



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFRR
programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027**

dotyczy postępowania konkurencyjnego i niekonkurencyjnego

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Robert Węgrzyn

Antoni Konopka

Wersja nr 6

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 3161/2025 z dnia 24 czerwca 2025 r.*

Opracowanie:

Referat Oceny Projektów EFRR

Departament Programowania Funduszy Europejskich

Opole, czerwiec 2025 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekcioć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) „**Członek KOP**” – pracownik IZ/IP dokonujący oceny formalnej lub osoba dokonująca oceny merytorycznej (ekspert lub pracownik IZ/IP).¹
- 2) „**Ekspertach**” - rozumie się przez to osoby niebędące pracownikami IZ/IP, dokonujące oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027.
- 3) „**IZ FEO 2021-2027/ „IZ**” - rozumie się przez to Instytucję Zarządzającą programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, tj. Zarząd Województwa Opolskiego (wykonujący swoje zadania przy pomocy pracowników odpowiednich komórek Urzędu Marszałkowskiego).
- 4) „**IP FEO 2021-2027/ „IP**” - rozumie się przez to Instytucję Pośredniczącą programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, tj. Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki (OCRG).
- 5) „**IW IZ FEO 2021-2027**” – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
- 6) „**IW IP FEO 2021-2027**” – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej (Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
- 7) „**KOP**” – rozumie się przez to komisję oceny projektów dokonującą oceny projektów w kontekście spełnienia kryteriów wyboru projektów.
- 8) „**LSI 2021 – 2027**” - rozumie się przez to Lokalny System Informatyczny FEO 2021-2027, którego elementem jest Panel Wnioskodawcy.
- 9) „**OOŚ**” – rozumie się przez to ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
- 10) „**Postępowanie niekonkurencyjne**” – jeśli zaistnieją łącznie dwie przesłanki określone w art. 44 ust.2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.
- 11) „**Pracownik IZ/IP**” – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w tych komórkach Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, które wykonują zadania odpowiednio Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej, w tym pracownika ujętego w liście pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej o której mowa w § 3 ust. 5 lit b. niniejszego Regulaminu.
- 12) „**Protokół cząstkowy z oceny formalnej dostępowej**” – protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny formalnej dostępowej projektów. Protokół ten

¹ Nie dotyczy naborów w ramach działania 11.1 FEO 2021-2027

sporządzany jest w przypadku, gdy ocena formalna dostępowa dokonywana jest przez jedną osobę. Zaakceptowanie protokołu przez Przewodniczącego KOP zatwierdza wynik oceny formalnej dostępowej w ramach postępowania konkurencyjnego.

- 13) **„Protokół cząstkowy z oceny formalnej”** – protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny formalnej projektów. Protokół ten sporządzany jest w przypadku, gdy ocena formalna dokonywana jest przez jedną osobę. Zaakceptowanie protokołu przez Przewodniczącego KOP zatwierdza wynik oceny formalnej w ramach postępowania konkurencyjnego/ niekonkurencyjnego.
- 14) **„Protokół cząstkowy z oceny merytorycznej”** - protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej projektów. Protokół ten sporządzany jest w przypadku, gdy ocena merytoryczna dokonywana jest przez jedną osobę i/ lub dwie osoby. W przypadku, gdy ocenę merytoryczną dokonuje jedna osoba (członek KOP), zaakceptowanie protokołu przez Przewodniczącego KOP zatwierdza wynik oceny merytorycznej w ramach postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego.
- 15) **„Protokół z procedury odwoławczej”** - protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów w ramach procedury odwoławczej. W przypadku gdy, w ramach naboru nie ma projektów w procedurze odwoławczej, protokołu nie sporządza się. Dla procedury odwoławczej obowiązuje wersja Regulaminu KOP określona w Regulaminie wyboru projektów. Protokół z procedury odwoławczej dotyczy IP.
- 16) **„Regulaminie wyboru projektów”** – zgodnie z art. 50 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 rozumie się przez to Regulamin określony przez IZ/IP na podstawie, którego właściwa instytucja przeprowadza postępowanie.
- 17) **„Ustawa”** - rozumie się przez to ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.
- 18) **„Warunki formalne”** – rozumie się przez to warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowania projektu, których weryfikacja odbywa się poprzez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku.
- 19) **„Zespół oceniający”** – zespół dokonujący oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy IZ/IP lub eksperci.

§ 2

1. Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy komisji oceny projektów.
2. Komisja oceny projektów działa zgodnie z zapisami:
 - 1) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,

- 2) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027,
- 3) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027,
- 4) oraz niniejszego Regulaminu.
3. Komisja oceny projektów stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
4. Komisja oceny projektów działa od początku procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia postępowania.
5. Komisja oceny projektów może być właściwa dla kilku postępowań.
6. Komisja oceny projektów dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów przez projekt w ramach konkurencyjnego i niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów (jeżeli przewiduje się przeprowadzenie wyboru projektów w ramach KOP w sposób niekonkurencyjny).
7. Szczegółowy proces oceny projektów w ramach konkurencyjnego i niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów w zakresie nieopisanym w przedmiotowym Regulaminie, określa Regulamin wyboru projektów/pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu niekonkurencyjnego.
8. Projekty podlegać będą ocenie zgodnie z zapisami dokumentów obowiązujących w danym naborze.
9. Po rozstrzygnięciu postępowania konkurencyjnego/ niekonkurencyjnego informacja o składzie komisji zawierająca wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika albo eksperta oraz wskazanie przewodniczącego i sekretarza KOP zamieszczana jest na stronie internetowej IZ/IP.
10. IZ/IP w Regulaminie wyboru projektów określa możliwe sposoby komunikowania się z Wnioskodawcą.
11. Nadzór nad komisją oceny projektów sprawuje IZ/IP. KOP jest ciałem pomocniczym właściwej instytucji.

Rozdział II

Wymogi, skład i tryb działania komisji oceny projektów

§ 3

Zadania komisji oceny projektów

1. KOP odpowiedzialna jest za:
 - 1) przeprowadzenie oceny formalnej dostępowej, formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027;
 - 2) wypełnienie list ocenionych projektów (kart oceny).
2. W przypadku IZ FEO 2021-2027, KOP powoływana jest zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego na wniosek Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich. W przypadku IP FEO 2021-2027 (OCRG), KOP powoływana jest zarządzeniem Dyrektora/ Z-cy Dyrektora OCRG.
3. Dla jednego postępowania, do czasu jego ostatecznego zakończenia, właściwa jest wyłącznie jedna KOP. W przypadku, gdy jedna procedura obejmuje kilka naborów, powoływana jest jedna KOP.
4. Skład KOP powołuje się przed rozpoczęciem oceny formalnej dostępowej wniosków złożonych w ramach danego naboru. W skład KOP wchodzi pracownicy IZ/IP i/lub eksperci tj. Przewodniczący KOP, Sekretarz(e), członkowie KOP/ Zespół(oły) oceniający(e). Do jej składu powoływani są:
 - 1) pracownicy IZ/IP dokonujący oceny formalnej projektów na etapie oceny formalnej dostępowej oraz oceny formalnej,
 - 2) pracownicy IZ/IP znajdujący się na Liście pracowników IZ/IP zatwierdzonej przez IZ FEO 2021-2027 dokonujący oceny merytorycznej,
 - 3) wszyscy eksperci znajdujący się w wykazie ekspertów IZ FEO 2021-2027 dla danej dziedziny,
 - 4) wszyscy eksperci znajdujący się na wykazie ekspertów w innych instytucjach (jeżeli zajdzie taka potrzeba). W przypadku konieczności powołania ww. eksperta zewnętrznego aktualizuje się zarządzenie o powołaniu KOP.
5. Po każdym etapie oceny, w zależności od liczby wniosków przechodzących do kolejnego etapu, Przewodniczący KOP decyduje o liczbie pracowników IZ/IP/ekspertów dokonujących oceny.
6. Udział eksperta/pracownika IZ/IP w ocenie merytorycznej projektów powołanego wcześniej do składu KOP uwarunkowane jest brakiem konfliktu interesów, jego zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na ocenę merytoryczną.

