstronności. Powyższe weryfikowane będzie m.in. na podstawie dostępnych baz danych (np. KRS, CEIDG, LEX IPG).
3. Losowanie przebiega następująco:
 - a) Przewodniczący KOP lub jego Zastępca umieszcza nazwiska wszystkich kandydatów na Ekspertów, którzy zgłosili możliwość uczestnictwa w KOP, w kopertach;
 - b) Przewodniczący KOP przy obecności Sekretarza KOP dokonuje losowania z kopert z danymi kandydatów na Ekspertów;
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów na Ekspertów, którzy potwierdzili gotowość do udziału w pracach KOP, jest równa bądź mniejsza od liczby Ekspertów niezbędnej do oceny projektu podlegającego ocenie, losowania Ekspertów nie przeprowadza się.
5. Procedurę ponownego losowania przeprowadza się w przypadku:
 - a) niezgłoszenia się wylosowanego Eksperta do oceny wniosków we wskazanym terminie;
 - b) rezygnacji Eksperta z udziału w ocenie wniosku;
 - c) usunięcia Eksperta z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020*;
 - d) niespełniania lub zaprzestania spełniania przez Eksperta przesłanek dotyczących bezstronności, o których mowa w Oświadczeniu o poufności i bezstronności Eksperta;
 - e) innych okoliczności losowych, uznanych przez IZ za usprawiedliwione (np. choroba);

§7

Posiedzenia Komisji Oceny Projektów

1. Miejscem pracy KOP jest siedziba ION - Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ROPS.
2. W posiedzeniu Komisji uczestniczą osoby wskazane w §3 ust. 1, z zastrzeżeniem § 10.

3. Ocena wniosków dokonywana jest na posiedzeniu Komisji z zastosowaniem zapisów § 8, §11, § 12, § 13, Ocena dokonywana jest w trybie stacjonarnym lub/i niestacjonarnym. Stosowną decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący.
4. 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 ION z zapewnieniem poufności dokumentów.

§ 8

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. 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 naboru nr RPWM.11.03.02-IZ.00.28-001/21. W zakresie nieuregulowanym w ww. dokumentach postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie i wypełniona przez Eksperta *karta oceny projektu* są przesyłane pocztą elektroniczną:
 - 1) 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;
 - 2) ION informuje Eksperta pocztą elektroniczną/wskazuje w zleceniu adres poczty elektronicznej i dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za kontakty z Ekspertem;
 - 3) wniosek o dofinansowanie i wypełnione *karty oceny projektu* są przesyłane w formie zarchiwizowanego pliku zabezpieczonego hasłem przekazanym Ekspertowi telefonicznie;
 - 4) Ekspert zabezpiecza przed ujawnieniem osobom trzecim informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach, korespondencję między nim a ION oraz wyniki oceny;
 - 5) 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. 2 i ust. 3 oraz 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. 3.
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 projektu* dostarczane są do ION osobiście lub przesyłane są pocztą tradycyjną niezwłocznie po uzyskaniu informacji o pozytywnej weryfikacji *Kart oceny projektu* przez Przewodniczącego Komisji.

§ 9

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 § 10 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 naboru, 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 naboru. W przypadku niepodpisania *Oświadczenia o bezstronności*

Członek KOP nie może brać udziału w ocenie wniosków złożonych na dany nabór. 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 naborem m.in.: z warunkami oraz kryteriami wyboru projektu, który musi spełnić projekt 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.

§ 10

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

1. W posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do ION 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.
3. ION informuje Wojewodę o powołaniu KOP w ramach RPO WiM 2014–2020 i na jego pisemny wniosek, umożliwia Wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.

§ 11

Sposób pracy KOP i ogólne zasady oceny wniosków

1. Pracą KOP kieruje jej Przewodniczący, a w razie nieobecności Zastępcą Przewodniczącego (jeżeli został powołany) lub upoważniony przez niego przedstawiciel ION z powołanego składu KOP.
2. KOP rozpoczyna pracę w pierwszym dniu roboczym po otrzymaniu rejestru złożonych wniosków spełniających warunki formalne w ramach naboru. Lista WND, które spełniają warunki formalne,

publikowana jest na stronie internetowej Programu (www.rpo.warmia.mazury.pl), po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych WND.

