

**Regulamin Komisji Oceny Projektów
w ramach Priorytetu VII – Działanie 7.3 „Inicjatywy lokalne na rzecz
aktywnej integracji”
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego powołuje i odwołuje Komisję Oceny Projektów, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja umiejscowiona jest w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, który pełni rolę Instytucji Pośredniczącej.
3. Komisja składa się z minimum 9 członków oceniających (w tym sekretarza), powołanych spośród pracowników IP oraz ekspertów.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi odpowiedniego Priorytetu PO KL, a każdy wniosek oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę projektów.
5. Lista członków KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IOK.
6. Przewodniczący, członkowie Komisji i sekretarz powoływani i odwoływani są przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Odwołanie członków Komisji następuje na wniosek Przewodniczącego, jego Zastępcy lub z inicjatywy Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub osoby upoważnionej przez Marszałka.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramami zawartymi w Planach Działań.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za organizację pracy Komisji umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny. Każdy członek KOP zobowiązany jest do poinformowania przewodniczącego KOP o próbie wywierania nacisku.
3. Przewodniczący Komisji może spośród członków KOP wyznaczyć swojego zastępcę oraz sekretarza KOP, którego obowiązki określa regulamin KOP.
4. Przewodniczący KOP rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch

oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku. Do kompetencji przewodniczącego KOP należy w szczególności rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących:

- 1) spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych, tj. zgodności z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, politykami i zasadami wspólnotowymi;
 - 2) spełnienia przez projekt kryteriów strategicznych;
 - 3) spełnienia przez projekt kryteriów dostępu (o ile kryteria dostępu weryfikowane były na etapie oceny merytorycznej);
 - 4) proponowanej kwoty dofinansowania;
 - 5) skierowania wniosku do negocjacji.
5. Do kompetencji przewodniczącego KOP należy również weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia *Karty oceny merytorycznej* (tj. niekompletnego wypełnienia *Karty*, niewystarczającego uzasadnienia dokonanej przez członka KOP oceny) przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
- 1) zwróceniu *Karty oceny merytorycznej* do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny albo
 - 2) skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym Przewodniczący IOK w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP).

Poprawa lub ponowna ocena dokonywana jest przez innego oceniającego przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP przez Przewodniczącego KOP. W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji sporządzana jest notatka, do której załącznik stanowi zakwestionowana *Karta oceny merytorycznej*. Notatka wraz z załącznikiem dołączana jest do protokołu z prac KOP.

§ 3

Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komisji zapewnia Sekretarz.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
 - 2) dostarczanie wniosków przeznaczonych do oceny członkom Komisji, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z posiedzeniami Komisji,
 - 3) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji,
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.

§ 4

Zadania Komisji Oceny Projektów

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.

- 2) zweryfikowanie budżetów zawartych we wnioskach o dofinansowanie realizacji projektów.
 - 3) sporządzenie listy rankingowej wniosków (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, zawierające następujące dane: numer wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, ocena końcowa projektu) i przekazanie jej wraz z protokołem do zatwierdzenia pod obrady Zarządu Województwa lub Marszałkowi celem akceptacji.
2. Członkowie Komisji uczestniczą w negocjacjach z wnioskodawcą, któremu przyznano kwotę dofinansowania niższą lub wyższą od wnioskowanej zgodnie z § 8 ust. 23 Regulaminu.

§ 5

Posiedzenia Komisji Oceny Projektów

1. W posiedzeniu Komisji, w procesie oceny projektu, poza członkami Komisji obligatoryjnie uczestniczy ekspert (z prawem wyrażania opinii o wniosku) w sytuacjach gdy:
 - 1) wartość projektu przekracza 5 mln złotych albo – jeżeli średnia wartość projektów w ramach danego konkursu przekracza 5 mln złotych oraz IOK podejmie decyzję o podwyższeniu wartości projektu, od której wymagana jest opinia eksperta – którego wartość przekracza 150% średniej wartości projektów w ramach danego konkursu;
 - 2) w odpowiedzi na konkurs został złożony przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez jednostki organizacyjne samorządu województwa;
 - 3) w przypadku gdy wniosek o dofinansowanie, na skutek uwzględnienia odwołania, został skierowany do ponownej oceny merytorycznej.
 2. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi:
 - 1) pracownicy IOK;
 - 2) eksperci (obligatoryjnie).
- Minimalny poziom procentowy udziału ekspertów w składzie KOP wynosi 5%.
- W posiedzeniu Komisji, w charakterze obserwatorów, mogą również uczestniczyć:
- 1) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
 - 2) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
 - 3) przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy IOK na podstawie uzasadnionego wniosku oraz
 - 4) osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL lub PKM PO KL, przy zachowaniu zasady bezstronności).
3. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub jego Zastępca, sekretarz oraz minimum 3 członków oceniających.
 4. W przypadku konkursów zamkniętych KOP obraduje wyłącznie w ramach jednego posiedzenia, którego data rozpoczęcia określona jest przez IOK w dokumentacji konkursowej. W ramach posiedzenia KOP odbywają się kolejne spotkania, w trakcie których ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które zostały złożone w terminie naboru wniosków określonym w ogłoszeniu o konkursie. Zakończenie posiedzenia Komisji

następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków, w dniu zatwierdzenia protokołu z prac KOP.

5. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona, wyznaczając jego datę i miejsce.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
7. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązany do zawiadomienia pozostałych członków Komisji o terminie spotkania.
8. Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP.

§ 6

Zasady wykonywania obowiązków przez ekspertów powołanych do składu KOP

1. IP dokonuje weryfikacji asesorów oraz innych osób niebędących pracownikami IOK biorących udział w posiedzeniach KOP, która obejmuje sprawdzenie czy spełniają oni warunki określone w art. 31 ust. 2 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, niezbędne do uzyskania statusu eksperta. IP może również podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji wiedzy i doświadczenia asesorów oraz innych osób niebędących pracownikami IOK biorących udział w posiedzeniach KOP.
2. Ekspertem może zostać osoba, która spełnia jednocześnie następujące warunki:
 - 1) korzysta z pełni praw publicznych;
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 3) nie została skazana pełnomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada wykształcenie wyższe;
 - 5) posiada minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie objętej programami operacyjnymi współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 6) nie została uprzednio skreślona z listy ekspertów, która prowadzona była przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego lub z listy asesorów prowadzonej przy którejkolwiek z IP.
3. Ekspert jest powoływany przez IP bezterminowo.
4. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną w ramach KOP ocenę lub za każdą sporządzoną opinię, w wysokości ustalonej przez instytucję korzystającą z jego usług. IZ może wydać zalecenia w zakresie stawek wynagrodzenia za każdą dokonaną przez eksperta w ramach KOP ocenę lub za każdą opinię sporządzoną przez eksperta.
5. Ekspertowi może również przysługiwać zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz zasad udzielania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
6. Ekspert, w uzgodnieniu z IOK, może dokonać oceny osobiście na posiedzeniu KOP, jak również drogą korespondencyjną lub drogą elektroniczną. Decyzja w jaki sposób ekspert dokonuje oceny w terminie wyznaczonym przez IOK. Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez IOK.

7. IOK nie może korzystać z usług eksperta, który w okresie ostatnich 6 miesięcy przed przystąpieniem do oceny projektu pozostawał z daną IOK w stosunku pracy.
8. IOK może przesłać ekspertowi wniosek o dofinansowanie podlegający ocenie drogą elektroniczną lub jego wersję papierową pocztą, a ekspert może przesłać elektroniczną wersję wypełnionej *Karty oceny merytorycznej* również drogą elektroniczną oraz wersję papierową pocztą. W przypadku dokonywania przez eksperta oceny wniosku jedynie drogą elektroniczną przesyłane dokumenty muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z odrębnymi przepisami albo zabezpieczone w inny sposób zgodnie z wymogami określonymi przez IOK. W przypadku dokonywania przez eksperta oceny drogą elektroniczną do obowiązków IOK należy dołożenie wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonywanych czynności (np. poprzez zachowanie lub wydrukowanie e-maili).
9. Zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. Nr 98, poz.1071, z późn. zm.) oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.
10. Ekspert przed przystąpieniem do oceny projektu, składa instytucji korzystającej z jego usług deklarację poufności.
11. Ekspert oceniający dany wniosek w ramach posiedzenia KOP nie może jednocześnie wyrażać opinii o tym samym wniosku.

§ 7

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Projektów

1. Członkowie Komisji oraz eksperci nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu. Wzór *Deklaracji poufności* stanowi załącznik 2 do Zarządzenia Nr 138/2009 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 27.10. 2009 r., Wzór *Oświadczenia o bezstronności* pracownika IOK stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 138/2009 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 27.10.2009 r., zaś Wzór *Oświadczenia o bezstronności* eksperta stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 138/2009 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 27.10.2009 r.
3. Nie podpisanie deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu.