§ 4

Zasady podpisywania oświadczeń o bezstronności i poufności

1. Każda osoba będąca członkiem KOP biorąca udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania wskazana poniżej w ust. 2-3 zobowiązana jest do zachowania zasady poufności i bezstronności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane są do podpisania stosownego oświadczenia (oświadczenie przez daną osobę składane jest jednokrotnie w ramach prac KOP, w związku z czym nie ma konieczności składania go na kolejnym etapie prac KOP gdy zostało ono już złożone w związku z uczestnictwem tej osoby na wcześniejszym etapie prac KOP).
2. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP² oraz Członek KOP będący pracownikiem IZ/IP, który dokonuje oceny projektu pod kątem kryteriów wyboru projektów podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Ekspert nie będący pracownikiem IZ/IP, który dokonuje oceny projektu pod kątem merytorycznych kryteriów wyboru projektu, podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Zasady składania oświadczeń o bezstronności i poufności przez osoby niebędące członkami KOP zaangażowane w proces wyboru projektów do dofinansowania w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (np. przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora DPF, Członków ZWO, radcę prawnego) zostały opisane w *Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027/Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej (Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* oraz w *Polityce przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027*.
5. Oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów składane przez osoby biorące udział w wyborze projektów do dofinansowania są weryfikowane w oparciu o dobór próby. Szczegółowe informacje o metodzie doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń oraz instrukcję weryfikacji oświadczeń przedstawiono w IW IZ FEO 2021 – 2027/ IW IP FEO 2021 – 2027.
6. Oświadczenie o bezstronności oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów dotyczy relacji osoby składającej oświadczenie z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami uczestniczącymi w postępowaniu. W przypadku gdy w ramach jednego postępowania przeprowadzanych jest kilka naborów w ramach subregionów z wyodrębnioną dla nich alokacją, oświadczenie odnosi się do tych naborów.

² W przypadku, gdy Sekretarz KOP dodatkowo w ramach KOP dokonuje oceny projektów, nie podpisuje ponownie oświadczenia o bezstronności i poufności jako Członek KOP.

§ 5

Forma dokonywania oceny

1. Ocena projektów dokonywana jest w formie elektronicznej przy wykorzystaniu Panelu Eksperta w LSI 2021-2027, w związku z tym, posiedzenia KOP odbywają się w trybie niestacjonarnym. Nie przewiduje się przeprowadzenia oceny projektów w trakcie stacjonarnych posiedzeń KOP.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może zwołać spotkanie z członkami KOP np. w celu omówienia zasad i kryteriów wyboru projektów i/lub wątpliwości w zakresie oceny projektów. Spotkanie odbywa się w formie zdalnej i/lub stacjonarnie w siedzibie IZ/IP.
3. Materiały niezbędne do dokonywania oceny zostaną przekazane w formie elektronicznej.
4. Należy mieć na uwadze zapewnienie warunków poufności danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie projektów tj. przekazanie ekspertowi/pracownikowi IZ/IP dokumentacji projektowej za pośrednictwem bezpiecznego kanału komunikacyjnego (Panel Eksperta LSI 2021 – 2027).
5. Członkowie KOP dokonujący oceny projektów wypełniają stosowne listy sprawdzające w LSI 2021-2027. Każda lista powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie wskazujące wszystkie okoliczności, które doprowadziły do oceny:
 - negatywnej kryterium formalnego bezwzględnego (zarówno na etapie oceny formalnej dostępowej jak i oceny formalnej),
 - kryterium formalnego ze wskazaniem „DO KOREKTY”,
 - negatywnej kryterium merytorycznego bezwzględnego,
 - z zastrzeżeniem kryterium merytorycznego bezwzględnego,
 - kryterium punktowanego (także w przypadku przyznania maksymalnej liczby punktów).

§ 6

Przewodniczący komisji oceny projektów

1. Przewodniczącym KOP w przypadku IZ FEO 2021-2027 jest kierownik Referatu Oceny Projektów EFRR.
2. Przewodniczącym KOP w przypadku IP FEO 2021-2027 jest osoba upoważniona przez Dyrektora IP FEO 2021-2027.
3. Przewodniczący KOP w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie upoważnienia.
4. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP nie uczestniczy w ocenie projektów.
5. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP może wykonywać jednocześnie zadania Sekretarza KOP, przy czym do jego zakresu zadań należy wówczas wykonywanie zadań

Sekretarza określonych w przedmiotowym Regulaminie. W przypadku, gdy Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP wykonuje zadania Sekretarza KOP, wszelkie rozstrzygnięcia i ostateczne decyzje wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym zatwierdzenia protokołu z prac KOP, dokonuje Przewodniczący KOP.

6. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny za:

- 1) zgodność pracy KOP z przepisami prawa, Regulaminem wyboru projektu i Regulaminem KOP;
- 2) sprawne funkcjonowanie KOP;
- 3) określenie terminu rozpoczęcia pracy KOP
- 4) wyznaczenie formy i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
- 5) losowanie zespołów oceniających oraz projektów zgodnie z procedurą określoną w §13 niniejszego Regulaminu,
- 6) zatwierdzenie protokołu/ów (częstkowego z oceny formalnej dostępowej/częstkowego z oceny formalnej/częstkowego z oceny merytorycznej/z procedury odwoławczej) z prac KOP;
- 7) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
- 8) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP oraz zgodności z obowiązującymi przepisami § 2, ust. 2 niniejszego Regulaminu;
- 9) zweryfikowanie prawidłowości nadawania punktacji w poszczególnych kryteriach merytorycznych (tj. błędów technicznych i matematycznych). W przypadku stwierdzenia błędów technicznych i matematycznych, karta oceny podlega korekcie.

§ 7

Sekretarz komisji oceny projektów

1. Sekretarzem KOP jest pracownik IZ/IP³.
2. Osoba pełniąca funkcję Sekretarza KOP może jednocześnie pełnić funkcję członka KOP uprawnionego do udziału w ocenie projektów jeżeli zostanie to wskazane w dokumencie powołującym KOP.
3. Zadaniem Sekretarza KOP jest:
 - 1) zawiadamianie o posiedzeniach członków KOP przed terminem pierwszego posiedzenia dla danego postępowania konkurencyjnego i niekonkurencyjnego;
 - 2) przeprowadzenie dla postępowania, w ramach którego został powołany KOP, procesu weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności i poufności składanych przez

³ W przypadku np. dużej liczby projektów podlegających ocenie funkcję Sekretarza może pełnić więcej niż jeden pracownik IZ/IP.

- osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania zgodnie z metodą doboru próby zgodnie z zapisami IW IZ FEO 2021-2027/IW IP FEO 2021-2027;
- 3) sporządzenie protokołu/ów z prac KOP zawierającego/yh informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - 4) opracowywanie wyników oceny, o których mowa w art. 65 ust.1 ustawy;
 - 5) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
 - 6) dostarczenie niezbędnych materiałów i dokumentów wszystkim członkom KOP biorącym udział w posiedzeniach;
 - 7) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - 8) sporządzenie list ocenionych projektów zawierających informacje o wynikach oceny projektów.
4. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność i prawidłowość wypełnienia dokumentacji sporządzanej przez członka KOP/członków Zespołów oceniających na etapie oceny merytorycznej.
 5. W sytuacjach nadzwyczajnych, zadania Sekretarza KOP może pełnić inny członek KOP wyznaczony przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP. Wyznaczenie członka KOP do pełnienia zadań Sekretarza KOP nie wymaga pisemnego upoważnienia.

§ 8

Odpowiedzialność członków KOP

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni za właściwą jakość wykonywanych zadań.
2. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu lub zasady poufności i bezstronności przez członka KOP/członka Zespołu oceniającego może skutkować wykluczeniem z prac KOP oraz, w przypadku ekspertów, wyłączeniem ekspertów z wykazu ekspertów z zastrzeżeniem zapisów ustępu 5.
3. W sytuacji, gdy członek KOP odmówi podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności, nie zostaje dopuszczony do prac w ramach KOP.
4. W przypadku gdy członek KOP poweźmie informacje w trakcie lub po ocenie bądź przestaje spełniać warunki bezstronności określone w oświadczeniu o bezstronności i poufności zostaje wyłączony z dalszych prac KOP.
5. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych, niż ustalone na podstawie art. 85 ust. 1 ustawy, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności eksperta, Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP:
 - a) wyłącza eksperta z udziału w pracach KOP albo
 - b) ujawnia te okoliczności.
6. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP podejmuje decyzję, czy wyłączenie z prac KOP, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 jest podstawą do unieważnienia oceny.

Rozdział III

Ocena formalna dostępowa i ocena formalna

§ 9

Ogólne warunki oceny

1. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do 100 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IZ/IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach ogłoszonego naboru/naborów. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny formalnej na wniosek Z-cy Dyrektora IZ/IP podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli wymaga tego sytuacja. Informacja o wydłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronach internetowych IZ/IP oraz na portalu funduszy europejskich.
2. Ocenie formalnej może zostać poddany tylko projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie przyjętym przez IZ/IP w ramach prowadzonego postępowania.
3. Ocena formalna projektów dokonywana jest w trybie stacjonarnym/ niestacjonarnym w formie elektronicznej przy wykorzystaniu Panelu eksperta w LSI 2021-2027.

§ 10

Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny formalnej dostępowej

1. Ocena spełniania przez projekt kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej dostępowej jest dokonywana przez jednego pracownika IZ/IP powołanego do składu KOP.
2. W uzasadnionych przypadkach ocenę formalną dostępową mogą przeprowadzić dwie osoby (zgodnie z zasadą dwóch par oczu). Za uzasadniony przypadek uznaje się obszerność złożonych dokumentacji projektowych do wniosku oraz wysoki stopień skomplikowania projektów. Decyzję o powołaniu zespołu dwuosobowego do oceny poszczególnych wniosków podejmuje Przewodniczący KOP.
3. Oceny projektu na etapie oceny formalnej dostępowej dokonuje się, w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej dostępowej. W liście sprawdzającej oceniający dla każdego kryterium wskazuje jedną z opcji:
 - a) TAK – jeśli kryterium jest spełnione,
 - b) NIE – jeśli kryterium jest niespełnione,
 - c) NIE DOTYCZY- jeśli kryterium nie dotyczy projektu.

4. Przed rozpoczęciem oceny formalnej dostępowej, IZ/IP sporządza listę wszystkich złożonych w ramach naboru/naborów projektów (wraz z nazwą wnioskodawcy/partnerów oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości pracownikom IZ/IP zaangażowanym w proces oceny projektów, przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności i poufności.
5. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP na podstawie listy projektów złożonych w ramach danego naboru przyporządkowuje je poszczególnym pracownikom IZ/IP dokonującym oceny projektu na etapie oceny formalnej dostępowej.
6. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego projektu w ramach ogłoszonego naboru/postępowania (jeśli Regulamin wyboru projektów to umożliwia) Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez tego samego członka KOP.
7. Projekt w części dotyczącej kryteriów formalnych ocenianych na etapie oceny formalnej dostępowej nie podlega uzupełnieniu lub poprawieniu. Powyższe oznacza, że Wnioskodawca nie może zostać wezwany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku na etapie oceny formalnej dostępowej.
8. W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej dostępowej projekt może zostać:
 - a) skierowany do kolejnego etapu, tj. oceny formalnej, w przypadku gdy żadne kryterium weryfikowane na etapie oceny formalnej dostępowej nie zostało ocenione negatywnie, lub
 - b) niedopuszczony do kolejnego etapu oceny, w przypadku gdy co najmniej jedno z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej dostępowej zostało ocenione negatywnie (projekt otrzymuje ocenę negatywną).

Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie zostaje powiadomiony o wyniku oceny niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalnej dostępowej i pouczony o możliwości wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów formalnych ocenianych na tym etapie oceny.

9. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich projektów na etapie oceny formalnej dostępowej, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy, do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów, z wyróżnieniem projektów:
 - a) ocenionych pozytywnie (skierowanych do kolejnego etapu oceny, tj. oceny formalnej),
 - b) ocenionych negatywnie.
10. Protokół cząstkowy, o którym mowa w ust. 9, jest podpisywany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP (wzór protokołu cząstkowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Podpisanie protokołu jest równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP wyników oceny projektów na etapie oceny formalnej dostępowej.

11. Po sporządzeniu protokołu cząstkowego Sekretarz KOP przekazuje IZ/IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest:
- Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich – w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
 - Dyrektor Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki - w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.
12. Data zatwierdzenia przez IZ/IP listy ocenionych projektów jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny formalnej dostępowej.

§ 11

Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny formalnej

1. Ocena spełniania przez projekt kryteriów formalnych jest dokonywana przez jednego pracownika IZ/IP (z zastrzeżeniem § 11 pkt. 2) powołanego do składu KOP.
2. Ocena formalna jest dokonywana przez tego samego pracownika IZ/IP, który przeprowadzał ocenę projektu na poprzednim etapie, tj. etapie oceny formalnej dostępowej. W uzasadnionych okolicznościach Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może przydzielić projekt do oceny innemu pracownikowi IZ/IP wchodzącemu w skład KOP.
3. Oceny formalnej projektu dokonuje się, w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej. W liście sprawdzającej oceniający dla każdego kryterium wskazuje jedną z opcji:
 - TAK – jeśli kryterium jest spełnione,
 - NIE – jeśli kryterium jest niespełnione,
 - NIE DOTYCZY- jeśli kryterium nie dotyczy projektu,
 - DO KOREKTY – jeśli projekt wymaga uzupełnienia lub poprawienia w zakresie spełnienia kryterium (powyższe skutkuje skierowaniem wniosku o dofinansowanie projektu do korekty zgodnie z procedurą oceny opisaną w Regulaminie wyboru projektów).
4. Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie i załączników, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej pracownicy IZ/IP mogą żądać dokonania uzupełnienia lub poprawy projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów lub dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć w formie i terminie wskazanym przez IZ/IP w wezwaniu.