3. Dopuszcza się możliwość przekazania do etapu oceny merytorycznej WND, które mają braki w zakresie warunków formalnych, jeżeli braki te nie uniemożliwiają dalszej oceny.
4. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący, a w razie nieobecności, jego Zastępca lub upoważniony przez niego przedstawiciel ION z powołanego składu KOP.
5. KOP dokonuje oceny wniosków w oparciu o kryteria, o których mowa § 12 ust. 2 *Regulaminu*.
6. Ocena spełnienia każdego z kryteriów przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP, wybranych w drodze losowania. Ocena dokonywana jest w sposób niezależny. Karty oceny wypełnione są indywidualnie przez Członków KOP.
7. KOP dokonuje oceny na opracowanych przez ION *Kartach oceny projektu*. Wzór *Karty oceny kryteriów merytorycznych* wniosku pozakonkursowego stanowią załączniki do Regulaminu naboru. *Karta oceny projektu* wypełniana jest indywidualnie przez Członka KOP.

§ 12

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 naboru.
2. Ocena projektów współfinansowanych ze środków EFS w trybie pozakonkursowym składa się z etapu oceny merytorycznej.
4. Oceny merytorycznej, w ramach naboru, dokonują Członkowie KOP wskazani w § 3 ust. 1 pkt. b).
5. Ocena merytoryczna każdego wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadzana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania spośród Członków KOP. Losowanie przeprowadza Przewodniczący KOP. Ocena projektów dokonywana jest niezależnie. Wyniki losowania/losowań zawiera protokół z prac KOP.
6. Jeśli w wyniku losowania WND przydzielony został do oceny osobom pozostającym w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa, losowanie drugiego oceniającego ponawia się.

§ 13

Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna polega na stwierdzeniu, czy wniosek spełnia kryteria merytoryczne wyboru projektów.
2. Ocena merytoryczna obejmuje sprawdzenie kryteriów:

- a. merytorycznych zerojedynkowych,
 - b. merytorycznych specyficznych obligatoryjnych,
3. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej WND na podstawie *Karty oceny kryteriów merytorycznych* będącej załącznikiem do Regulaminu naboru.
4. Oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu dokonuje dwóch ekspertów zewnętrznych, powołanych w skład Komisji Oceny Projektu.
5. Ocena merytoryczna WND dokonywana jest w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia weryfikacji warunków formalnych, rozumianej jako akceptacja listy wniosków o dofinansowanie, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji warunków formalnych, przez przewodniczącego KOP.
6. Członkowie KOP, wybrani w drodze losowania, dokonują oceny wniosku o dofinansowanie projektu, pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie merytorycznej wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych na temat Wnioskodawcy lub projektu (o ile nie wskazano inaczej w definicji kryterium). Przewodniczący KOP podejmuje decyzję co do zakresu wyjaśnień. Wyjaśnienia są pozyskiwane w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP, tj. formie elektronicznej (e-mail) lub pisma ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru: w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną (e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; w przypadku wezwania przekazanego na piśmie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.
7. W sytuacji niedostarczenia dodatkowych wyjaśnień Członkowie KOP będą dokonywali oceny wniosku o dofinansowanie projektu na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu dotychczas złożonego przez Wnioskodawcę.
8. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych wyjaśnień jest dokumentowane i uwzględniane w Protokole z prac KOP. Ponadto, wyjaśnienia pozyskane na etapie oceny projektu Wnioskodawca umieszcza w ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu
9. Ocena merytoryczna polega na weryfikacji spełnienia kryteriów i na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie - skierować do poprawy lub uzupełnienia”, „nie dotyczy”.
10. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do weryfikacji warunków formalnych, która dokonywana jest w terminie 5 dni kalendarzowych od daty podpisania *Karty oceny kryteriów merytorycznych*.
11. W pierwszej kolejności sprawdzane jest czy projekt spełnia kryteria merytoryczne zerojedynkowe, a następnie specyficzne obligatoryjne. Każde z kryteriów może zostać uznane za spełnione bądź niespełnione.
12. W przypadku gdy projekt nie spełnia tych kryteriów, oceniający uzasadnia swoją ocenę i wskazuje sugerowany sposób poprawy wniosku, natomiast Wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia, lub poprawy wniosku o dofinansowanie.