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Zgodnie z decyzją IOK nabór i ocena wniosków następuje zgodnie z „Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL 2007 – 2013” z dnia 1 czerwca 2009 r., „Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” z dnia 24 sierpnia 2009 r., „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” z dnia 27 marca 2009 r., i „Zasadami finansowania PO KL” z dnia 25 marca 2009 r.
2. Przewiduje się zmianę treści umowy o dofinansowanie projektów konkursowych zgodnie z nowo obowiązującymi dokumentami, po uprzednim złożeniu stosownego wniosku w tej sprawie złożonego przez wnioskodawcę.
3. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej, której wzór stanowi załącznik 5 do Zarządzenia Nr 138/2009 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 27.10.2009 r.
4. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej. Ocena merytoryczna wniosku jest przeprowadzana w oparciu o:
 - 1) kryteria dostępu (w przypadku jeśli IOK założyła w dokumentacji konkursowej ocenę kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej),
 - 2) kryteria horyzontalne,
 - 3) ogólne kryteria merytoryczne oraz
 - 4) kryteria strategiczne.
5. Stosuje się wagowy system oceny merytorycznej, polegający na podziale ogólnej liczby punktów możliwych do przyznania w poszczególnych punktach (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 i IV) części B. *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* wg wymienionych w *Karcie* kategorii oceny (np. 3.1 a). IOK nie może natomiast wprowadzić do *Karty oceny merytorycznej* nowych kategorii oceny ani modyfikować kategorii oceny wymienionych w *Karcie oceny merytorycznej*. *Karta oceny merytorycznej* z wprowadzonym przez IOK w kolumnie *Maksymalna liczba punktów* podziałem ogólnej liczby punktów na kategorie oceny zamieszczana jest w dokumentacji konkursowej.
6. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumentach programowych i zasadami horyzontalnymi: Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki; Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL; Planem Działania dla Priorytetu VII PO KL; prawodawstwem wspólnotowym i krajowym; innymi właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi.
7. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby losowo wybrane przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę spośród członków Komisji.
8. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej), który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP, przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego projektodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, o którym mowa powyżej.

9. Podczas dokonywania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie należy stosować następujące standardy:
- 1) dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP);
 - 2) wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
 - 3) informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny merytorycznej w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu, obserwatorom (o ile uczestniczyli w posiedzeniu KOP) oraz członkom KOP;
 - 4) członek KOP obowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
 - 5) członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen;
 - 6) zgodnie z art. 28 ust. 8 ustawy wszelkie dokumenty przedstawiane przez projektodawców, oceniane w trakcie trwania konkursu lub danej rundy konkursu, do czasu zawarcia umów o dofinansowanie lub zakończenia danej rundy konkursu w przypadku konkursu otwartego, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.);
 - 7) przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
10. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny merytorycznej kierujący IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny wniosków w trybie stacjonarnym i przeprowadzenie oceny w trybie niestacjonarnym przy zachowaniu standardów określonych w ust. 10. W powyższym przypadku przebieg i sposób organizacji prac KOP należy odnotować w protokole z prac KOP (jego treści bądź w postaci notatki, stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP).
11. Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest zgodnie z poniższą procedurą:
- 1) Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej wniosku wszyscy oceniający podpisują deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu. Deklarację poufności, o której mowa powyżej podpisywana jest przez oceniającego jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku w ramach danego posiedzenia KOP. Deklarację poufności przed rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również Przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP. IOK sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz tytułem projektu i numerem KSI) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków.
 - 2) W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których weryfikacja

dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.

- 3) Jeżeli wniosek nie został odrzucony z powodu niespełniania kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej oceniaczy dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych. Jeśli oceniaczy uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, z politykami i zasadami wspólnotowymi) i/lub projekt nie spełnia standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn, odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Spełnienie powyższego standardu oznacza uzyskanie przez wniosek minimum dwóch pozytywnych odpowiedzi (patrz: instrukcja do standardu minimum w *Podręczniku przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL*).
- 4) Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniaczy może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
- 5) Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów strategicznych, o ile oceniaczy przyznał wnioskowi co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Spełnienie kryterium strategicznego oznacza przyznanie określonej dla niego w *Planie działania* wagi punktowej. Niespełnianie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów; możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych.
- 6) Oceniający może:
 - i) zaproponować zmniejszenie wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi);
 - ii) zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu;
 - iii) upoważnić IOK do zwrócenia się do projektodawcy na etapie negocjacji o wyjaśnienie zasadności i wysokości wydatków, które budziły wątpliwości w trakcie oceny.Oceniający może zaproponować również zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu. W przypadku zaproponowania przez oceniaczego zmian w zakresie merytorycznym i/lub budżecie projektu kierowany jest on do negocjacji.