5. Po dokonaniu przez Wnioskodawcę poprawy i/lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu i/lub złożenia wyjaśnień do kryteriów, oceniający w LSI FEO 2021-2027 ponownie wypełnia listę sprawdzającą z uwzględnieniem zapisów uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu. Lista sprawdzająca jest powtórnie wypełniana również w przypadku, gdy poprawa/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie nie zostanie dokonana w terminie (lista sprawdzająca jest wypełniana w oparciu o zapisy wersji wniosku o dofinansowanie projektu przekazanej do uzupełnienia/poprawy).
6. Wzywając Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub kierując projekt do poprawy lub uzupełnienia, o których mowa w ust. 4 i 5 IZ/IP jest zobowiązana do przestrzegania zasady równego traktowania wnioskodawców, o której mowa w podrozdziale 3.5 *Wytucznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*.
7. W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej projekt może zostać:
 - a) skierowany do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej, w przypadku gdy żadne kryterium formalne nie zostało ocenione negatywnie, lub
 - b) niedopuszczony do kolejnego etapu oceny, w przypadku gdy co najmniej jedno z kryteriów formalnych zostało ocenione negatywnie (projekt otrzymuje ocenę negatywną).
8. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny, zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej (nie dotyczy postępowania niekonkurencyjnego).
9. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy, do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów:
 - a) ocenionych pozytywnie (skierowanych do kolejnego etapu oceny, tj. oceny merytorycznej),
 - b) ocenionych negatywnie.
10. Protokół cząstkowy, o którym mowa w ust. 9 jest podpisywany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP (wzór protokołu cząstkowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Podpisanie protokołu jest równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP wyników oceny formalnej.
11. Po sporządzeniu protokołu cząstkowego Sekretarz KOP przekazuje IZ/IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest:
 - Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich – w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,

- Dyrektor Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki - w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.
- 12. Data zatwierdzenia przez IZ/IP listy ocenionych projektów jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny formalnej.
- 13. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów, IZ/IP przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania, którą zamieszcza na stronach internetowych IZ/IP oraz portalu funduszy europejskich.
- 14. Wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie etap oceny formalnej są rejestrowane w centralnym systemie informatycznym (CST2021) służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE, o którym mowa w art. 4 *Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027* w części dotyczącej wniosków o dofinansowanie – z uwzględnieniem jednolitej numeracji, o której mowa w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*.

Rozdział IV

Ocena merytoryczna

§ 12

1. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IZ/IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach jednego naboru/naborów. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego, na wniosek Z-cy Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich/Z-cy Dyrektora IP FEO 2021-2027. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli tego sytuacja wymaga. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronach internetowych IZ/IP oraz portalu funduszy europejskich.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez Zespół oceniający, określony zgodnie z § 13 ust. 1. O sposobie przeprowadzenia oceny merytorycznej decyduje IZ/IP. Każdy członek Zespołu oceniającego wypełnia odrębną listę sprawdzającą.
3. Liczba osób dokonujących oceny merytorycznej uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej. O liczbie osób decyduje Przewodniczący KOP.
4. Eksperci/pracownicy IZ/IP wskazywani są przez Przewodniczącego z Wykazu ekspertów w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027/wykazu ekspertów z innych

województw/Listy pracowników uprawnionych do oceny merytorycznej w ramach FEO 2021-2027. Wybór eksperta/pracownika IZ/IP do oceny merytorycznej projektów uwarunkowane jest brakiem konfliktu interesów, jego zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na ocenę. Każdorazowo pracownik IZ/IP drogą mailową ustala możliwość jego udziału w ocenie indywidualnie z każdym ekspertem/pracownikiem IZ/IP.

5. Z zastrzeżeniem ust. 6, w przypadku projektów, dla których IZ/IP jest wnioskodawcą lub w przypadku projektów podmiotów powiązanych z tą instytucją w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) oceny spełniania przez takie projekty kryteriów merytorycznych dokonują wyłącznie eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów.
6. Projekty w ramach działania 11.1 Pomoc Techniczna EFRR mogą być oceniane przez pracowników IZ z zastrzeżeniem zapisów zawartych podrozdziale 3.3 pkt 7⁴ *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*.

§ 13

Zespoły oceniające/Członek KOP

1. W skład Zespołu oceniającego wchodzi na etapie oceny merytorycznej:
 - 1) dwóch pracowników IZ/IP,
 - 2) lub pracownik IZ/IP i ekspert,
 - 3) lub dwóch ekspertów.
2. IZ/IP może zlecić ekspertowi ocenę określonego zakresu projektu np. jego części finansowej, natomiast ocenę pozostałych jego elementów zlecić innemu ekspertowi. Wszyscy wskazani wyżej eksperci również wchodzi w skład Zespołu oceniającego, o którym mowa w ust. 1.
3. O konieczności zaangażowania ekspertów do udziału w ocenie merytorycznej projektów, z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 4 decyduje właściwa IZ/IP.
4. W przypadku projektów własnych IZ/IP jak również ich jednostek, oceny merytorycznej dokonują eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i jednostek (nie dotyczy projektów w ramach działania 11.1 FEO 2021-2027).
5. Jeżeli ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP, może nim być zarówno pracownik IZ/IP jak i ekspert z wyjątkiem sytuacji w ust. 4.

⁴ Wniosek o dofinansowanie projektu podmiotu pełniącego funkcję właściwej instytucji opracowują pracownicy, którzy mają innych bezpośrednich przełożonych niż pracownicy, którzy oceniają ten projekt.

6. Eksperci wchodzący w skład Zespołów oceniających w przypadku oceny merytorycznej wybierani są z prowadzonego przez IZ FEO 2021-2027 wykazu ekspertów obejmującego dziedzinę FEO 2021-2027 i/lub z wykazów ekspertów prowadzonych przez inne instytucje.
7. IZ/IP określa rolę eksperta w wyborze projektów do dofinansowania. Rola ta może mieć obok charakteru oceniającego charakter:
 - 1) opiniodawczo-doradczy – oznacza to, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IZ/IP lub innym ekspertom oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu pracownikom IZ/IP lub innym ekspertom oceniającym projekt. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego. Ekspert powoływany jest z wykazu ekspertów obejmującego dziedzinę FEO 2021-2027 lub z wykazów ekspertów prowadzonych przez inne instytucje. Wchodzi w skład KOP jednakże nie jest członkiem Zespołu/Zespołów oceniającego/ych lub członkiem KOP dokonującym oceny.
 - 2) wiążący – oznaczający związanie właściwej instytucji lub członków KOP i w konsekwencji uwzględnienie werdyktu eksperta odnośnie do spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, a także sporządzonym uzasadnieniem powyższej oceny. Ekspert powoływany jest z wykazu ekspertów obejmującego dziedzinę FEO 2021-2027. Wchodzi w skład KOP i jest członkiem Zespołu/Zespołów oceniającego/ych /Członkiem KOP dokonującym oceny.
8. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP wyznacza ekspertów do oceny merytorycznej. Gdy jest ich więcej niż 2 (o ile zachodzi taka potrzeba)⁵ następuje proces losowania par oceniających i wniosków do par. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP odpowiada za przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz losowania członka KOP/członków Zespołu oceniającego. Losowanie par oceniających oraz projektów przeprowadzane jest przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 2 innych osób wchodzących w skład KOP zgodnie z procedurą określoną w ust. 9.
9. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP odpowiada za przeprowadzenie losowania projektów oraz losowania członków KOP zgodnie z poniższą procedurą:
 - 1) imiona i nazwiska członków KOP, którzy wyrazili gotowość oceny projektów oraz podpisali oświadczenia określone w § 4, zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji. Do koperty nr 1 wkładane są karteczki z nazwiskami i imionami członków KOP dokonującymi oceny merytorycznej projektów w ramach działania, dla którego przeprowadzany jest nabór. W sytuacji, gdy specyfika projektów wymagać będzie zaangażowania eksperta, który dokonywać będzie oceny wybranego zakresu projektu