13. Projekt może być poprawiany dwukrotnie. Projekt każdorazowo weryfikowany jest przez tych samych oceniających.
14. W przypadku, gdy jeden z oceniających uzna dane kryterium merytoryczne za spełnione, a drugi za niespełnione – rozbieżność rozstrzyga przewodniczący KOP, który może: uznać kryterium za spełnione; uznać kryterium za niespełnione; powołać trzeciego oceniającego do oceny spełniania kryteriów, co do których istnieje rozbieżność.
15. Wypełnione Karty oceny kryteriów merytorycznych przekazywane są Sekretarzowi naboru, 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.

§ 15

Rozbieżności w ocenie

1. Przewodniczący KOP, a w razie nieobecności Zastępcy (jeśli został powołany) sprawdza adekwatność uzasadnienia do przyznanej oceny, czy wystąpiły różnice stanowisk dwóch oceniających oraz czy wystąpiła znaczna rozbieżność w ocenie.
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych i/lub kryteriów merytorycznych zerojedynkowych (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.
3. 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.

§ 16

Korekta/uzupełnienie pozakonkursowego wniosku o dofinansowanie

1. Poprawiony/uzupełniony przez wnioskodawcę wniosek przekazywany jest przez Sekretarza Członkowi KOP w celu weryfikacji prawidłowości dokonanej korekty wniosku i/lub uzasadnienia w karcie oceny merytorycznej.
2. W przypadku prawidłowej korekty/uzupełnienia, wniosek i karty oceny są przekazywane Przewodniczącemu, który weryfikuje ich prawidłowość pod względem merytorycznym. Poprawnie

skorygowany wniosek zostaje zatwierdzony przez Przewodniczącego i uzyskuje status wniosku ocenionego merytorycznie pozytywnie.

3. W przypadku braku odpowiedzi na wezwanie lub dokonanie błędnej modyfikacji wniosku, wnioskodawca jest ponownie wzywany do złożenia poprawionego wniosku.
4. W przypadku uporczywego uchylania się Wnioskodawcy od złożenia uzupełnienia, które uniemożliwi zakończenie weryfikacji w terminie, projekt może zostać wyłączony z procedury oceny w ramach trybu pozakonkursowego, uzyskując negatywną ocenę merytoryczną.

§ 17

Wybór projektu do dofinansowania i rozstrzygnięcie naboru

1. W przypadku spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, ION przygotowuje Listę ocenionych projektów wraz z wnioskiem do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w celu jej akceptacji.
2. Zatwierdzenie listy przez Zarząd jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny i podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.
3. Następnie ION przygotowuje projekt uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie oraz przekazuje ją do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. W ciągu 7 dni od dnia przyjęcia uchwały akceptującej wniosek o dofinansowanie (w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu), informacja o wybranym do dofinansowania projekcie pozakonkursowym publikowana jest na stronie internetowej Programu oraz BIP.

§ 18

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, Sekretarz KOP sporządza *Protokół z prac KOP* zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu.
2. Protokół (zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP), zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny, a w szczególności:
 - a) termin i miejsce posiedzenia KOP;
 - b) skład osobowy KOP;
 - c) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP, z wyszczególnieniem terminów, wyników oceny merytorycznej oraz uwzględnieniem liczby wniosków ocenionych pozytywnie, negatywnie/wycofanych;

- d) informacje o Regulaminie naboru projektów pozakonkursowych i jego zmianach;
 - e) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie KOP w tym w szczególności:
 - i. ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez Członków KOP;
 - ii. wywieranie nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
 - iii. wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP;
 - iv. nieobecność Członka KOP i zastąpienie go innym Członkiem KOP (w przypadku Eksperta zastąpienie Ekspertem z danej dziedziny);
 - f) opracowaną przez Sekretarza KOP listę ocenionych projektów pod względem merytorycznym;
 - g) miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów;
 - h) inne załączniki: karty oceny, podpisane Oświadczenia o poufności i bezstronności;
 - i) podpisy: Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP.
3. *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.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. KOP działa na podstawie niniejszego Regulaminu KOP.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie KOP zastosowanie mają zapisy Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014–2020 i Ustawy wdrożeniowej.
3. W przypadku sprzeczności zapisów Regulaminu KOP z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub Wytycznymi, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz ww. Wytyczne.
4. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.

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