- 7) Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*.
- 8) Wypełnione *Karty oceny merytorycznej* przekazywane są Przewodniczącemu KOP, sekretarzowi KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
- 9) Po otrzymaniu *Kart oceny merytorycznej* Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji *Kart* pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w części A *Karty oceny merytorycznej* i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania oraz skierowania wniosku do negocjacji. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
- 10) Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniając punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych); średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
- 11) Projekt, który spełnia kryteria strategiczne i jednocześnie uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zawartych w *Karcie oceny merytorycznej*), może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IP w *Planie działania*, nie większą niż 20 punktów. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP odnotowywana jest na *Karcie oceny merytorycznej* tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest nieprawidłowa. Premia punktowa jest sumą wag punktowych przypisanych każdemu kryterium strategicznemu, które spełnia projekt.
- 12) Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego KOP oblicza różnicę w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych (nieuwzględniając punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych).
- 13) W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - i) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - ii) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Wniosek, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 20 punktów) może uzyskać maksymalnie 120 punktów.

14) W przypadku, gdy wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP. Trzeci oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się przynajmniej do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*. Jeśli IOK tak zdecyduje, przed dokonaniem trzeciej oceny, może zasięgnąć opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy.

15) W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

i) średniej arytmetycznej 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

ii) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

i) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz

ii) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych 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 rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

16) Przewodniczący KOP, sekretarz KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza końcową ocenę wniosku.

17) Przewodniczący KOP zatwierdza protokół z prac KOP.

18) Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do

oceny merytorycznej (tj. lista projektów, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

- 19) Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi:
- i) minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych
 - oraz
 - ii) co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej).
12. W przypadku, gdy wniosek uzyskał od jednego z oceniających co najmniej 60 punktów a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, natomiast drugi oceniający nie przyznał wnioskowi 60 punktów i/lub 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, końcową ocenę stanowi średnia arytmetyczna punktów z obydwu ocen. Powyższy zapis nie znalazł się w Dokumentacji konkursowej, jednakże ze względu na dostrzeżenie przez MRR powyższego problemu i uznanie go za jeden z najczęstszych błędów IOK na etapie procedury odwoławczej, w związku z czym zamieszczenie go w niniejszym Regulaminie jest zasadne.
13. Zgodnie z pismem informującym z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 03.11.2008 r. w trakcie oceny merytorycznej możliwe są następujące sytuacje (przykłady):
- 1) Oceniający nr 1: 55 pkt (=niemożność przyznania pkt za spełnianie kryteriów strategicznych); oceniający nr 2: 95 pkt (w tym 20 pkt za spełnienie kryteriów strategicznych); różnica pomiędzy ocenami: $95 - 55 = 40$ pkt (>30 pkt).
Efekt: konieczność zaangażowania trzeciego oceniającego.
 - 2) Oceniający nr 1: 59 pkt (=niemożność przyznania pkt za spełnianie kryteriów strategicznych); oceniający nr 2: 79 pkt (w tym 15 pkt za spełnianie kryteriów strategicznych); różnica pomiędzy ocenami: $79 - 59 = 20$ pkt (<30).
Efekt: końcowa ocena projektu wynosi: $[59 + (79 - 15)] / 2 = 123 / 2 = 61,5$ pkt
 - 3) Oceniający nr 1: 78 pkt (w tym 10 pkt za spełnianie kryteriów strategicznych); oceniający nr 2: 90 pkt (w tym 20 pkt za spełnianie kryteriów strategicznych); różnica pomiędzy ocenami: $90 - 78 = 12$ pkt (< 30 pkt).
Efekt: końcowa ocena projektu wynosi: $[(78 - 10) + (90 - 20)] / 2 + (10 + 20) / 2 = 69 + 15 = 84$ pkt
 - 4) Oceniający nr 1: 68 pkt (w tym 0 pkt za spełnianie kryteriów strategicznych); oceniający nr 2: 78 pkt (w tym 10 pkt za spełnianie kryteriów strategicznych); różnica pomiędzy ocenami: $78 - 68 = 10$ pkt (< 30 pkt).
Efekt: końcowa ocena projektu wynosi $[(68 - 0) + (78 - 10)] / 2 + (0 + 10) / 2 = 68 + 5 = 73$ pkt.
14. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* członek potwierdza własnoręcznym podpisem.
15. Wnioski oceniane pod względem merytorycznym i finansowym, umieszczane są na liście rankingowej (tj. liście wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).
16. Lista rankingowa sporządzana jest po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich projektów.

17. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:
 - 1) Rezultaty i produkty projektu (maksymalnie 25 pkt);
 - 2) Cele projektu (maksymalnie 20 pkt);
 - 3) Działania (maksymalnie 15 pkt);
 - 4) Grupy docelowe projektu (maksymalnie 15 pkt);
 - 5) Wydatki projektu (maksymalnie 15 pkt);
 - 6) Potencjał wnioskodawcy i sposób zarządzania projektem (maksymalnie 10 pkt).
18. W przypadku dwóch lub więcej projektów o charakterze analityczno- badawczym oraz informacyjno – promocyjnym o równej ogólnej liczbie punktów wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:
 - 1) Działania (maksymalnie 30 pkt);
 - 2) Rezultaty i produkty projektu (maksymalnie 25 pkt);
 - 3) Cele projektu (maksymalnie 20 pkt);
 - 4) Wydatki projektu (maksymalnie 15 pkt);
 - 5) Potencjał wnioskodawcy i sposób zarządzania projektem (maksymalnie 10 pkt).
19. W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: Przewodniczący KOP, zastępca Przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.
20. Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy.
21. Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Zmniejszenie wartości projektu nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu.
22. W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z projektodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej wniosków (wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu) IOK może podjąć negocjacje z projektodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Fakt niepodjęcia negocjacji z danym projektodawcą powinien zostać udokumentowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

23. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Negocjacje prowadzi osoba kierująca IOK lub jej upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli tak zdecyduje IOK) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Protokół z negocjacji sporządzany jest w terminie 2 dni od zakończenia negocjacji przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest projektodawcy na jego pisemny wniosek.
24. W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (IOK i projektodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
25. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku xml oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*.
26. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.
27. W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie projektodawcy, IOK może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu. Fakt niepodpisania umowy o dofinansowanie projektu z danym projektodawcą powinien zostać udokumentowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.
28. W przypadku, gdy projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy.
29. W przypadku, gdy wartość każdego z wniosków o jednakowej ogólnej liczbie punktów stanowi maksymalnie 125% wartości dostępnej do zakontraktowania kwoty, pierwszeństwo w odniesieniu do rozpoczęcia negocjacji i/lub przyznania dofinansowania powinien mieć ten spośród wniosków, który zajmuje wyższe miejsce na liście rankingowej, ułożonej według ww. zasad. Natomiast w sytuacji, gdy wartość projektu umieszczonego (zgodnie z powyższą metodologią) na najwyższym miejscu listy rankingowej (spośród wniosków o równej liczbie ogólnej liczby punktów) przekracza 125% dostępnej do zakontraktowania kwoty, IOK może

- odstąpić od rozpoczęcia z tym wnioskodawcą negocjacji lub przyznania dofinansowania i przesunąć zwolnioną w ten sposób kwotę na następny konkurs.
30. Komisja, poprzez Sekretarza przedkłada swoje rekomendacje w postaci protokołu i listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, Zarządowi Województwa Warmińsko – Mazurskiego celem podjęcie decyzji o akceptacji poszczególnych projektów z listy rekomendowanej przez Komisję w formie uchwały, w terminie 5 dni od daty jej przedłożenia.
31. Po zatwierdzeniu Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego lub Marszałek albo upoważniony przedstawiciel może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:
- 1) brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
 - 2) ujawnienie podania przez projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
 - 3) rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.
- Decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy wymaga przedstawienia przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego lub Marszałka albo upoważnionego przedstawiciela pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.
32. Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego lub Marszałek albo upoważniony przedstawiciel może (o ile zaistniały nowe, nieznane na etapie oceny okoliczności, uzasadniające podjęcie takiej decyzji) zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu wnioskodawcy lub zmienić kolejność wniosków na liście tylko pomiędzy wnioskami, które uzyskały jednakową ilość punktów, a z uwagi na ograniczoną pulę środków, nie mogą być jednocześnie dofinansowane w danym konkursie. Pierwszeństwo przyznawane jest wtedy wnioskowi o większym znaczeniu z punktu widzenia sytuacji w regionie.
33. Marszałek lub osoba upoważniona przez Marszałka do podejmowania decyzji, w przypadku, gdy wnioskodawca, którego wniosek został zakwalifikowany do dofinansowania z jakichś przyczyn zrezygnuje z podpisania umowy, może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania kolejnemu wnioskowi z listy rankingowej.
34. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na zatwierdzonej liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zatwierdzona lista zamieszczona jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatniej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej umowy o dofinansowanie. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę przyznanych projektowi punktów ogółem oraz w przypadku, gdy wniosek został odrzucony przyczynę odrzucenia wniosku.
35. Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej nadal może nie otrzymać dofinansowania jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań

przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy.

36. W sytuacji, gdy projektodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu działań przewidzianych w projekcie IOK przekazuje informację do projektodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

37. Po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków projektodawca otrzyma (wysłane za potwierdzeniem odbioru) pismo informujące o:

- 1) możliwości przyjęcia wniosku do realizacji pismo informuje projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
- 2) możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem

albo

- 3) pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),
- 4) odrzuceniu wniosku – pismo informujące projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Pismo informujące o jednym z czterech powyższych przypadków wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do projektodawcy w terminie 10 dni od daty zakończenia posiedzenia KOP, podczas którego dany wniosek był oceniany (w przypadku konkursu otwartego) lub 40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (w przypadku konkursu zamkniętego). Aby informacja mogła dotrzeć w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą.