⁵ Tj. w sytuacji, gdy ocena merytoryczna będzie dokonywana przez minimum dwa różne Zespoły oceniające.

np. jego części finansowej, wówczas do koperty nr 2 wkładane są karteczki z nazwiskami i imionami członków KOP dokonującymi oceny z zakresu *Analizy finansowej i ekonomicznej*;

- 2) numery poszczególnych wniosków o dofinansowanie projektów podlegających ocenie KOP zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji i wkłada do koperty nr 3;
 - 3) Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP wybiera z koperty nr 1 i gdy ocena będzie tego wymagała z koperty nr 2 po jednym/dwóch nazwiskach członków KOP. W ten sposób zostaje wylosowana osoba/para osób oceniających projekty. Procedurę powtarza się tak długo, dopóki istnieje możliwość wyłonienia z koperty nr 1 i opcjonalnie nr 2 kolejnych osób/par osób oceniających projekty;
 - 4) dla każdej osoby/pary osób oceniających projekty, Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP wybiera z koperty nr 3 jeden numer wniosku o dofinansowanie projektu do oceny. Procedurę powtarza się, aż do wyczerpania kartek z numerami wniosków o dofinansowanie projektów znajdujących się w kopercie nr 3;
 - 5) w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach ogłoszonego postępowania, Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez jedną osobę/te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, o którym mowa powyżej.
 - 6) informacja z przebiegu losowania zostaje zawarta w odpowiednim protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku znaczącej liczby projektów, Przewodniczący KOP może wnioskować o rozszerzenie komisji oceny projektów o dodatkowe Zespoły oceniające/członków KOP dokonujących oceny jednoosobowo, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy. Wówczas powołanie i skład zarówno jednego jak i kolejnych Zespołów muszą być zgodne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
11. Wszyscy członkowie Zespołów oceniających/członkowie KOP biorący udział w posiedzeniach zapoznają się z zasadami obowiązującymi członka Zespołu oceniającego/członka KOP przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów (stanowiącymi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu), które podpisują przed rozpoczęciem prac związanych z oceną projektów.
12. W sytuacji, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów/pracowników IZ/IP jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział eksperta/pracownika IZ/IP w ocenie tych projektów jest konieczny, IZ/IP może ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta/pracownika IZ/IP i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.

§ 14

Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny merytorycznej

1. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest niestacjonarnie. Wszelkie materiały przekazywane są drogą elektroniczną. Każdy członek KOP/członek Zespołu oceniającego dokonujący oceny w trybie niestacjonarnym zobowiązany jest, przed przystąpieniem do oceny projektów, do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami oceny merytorycznej projektów oraz kryteriami wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia posiedzenia niestacjonarnego, o którym mowa w § 5 ust. 2, eksperci/pracownicy IZ/IP powołani do oceny merytorycznej projektów i wskazani przez Przewodniczącego do oceny, są mailowo informowani o planowanym terminie i formie spotkania KOP.
3. Przydział projektów poddawanych ocenie merytorycznej poszczególnym członkom KOP/członkom Zespołu oceniającego jest losowy zgodnie z § 13 ust. 8.
4. W przypadku kryteriów, które wymagają rankingowania, członkowie KOP/członkowie Zespołów oceniających wspólnie ustalają ranking, który powinien zawierać uzasadnienie oraz stanowić załącznik do protokołu cząstkowego z oceny merytorycznej z posiedzenia komisji oceny projektów.
5. Eksperti/pracownicy IZ/IP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji tj. za obiektywną i rzetelną ocenę udokumentowaną w listach sprawdzających, w szczególności za jasność i przejrzystość wyników oceny oraz wypełnienie wszystkich pól.
6. Każdy z członków KOP/członków Zespołu oceniającego dokonuje własnej oceny projektu.
7. Ocena każdego kryterium musi posiadać szczegółowe i wyczerpujące uzasadnienie zapisywane na liście sprawdzającej (minimum 3 pełne, merytoryczne zdania). Dodatkowo ocena kryteriów punktowanych musi zawierać szczegółową metodologię wraz z obliczeniami przyznanej wartości punktowej.
8. W ramach dokonywanej oceny merytorycznej, członkowie KOP/członkowie Zespołów oceniających mają prawo zastosować dodatkowe elementy w ocenie tj. np. poprosić wnioskodawcę o prezentację lub inną formę przedstawienia projektu, obejmującą oceniane zagadnienia. Zastosowanie dodatkowego elementu może być ujęte gdy takie rozwiązanie zostało wskazane w zapisach Regulaminu wyboru projektów.
9. Oceny spełniania kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej członkowie KOP/członkowie Zespołów oceniających za pośrednictwem IZ/IP mogą żądać uzupełnienia lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w Regulaminie wyboru projektów, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium lub dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów

niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć w terminie wskazanym przez IZ/IP w wezwaniu. Żądania uzupełnienia i/lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów członkowie KOP/członkowie Zespołów oceniających zawierają w listach sprawdzających za pośrednictwem systemu LSI 2021 – 2027.

10. Członkowie KOP/członkowie Zespołów oceniających, przed dokonaniem ostatecznej oceny merytorycznej, mogą wnioskować do IZ/IP o przedstawienie opinii na temat danego projektu lub jego wybranych elementów w zakresie dziedziny OOS, eksperta opiniodawczo – doradczego powołanego zgodnie z § 13, ust. 7 pkt 1).
11. Wynikiem oceny jest spełnienie lub niespełnienie danego kryterium oceny. Każdy projekt powinien przejść przez pełną ocenę projektu tj. wszystkie kryteria przyjęte przez Komitet Monitorujący określone dla danego naboru/typu przedsięwzięcia. Następnie członkowie KOP/członkowie Zespołu oceniającego dokonują oceny projektów, w oparciu o kryteria szczegółowe punktowane, której wynikiem jest liczba punktów pomnożona przez wagę określoną dla danego kryterium.
12. Zastosowanie dodatkowego elementu w ocenie będzie polegało na spotkaniu członków KOP/członków Zespołu oceniającego z Wnioskodawcą (lub jego upoważnionym przedstawicielem), którego celem będzie przedstawienie przez Wnioskodawcę (lub jego upoważnionego przedstawiciela) skrótowej prezentacji opisanych we wniosku rozwiązań/technologii, w szczególności ich funkcjonalności, zastosowania i planowanego dalszego wykorzystania oraz odniesienie się do pytań i ewentualnych wątpliwości członków KOP/członków Zespołu oceniającego dot. projektu.
 - 1) Przebieg takiego spotkania może być rejestrowany przy pomocy urządzeń audiowizualnych.
 - 2) Uczestnikami spotkania obok członka KOP/dwóch członków Zespołu oceniającego i Wnioskodawcy są Przewodniczący KOP oraz Sekretarz (bez prawa głosu).
 - 3) Sekretarz KOP, przed planowanym terminem spotkania, wzywa Wnioskodawców, których projekty będą przedmiotem spotkania, do udziału w nim. Stosowna informacja zostaje również przekazana członkom KOP/członkom Zespołu oceniającego.
 - 4) Wezwanie do udziału w spotkaniu zawiera wskazanie planowanej daty posiedzenia, godziny przybycia oraz wskazanie wymogów co do prezentacji informacji o projekcie.
 - 5) Czas trwania prezentacji oraz udziału w spotkaniu, każdego z Wnioskodawców, nie może przekroczyć 30 minut. Wynik punktowy oceny merytorycznej stanowi łączna liczba punktów przyznana przez oceniającego lub średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) ocen członków Zespołu oceniającego dany projekt w przypadku, gdy ocena merytoryczna będzie dokonywana przez dwie osoby.
13. W przypadku, gdy oceny przyznane przez członków Zespołu oceniającego w którymkolwiek z kryteriów merytorycznych w ramach oceny przeprowadzanej w systemie 0/1 są skrajne,

fakt ten odnotowuje się w protokole KOP, a projekt poddawany jest ocenie trzeciego oceniającego. Taki projekt zostanie pozytywnie oceniony w przypadku, gdy każde z kryteriów bezwzględnych zostanie pozytywnie ocenione przynajmniej przez dwóch z trzech oceniających. Wynik przyznanych projektowi punktów stanowi z kolei średnia arytmetyczna kryteriów punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.

14. Za sytuację wystąpienia skrajnej oceny merytorycznej uznaje się sytuację, w której jeden z oceniających dokonał oceny chociażby jednego kryterium na „1”, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „0” (Ocena merytoryczna w systemie 0/1).
15. W przypadku, gdy ocena punktowa jednego z dwóch oceniających jest oceną negatywną ze względu na nieosiągnięcie wymaganej liczby punktów (50 % możliwych do zdobycia punktów ogółem), a ocena punktowa drugiego oceniającego jest oceną pozytywną (tj. projekt uzyskuje łącznie min. 50 % możliwych do zdobycia punktów ogółem i spełnia u obu oceniających kryteria bezwzględne), wówczas projekt poddawany jest ocenie trzeciego oceniającego. Taki projekt zostanie pozytywnie oceniony w przypadku, gdy każde z kryteriów bezwzględnych zostanie pozytywnie ocenione przynajmniej przez dwóch z trzech oceniających. Wynik przyznanych projektowi punktów stanowi z kolei średnią arytmetyczną kryteriów punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
16. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków przez ekspertów, IZ/IP przygotowuje listę wszystkich ocenionych projektów w danym naborze, uszeregowanych według kolejności malejącej na podstawie uzyskanego procentowego wyniku oceny (tzw. listę rankingową).
17. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej, projekt, może zostać:
 - a) Oceniony pozytywnie i skierowany do rozstrzygnięcia postępowania – w przypadku, gdy spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz spełni warunek minimum, tj. uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia i ma możliwość otrzymania dofinansowania zgodnie z listą wskazaną w pkt. 15,
 - b) Oceniony negatywnie w przypadku:
 - 1) gdy spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz spełni warunek minimum, tj. uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia i nie ma możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z listą wskazaną w pkt. 16 z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze,
 - 2) gdy co najmniej jedno kryterium bezwzględne zostało ocenione negatywnie i/lub projekt nie uzyskał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia.
18. W przypadku gdy dwa lub więcej projektów spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyskują taką samą liczbę punktów (równą lub przewyższającą 50 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów), ale ze względu na wielkość kwoty

przeznaczonej na dofinansowanie projektów wszystkie z nich nie mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających. W pierwszej kolejności brana jest pod uwagę liczba punktów uzyskana w ramach kryterium rozstrzygającego nr 1, a w sytuacji, gdy nie jest to skuteczne, w drugiej kolejności brana jest pod uwagę punktacja za spełnienie kryterium rozstrzygającego nr 2.

19. W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów, uzyskują taką samą liczbę punktów (równą lub przewyższającą 50 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów) oraz uzyskują taką samą liczbę punktów w ramach wszystkich kryteriów rozstrzygających, wszystkie projekty zajmują *ex aequo* to samo miejsce na liście ocenionych projektów złożonych w ramach naboru z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 20.
20. W określonych przypadkach, wskazanych w Regulaminie wyboru projektów, wskazuje się wskaźnik rozstrzygający, którego wartość decyduje o pozycji projektu na liście ocenionych projektów złożonych w ramach naboru w sytuacji, o której mowa w ust. 19. W przypadku gdy dwa lub więcej projektów wykazało taką samą wartość wskaźnika rozstrzygającego, zastosowanie mają zapisy w ust. 19.
21. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów nie wystarcza na wybranie do dofinansowania wszystkich projektów, które spełniły wszystkie kryteria bezwzględne oraz spełniły warunek minimum, tj. uzyskały co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia – sekretarz KOP zwraca się z zapytaniem do Referatu Zarządzania Finansowego w zakresie możliwości zwiększenia przewidzianej w Regulaminie wyboru projektów kwoty przeznaczanej na dofinansowanie projektów.
22. W sytuacji, gdy istnieje możliwość zwiększenia kwoty przeznaczanej na dofinansowanie projektów – Regulamin wyboru projektów zostaje zmieniony w zakresie kwoty przeznaczanej na dofinansowanie projektów Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego i projekty, które zostały wskazane w ust. 17 lit. b) pkt 1 zostają pozytywnie ocenione.
23. W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów, które spełniły wszystkie kryteria bezwzględne i otrzymały co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, zajmują *ex aequo* to samo miejsce na liście ocenionych projektów, natomiast kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów nie wystarcza na wybranie wszystkich ww. projektów do dofinansowania w pełnej wnioskowanej kwocie – uznaje się, że projekty te otrzymały ocenę negatywną.
24. Ocena negatywna, o której mowa w ust. 23, nie wystąpi w sytuacji, gdy wnioskodawca wyrazi zainteresowanie dofinansowaniem w niższej kwocie, zgodnie z dostępną kwotą przeznaczoną na dofinansowanie projektów. W przypadku projektów, które zajmują *ex aequo* to samo miejsce na liście ocenionych projektów, chęć obniżenia dofinansowania musi być wyrażona przez wnioskodawców w odniesieniu do wszystkich projektów zajmujących dane miejsce na liście, do łącznej kwoty zgodnej z dostępną kwotą przeznaczoną na dofinansowanie projektów.

25. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe.
26. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, IZ/IP umożliwia dokonanie stosownej korekty wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę, która podlega ocenie w zakresie poprawności wprowadzonych zmian.
27. W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku, gdy pozwoli na to dostępność kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania/ typu przedsięwzięcia, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.
28. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy zawierający wyniki przeprowadzonej oceny (wzór protokołu cząstkowego przygotowywanego na etapie oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Protokół cząstkowy jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP/Z-cę Przewodniczącego KOP.
29. Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP wyników oceny merytorycznej.
30. Sekretarz KOP sporządza listę ocenionych projektów w naborze zawierającą projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub projekty negatywnie ocenione. Data zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich/osobę upoważnioną w ramach IP FEO 2021-2027 listy projektów jest równoznaczna z datą zakończenia oceny merytorycznej.
31. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, IZ/IP przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do rozstrzygnięcia w danym naborze, którą zamieszcza na stronach internetowych IZ/IP oraz portalu funduszy europejskich.
32. Wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie etap oceny merytorycznej są rejestrowane w centralnym systemie informatycznym (CST2021) służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE, o którym mowa w art. 4 *Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 w części dotyczącej wniosków o dofinansowanie – z uwzględnieniem jednolitej numeracji, o której mowa w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.*