Pismo, o którym mowa powyżej zawiera całą treść *Karty oceny merytorycznej* albo załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). W przypadku, gdy pismo zawiera treść *Karty oceny merytorycznej* na pisemne wystąpienie projektodawcy IOK wysła również w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma od projektodawcy kopię *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). Odpowiednie zapisy dotyczące przekazywania projektodawcom informacji dotyczących oceny merytorycznej wniosku powinny zostać uregulowane w procedurach wewnętrznych IOK oraz stanowić element dokumentacji konkursowej.

38. Pismo informujące projektodawcę o odrzuceniu wniosku zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest.
39. Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), nie stanowi przesłanki do rozpoczęcia negocjacji z projektodawcą, chyba że kwota ewentualnego dofinansowania nie stanowi więcej niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.
40. Wnioski w wersji oryginalnej przechowuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.
41. Jeśli projektodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie. Niezłożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z projektodawcą. Wymagane dokumenty mogą obejmować np.: wypis z organu rejestrowego dotyczący projektodawcy; pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby); oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem; zaświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis* lub informację o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis*, wymagane przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa. IOK mogą wymagać również innych dokumentów. Zamknięta lista dokumentów, które składa projektodawca przed podpisaniem umowy jest określona w dokumentacji konkursowej, a więc jest znana potencjalnym beneficjentom przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
42. W przypadku, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie IOK może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie. Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń z negocjacji ustnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.

43. W terminie 5 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IOK dokonuje ich weryfikacji i przesyła projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę oraz odesłanie. Projektodawca w terminie 3 dni od daty otrzymania wysłanych przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie odsyła do IOK (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę. Po otrzymaniu podpisanych przez beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK w terminie 3 dni podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do beneficjenta. Za datę podpisania umowy uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK. IOK zapewnia istnienie sprawnego systemu zawierania umów z beneficjentami.
44. IOK, nie rzadziej niż raz na miesiąc, ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu, w tym umowach o dofinansowanie projektu z beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą. Informacja powyższa zawiera: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), wartość projektu, wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów ogółem i datę zawarcia umowy. Informacja na temat umów podpisanych w wyniku procedury odwoławczej powinna dodatkowo zawierać adnotację, iż projekt uzyskał dofinansowanie w ramach rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą (jeżeli IOK taką rezerwę utworzyła).
45. Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do instytucji organizującej konkurs (IOK) o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym. Bez znaczenia pozostaje również w tym przypadku rodzaj konkursu: otwarty lub zamknięty. Procedura wycofania wniosku opracowana przez IOK powinna w szczególności uwzględniać sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie.
46. Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do instytucji organizującej konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej), przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie.

§ 9

Procedura odwoławcza

1. W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.
2. Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie.

3. Protest jest pisemnym, w tym elektronicznym (jeśli IOK dopuszcza taką możliwość w dokumentacji konkursowej) wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.
4. Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych np. wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp.). Każdemu beneficjentowi przysługuje więc prawo do wniesienia zarówno protestu do wyników oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej tego samego wniosku, jeśli były one negatywne.
5. Wnioskodawca, którego projekt został negatywnie oceniony, czyli w przypadku oceny formalnej nie spełnił któregośkolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny, a w przypadku oceny merytorycznej nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Złożenie protestu nie przysługuje zatem wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony pozytywnie, lecz nie został przyjęty do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, a więc braku środków, które mogłyby być przeznaczone na dofinansowanie projektu.
6. Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję (data wpływu). W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.
7. W wyniku rozpatrzenia protestu, instytucja go rozpatrująca (IOK) może:
 - 1) rozpatrzyć protest pozytywnie (uwzględnić protest) – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i/lub że naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny, a więc złożony protest był zasadny, albo
 - 2) rozpatrzyć protest negatywnie (odrzuć protest) – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i/lub nie doszło do naruszenia procedur mogących wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny i złożony protest był niezasadny.
8. Uwzględniając protest, instytucja go rozpatrująca (IOK), wraz z uzasadnieniem przyjętego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje, na czym jej zdaniem polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem, kieruje wniosek objęty protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.
9. Ponowna ocena na każdym z etapów oceny powinna być udokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/ kart oceny. W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.
10. IOK w terminie:
 - 1) 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub

- 2) 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.
11. W piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu (nieuwzględnieniu) protestu instytucja rozpatrująca protest musi zawrzeć pouczenie o możliwości złożenia odwołania, zawierające informację o:
- 1) terminie, w jakim może to być uczynione;
 - 2) sposobie wniesienia;
 - 3) instytucji, do której odwołanie należy wnieść;
 - 4) przypadkach, w których odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia.
12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść odwołanie do IZ.
13. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez IZ.
14. W wyniku rozpatrzenia odwołania IZ może:
- 1) rozpatrzyć odwołanie pozytywnie – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i/lub naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny albo;
 - 2) rozpatrzyć odwołanie negatywnie – jeżeli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy, a z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że nie było przesłanek do jego uwzględnienia.
15. W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia odwołania. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK zobowiązana jest do:
- 1) zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
 - 2) do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK), a następnie odwołania, wraz z uzasadnieniem, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez ww. instytucje nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.
16. Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej IOK podejmuje stosowne dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie.
17. Ponowna ocena na każdym z etapów oceny powinna być udokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/kart oceny. W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.
18. IOK w terminie:
- 1) 14 dni w przypadku odwołania dotyczącego oceny formalnej lub
 - 2) 21 dni w przypadku odwołania dotyczącego oceny merytorycznej od daty wpływu do IOK pozytywnego rozstrzygnięcia odwołania przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.
19. Zgodnie z art. 30c ustawy od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wnioski o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków

odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

20. W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję zarządzającą lub pośredniczącą;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

21. IOK w terminie:

- 1) 14 dni w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny formalnej lub
- 2) 21 dni w przypadku skargi do sądu administracyjnego dotyczącej oceny merytorycznej

od daty wpływu do IOK informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

22. Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia skargi.

23. Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną może wnieść zarówno wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również IZ.

24. W ramach konkursów zamkniętych zarówno dla wniosków przywróconych na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej konieczne jest powołanie KOP w celu ich dalszej lub ponownej oceny. Wyniki uzyskane przez wnioski po procedurze odwoławczej muszą zostać porównane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego.

25. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

26. W przypadku powtórnej oceny merytorycznej Instytucja Organizująca Konkurs korzysta z opinii eksperta. Opinia ma charakter doradczy. Ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.

§ 10

Protokół

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 8 niniejszego Regulaminu sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:

- 1) decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie, będącą jednocześnie udokumentowaniem zachowania udziału ekspertów w składzie KOP na minimalnym poziomie procentowym określonym przez IOK,
- 2) listę członków KOP oraz zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności członków KOP oraz deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności ekspertów opiniujących projekty (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) wraz z listą projektów (zawierającą nazwę podmiotu składającego wniosek oraz tytuł projektu i numer w KSI) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu (uwzględniając projekty, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub

- skorygowania i zostały następnie przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu),
- 3) zestawienie deklaracji poufności przewodniczącego KOP, zastępcy przewodniczącego KOP oraz sekretarza KOP,
 - 4) zestawienie deklaracji poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora,
 - 5) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny merytorycznej każdego z projektów przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP,
 - 6) wypełnione karty oceny formalnej oraz merytorycznej lub informację o miejscu ich przechowywania,
 - 7) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu, z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski (z uwzględnieniem ekspertów, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) i liczby przyznanych punktów ogółem i w każdej części oceny merytorycznej,
 - 8) obligatoryjne i fakultatywne opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) lub informacje o miejscu ich przechowywania,
 - 9) pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków KOP, którzy dokonali oceny danych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów, a ich opinie nie zostały uwzględnione,
 - 10) zestawienie wyników oceny merytorycznej w postaci projektu listy rankingowej wniosków ocenionych w trakcie prac KOP,
 - 11) opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - i) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
 - ii) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - iii) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
 - iv) różnica stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku,
 - 12) opis decyzji przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem.
2. Dodatkowo integralną częścią protokołu są następujące załączniki:
- 1) podpisane listy obecności członków Komisji,
 - 2) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - 3) inne dokumenty związane z pracą Komisji.
3. Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP przed sporządzeniem listy rankingowej.
4. Ocena wyrażona w protokole z prac KOP, dokonana przez KOP stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

5. Do protokołu z posiedzenia Komisji oceny Projektów dołącza się protokół z negocjacji ustnych oraz dokumentację z negocjacji pisemnych lub informację o miejscu jej przechowywania.
6. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa lub Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego albo uprawnionego przedstawiciela protokół z oceny wraz z załącznikami przechowuje IP.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Olsztyn, dnia 2009 r.

Zatwierdził:

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:
Instytucja organizująca konkurs:
Numer konkursu/rundy konkursowej:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Działania/Poddziałania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

dnia-.....- 20 r.

PODPIS

(miejscowość)

Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności

OCENIAJĄCY:.....

PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK:.....