Rozdział V

Protokół z prac komisji oceny projektów

§ 15

1. Po zakończeniu danego etapu prac KOP, Sekretarz komisji dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków KOP/członków Zespołu, a następnie sporządza protokół częściowy z oceny formalnej dostępowej/częściowy z oceny formalnej/częściowy z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej.
2. Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu powinien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) informacje o Regulaminie wyboru projektów i jego/jej zmianach (datę zatwierdzenia oraz datę/y zmian);
 - 3) skład osobowy KOP;
 - 4) wyniki oceny formalnej dostępowej, formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem ile projektów zostało ocenionych pozytywnie, ile negatywnie, wycofanych, informację z procedury odwoławczej;
 - 5) informację o wynikach weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności i poufności składanych przez ekspertów zewnętrznych i pracowników IZ/IP biorących udział w pracy KOP (jeśli dotyczy);
 - 6) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP;
 - b) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
 - c) różnica stanowisk dwóch oceniających z Zespołu oceniającego dotycząca oceny projektu;
 - d) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP;
 - e) zastosowanie dodatkowego elementu w ocenie tj. np. spotkań z Wnioskodawcami, w ramach których w formie prezentacji Wnioskodawca przedstawia projekt;
 - f) zastosowanie obniżonego dofinansowania o którym mowa w §14 pkt. 24;
 - 7) wskazanie miejsca przechowywania podpisanych przez ekspertów oświadczeń potwierdzających, że nie zachodzą żadne z okoliczności wyłączające ich z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA oraz dokumentacji związanej z oceną projektów;
 - 8) załączniki stanowiące integralną część protokołu:
 - a) decyzja (zarządzenie) o powołaniu KOP;

- b) Regulamin KOP;
 - c) zasady oceny projektów wraz z uzasadnieniem (np. rankingowanie w przypadku kryteriów wyboru projektów, które tego wymagają),
 - d) Oświadczenia o bezstronności i poufności członków KOP.
- 9) Ocenę przekłada się do zatwierdzenia odpowiednio do IZ/IP po akceptacji przez przewodniczącego KOP.
3. Do wniosku o dofinansowanie projektu zostają dołączone listy sprawdzające z oceny formalnej dostępowej, formalnej i merytorycznej sporządzone przez eksperta/pracownika IZ/IP w formie elektronicznej.

§ 16

Rozstrzygnięcie postępowania

Na podstawie opracowanych przez IZ/IP list ocenionych projektów oraz dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu postępowania oraz w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/typów przedsięwzięć FEO 2021-2027.

§ 17

Ponowna ocena projektu w ramach procedury odwoławczej IP

W przypadku skierowania projektu w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej przez IZ do ponownej oceny dokonywanej przez IP ocenę projektu stanowi:

- 1) w przypadku oceny formalnej – ocena dokonana przez osobę, która nie dokonywała jego pierwotnej oceny z uwzględnieniem faktu związania członka KOP dokonującego ponownej oceny projektu wynikami rozpatrzenia środka odwoławczego;
- 2) w przypadku oceny merytorycznej – wynik oceny wszystkich bezwzględnych kryteriów uniwersalnych: merytorycznych i szczegółowych oraz średnia arytmetyczna punktów wynikająca z pierwotnej oceny projektu w zakresie tych jego części, które nie były przedmiotem procedury odwoławczej oraz oceny projektu w zakresie części wskazanych w środku odwoławczym.

§ 18

Ponowna ocena projektu przed podpisaniem umowy

Jeżeli właściwa instytucja po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Przepisy rozdziału 14 i rozdziału 16 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zostaje przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały i jednocześnie stanowi jej załącznik.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego w tym w szczególności:
 - a) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
 - b) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027,
 - c) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027,
 - d) Inne obowiązujące przepisy prawa.
5. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej pracy KOP, Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może odstąpić od zapisów dotyczących organizacji pracy KOP zawartych w niniejszym Regulaminie. Odstąpienie to nie może być sprzeczne z kierunkowymi zasadami wyboru określonymi w dokumentach, o których mowa w ust. 4.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o bezstronności i poufności.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności.

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu częściowego formalnego dostępowego, formalnego i merytorycznego z prac KOP.

Załącznik nr 4 – Zasady obowiązujące członka KOP/członka Zespołu oceniającego przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Stanowisko/instytucja, w której zatrudniony jest pracownik IZ/IP¹:

.....

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem²:

Instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru projektów w ramach trybu
konkurencyjnego/niekonkurencyjnego:

Numer naboru/naborów w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym:

Oświadczenie odnosi się do relacji osoby składającej oświadczenie z wszystkimi
wnioskodawcami/partnerami występującymi we wnioskach o dofinansowanie projektów,
które zostały złożone w ww. naborze/naborach i które podlegają procedurze oceny
na danym etapie postępowania zgodnie z załącznikiem do niniejszego oświadczenia.

- 1) Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji
i dokumentów przedstawionych przez wnioskodawców, które mi ujawniono oraz
dokumentów, które zostały przeze mnie sporządzone w trakcie postępowania
zawierających takie informacje.
- 2) Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2
ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.

¹ Należy wskazać nazwę instytucji wraz z podaniem komórki organizacyjnej w ramach, której
pracownik jest zatrudniony w tej instytucji.

² Należy wskazać nazwę, numer i datę właściwego dokumentu **aktualnego na dzień podpisania
oświadczenia**, opisującego zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika w danej
instytucji zgodnie z regulacjami obowiązującymi w danej jednostce.

Dz. U. z 2024 r., poz. 572), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:

- a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia z wnioskodawcami/partnerami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki³;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami/partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawców/partnerów;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami⁴ w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

- 3) Oświadczam, że nie brałem/am udziału w przygotowaniu któregośkolwiek z wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach ww. naboru/naborów, w tym nie współpracuję z firmami konsultingowymi, które zajmują się przygotowywaniem dokumentacji na potrzeby aplikowania o wsparcie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

³ W odniesieniu do relacji z podmiotem, który jest Wnioskodawcą lub partnerem w projekcie podmiotu pełniącego funkcję IZ/IP wymagane jest spełnienie co najmniej warunku określonego w rozdziale 3 podrozdziale 3.3 Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027 zgodnie z którym wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.

⁴ Jw.

- 4) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie ocenianych w naborze zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia instytucji organizującej postępowanie konkurencyjne.
- 5) Zapoznałem się z treścią dokumentu Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C121/01)* i oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawców i partnerów nie zachodzi i w okresie ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia nie zachodził konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona), Dz. U. UE. L z 2024 r. poz. 2509), który stanowi że:
 1. „Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
 2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym-w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.
- 6) Zobowiązuje się bezzwłocznie poinformować instytucję organizującą postępowanie konkurencyjne o wszelkich okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie.

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI wykorzystywane na etapie oceny merytorycznej

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru projektów w ramach postępowania
konkurencyjnego/niekonkurencyjnego:

Numer naboru/naborów w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym:
.....

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami
występującymi we wnioskach o dofinansowanie projektów, które zostały złożone w
ww. naborze/naborach i które podlegają procedurze oceny na danym etapie postępowania
zgodnie z załącznikiem do niniejszego oświadczenia.

**POUCZENIE: Oświadczenie w zakresie pkt 2) i 3) jest składane pod rygorem
odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 85 ust. 1
i 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków
europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079 ze zm.) w
zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz.
383).**

- 1) Oświadczam, że zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji
i dokumentów przedstawionych przez wnioskodawców, które mi ujawniono oraz
dokumentów, które zostały przeze mnie sporządzone w trakcie postępowania
zawierających takie informacje.