Oświadczenie dotyczy wniosku.....
złożonego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu*, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** konkurującego** o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem*** składającym wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:

- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do

oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

*** Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
- 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

**** Pojęcie wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny** używane w niniejszym oświadczeniu należy odnosić do wszystkich wniosków skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) lub danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) oraz wniosków, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu. Instytucja Organizująca Konkurs sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz tytułem projektu i numerem w KSI) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej i przedstawia ją do wiadomości członkom Komisji Oceny Projektów przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków.

******* Dotyczy podmiotów składających wnioski, których wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny będących osobą fizyczną.

Oświadczenie eksperta o bezstronności

EKSPERT:

PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK:.....

Oświadczenie dotyczy wniosku.....
złożonego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)* w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) **.

Zgodnie z postanowieniami art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu***, które stosownie do art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,

- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** konkurującego****, o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek*******, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny

lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

..... dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

*** Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju**

Art. 31 ust. 4. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny projektu, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 3, oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.

**** Kodeks karny**

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

***** Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
- 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

******** Pojęcie **wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny** używane w niniejszym oświadczeniu należy odnosić do wszystkich wniosków skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) lub danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) oraz wniosków, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu. Instytucja Organizująca Konkurs sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz tytułem projektu i numerem w KSI) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej i przedstawia ją do wiadomości członkom Komisji Oceny Projektów przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków.

********* Dotyczy podmiotów składających wnioski, których wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny będących osobą fizyczną.

Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL¹

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KONKURSU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

¹ W tym projektu współpracy ponadnarodowej. Z wyłączeniem projektu innowacyjnego.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	KRYTERIA HORYZONTALNE I DOSTĘPU (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?		
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE	
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK):			
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.		
	1	Czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawarta w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze problemowy projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	3	Dane w podziale na płeć użyte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu dotyczą zasięgu i obszaru interwencji projektu (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie)	
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
	4	Działania podejmowane w projekcie odpowiadają na nierówności lub bariery ze względu na płeć, istniejące w obszarze problemowym projektu lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn przyczyniając się do zmniejszenia istniejących nierówności w obszarze projektu (punkt 3.3 wniosku o dofinansowanie)	

	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Rezultaty są podane w podziale na płeć i wynikają z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu. Rezultaty wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze projektu (punkt 3.4 wniosku o dofinansowanie)			
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Projekt przewiduje równościowy sposób zarządzania projektem (punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie)			
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
Wyjątki co do których nie stosuje się standardu minimum Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z: <ol style="list-style-type: none"> 1) profilu działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zakresu realizacji projektu (na terenie np. zakładu karnego). 				
7.	Projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum			
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
6..	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?			
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i> ?			
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)			
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości? (pkt 4.1.2 wniosku)			
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW POŚREDNICH RYCZAŁEM	

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU
(wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku)

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1		CELE PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu			
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu			
	c	Wskazanie zgodności celów z PO KL, <i>Planem działania</i> oraz innymi właściwymi dokumentami strategicznymi			

3.2		GRUPY DOCELOWE PROJEKTU (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)		15 (0*)	
Minimum: 9 pkt	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)			
*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej			
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)			

3.3		DZIAŁANIA		15 (30*)	
Minimum: 9/18* pkt	a	Wykazanie adekwatności doboru instrumentów służących osiągnięciu celów projektu, racjonalność harmonogramu działań			
dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	b	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii			

3.4		REZULTATY I PRODUKTY PROJEKTU		25	
Minimum: 15 pkt	a	Opis twardych i miękkich rezultatów projektu oraz produktów projektu w odniesieniu do planowanych działań, z uwzględnieniem ich trwałości i kompleksowości, racjonalności, wykonalności i zamierzonej do osiągnięcia wartości dodanej projektu			
	b	Opis sposobu monitorowania (badania, mierzenia) rezultatów i produktów projektu			
	c	Opis, w jaki sposób ww. rezultaty i produkty wpłyną na realizację założonych celów projektu			

3.5		POTENCJAŁ PROJEKTODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		10	
Minimum: 6 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) projektodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów			
	c	Sposób zarządzania projektem (podział obowiązków, personel kluczowy)			
	d	Rola partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (<i>jeśli dotyczy</i>)			

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat)			
	c	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o metodologię)			
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu			

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u> :			
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1–3.5 i IV?		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<p>Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u></p> <p>((zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK”</p> <p>oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione):</p> <p>kryterium 1:</p> <p>waga punktowa:</p> <p>liczba otrzymanych punktów:</p> <p>kryterium 2:</p> <p>waga punktowa:</p> <p>liczba otrzymanych punktów:</p> <p>(...)</p>		<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:			

C.

CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

☐ TAK

☐ NIE

UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

☐ TAK – uzasadnić

☐ NIE – uzasadnić

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

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data