- 2) Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
- a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia wnioskodawcami/partnerami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami/partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców/partnerów;
 - c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

- 3) Oświadczam, że nie brałem/am udziału w przygotowaniu któregośkolwiek z wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach ww. naboru/naborów, w tym nie współpracuję z firmami konsultingowymi, które zajmują się przygotowywaniem dokumentacji na potrzeby aplikowania o wsparcie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
- 4) Nie jestem i w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień podpisania niniejszego oświadczenia nie byłem pracownikiem instytucji lub podmiotów pełniących funkcje instytucji programu operacyjnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 ze zm.).

- 5) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IZ/IP.
- 6) Zapoznałem się z treścią dokumentu Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C121/01)* i oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawców i partnerów nie zachodzi i w okresie ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia nie zachodził konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz. U. UE. L z 2024 r. poz. 2509), który stanowi że:
1. „Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
 2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.
- 7) Zobowiązuje się bezzwłocznie poinformować instytucję organizującą postępowanie konkurencyjne o wszelkich okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie.

....., dniar.
(miejscowość)

.....
(podpis)

Załącznik. Lista wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie wraz ze wskazaniem nazwy Wnioskodawcy oraz ewentualnych partnerów projektów.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

WZORY PROTOKOŁÓW¹

PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY Z OCENY FORMALNEJ DOSTĘPOWEJ/Z PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ² Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Nabór.....

Priorytet.....

Działanie.....

Obowiązujące dokumenty³:

- 1) Regulamin wyboru projektów,
- 2) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów ,
- 3) Zarządzenie dot. Powołania Komisji Oceny Projektów,
- 4) Instrukcja Wykonawcza
- 5) LSiWD

W wyniku przeprowadzonego w dniach naboru wniosków o dofinansowanie projektów wpłynęło, z tego zostało skierowanych do oceny formalnej dostępowej.

(dopisać, jeżeli nabór został wylosowany do próby dot. weryfikacji oświadczeń)

Zgodnie z zapisami procedury weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności (IW IZ FEO 2021-2027 wersja⁴, podproces 1.7) w wyniku losowania, które zostało przeprowadzone przez Referat Monitorowania, dnia do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności został wybrany nabór, w ramach którego złożono wnioski. Losowanie odbyło się przy zastosowaniu programu Microsoft Excel, spośród wniosków wylosowano 1 wniosek o dofinansowanie, tj.:

Ocena formalna dostępowa projektów złożonych w ramach naboru nr do działania..... FEO 2021-2027 została przeprowadzona w dniach Spośród złożonych wniosków o dofinansowanie projektów zostało ocenionych pozytywnie i skierowanych do oceny formalnej, wnioski zostały odrzucone z powodu niespełnienia kryteriów formalnych dostępowych, wniosków zostało wycofanych.

Skład osobowy KOP (ocena formalna dostępowa):

¹ Protokół należy wypełnić zgodnie z § 15 Regulaminu komisji oceny projektów

² Dopisać, jeśli nie dotyczy

³ Należy wskazać pełną nazwę, wersję, datę przyjęcia i nr uchwały przyjmującej dokument

⁴ Wpisać właściwą wersję

	Imię i nazwisko
Pracownik IZ/IP/ Członek Zespołu oceniającego	
Pracownik IZ/IP / Członek Zespołu oceniającego	

* w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

Ocenę formalną dostępową przeprowadzili pracownicy Instytucji Zarządzającej, wyznaczeni przez Przewodniczącą KOP, zgodnie z tabelą:

Lp.	Nr wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Osoba oceniająca
Nabór/Subregion				

Załączniki:

1. Decyzja (zarządzenie) o powołaniu KOP i ewentualne zmiany.
2. Oświadczenia o bezstronności i poufności pracowników, członków KOP
3. Upoważnienie dla Z-cy Przewodniczącego (jeśli dotyczy)
4. Regulamin KOP (wersja nr.....).
5. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów formalnych dostępowych
6. Lista projektów ocenionych na etapie oceny formalnej dostępowej

Sporządził/a:

Sekretarz

(imię, nazwisko oraz podpis)

IZ/IP.....

Opole, dn.

(miesiąc słownie)

/akceptacja dokumentu w EZD/

Zatwierdził/a wynik oceny formalnej:

Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP.....

(imię, nazwisko oraz podpis)

/dokument podpisany elektronicznie/

**PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY Z OCENY FORMALNEJ/ Z PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ⁵
Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

Nabór.....

Priorytet.....

Działanie.....

Obowiązujące dokumenty⁶:

- 1) Regulamin wyboru projektów,
- 2) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów ,
- 3) Zarządzenie dot. Powołania Komisji Oceny Projektów,
- 4) Instrukcja Wykonawcza
- 5) LSiWD

Ocena formalna projektów złożonych w ramach ... naboru do działania.....
FEO 2021-2027 została przeprowadzona w dniach Spośród złożonych wniosków o dofinansowanie, które zostały pozytywnie oceniane pod kątem spełnienia kryteriów formalnych dostępowych, zostało ocenionych pozytywnie pod względem formalnym, wnioski zostały odrzucone z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, wniosków zostało wycofanych.

Oceny formalnej dokonały osoby wyznaczone do oceny formalnej dostępowej⁷.

Lista z projektami złożonymi w ramach naboru do działania - STATUS po ocenie formalnej:

Lp.	Nr wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	STATUS
Nabór nr:				
1.				Pozytywna/ negatywna ocena formalna
2.				Pozytywna/ negatywna ocena formalna

Załączniki:

1. Zmiany decyzji (zarządzenia) o powołaniu KOP (jeśli dotyczy)
2. Oświadczenia o bezstronności i poufności pracowników, członków KOP (jeśli dotyczy)

⁵ Dopisać, jeśli dotyczy

⁶ Należy wskazać pełną nazwę, wersję, datę przyjęcia i nr uchwały przyjmującej dokument

⁷ W przypadku zmiany, należy wstawić ponownie tabelę ze wzoru protokołu po ocenie formalnej dostępowej.

3. Upoważnienie dla Z-cy Przewodniczącego (jeśli dotyczy)
4. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów formalnych
5. Lista projektów ocenionych na etapie oceny formalnej

Sporządził/a:

Sekretarz

(imię, nazwisko oraz podpis)

IZ/IP.....

Opole, dn.

(miesiąc słownie)

/akceptacja dokumentu w EZD/

Zatwierdził/a wynik oceny formalnej:

Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP.....

(imię, nazwisko oraz podpis)

/dokument podpisany elektronicznie/

PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY Z OCENY MERYTORYCZNEJ/ Z PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ⁸ Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Nabór.....

Priorytet.....

Działanie.....

Obowiązujące dokumenty⁹:

- 1) Regulamin wyboru projektów,
- 2) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów ,
- 3) Zarządzenie dot. Powołania Komisji Oceny Projektów,
- 4) Instrukcja Wykonawcza
- 5) LSiWD

Ocena merytoryczna została przeprowadzona w dniach.....

W ramach oceny merytorycznej, zgodnie z zapisami § 13 *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027* w dniu o godz.

..... w Przewodniczący/Przedstawiciel Przewodniczącego KOP

⁸ Dopisać, jeśli dotyczy

⁹ Należy wskazać pełną nazwę, wersję, datę przyjęcia i nr uchwały przyjmującej dokument

odpowiedzialny za procedurę losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz losowania członków KOP/ Zespołu oceniającego rozpoczął ww. procedurę.

W losowaniu uczestniczyli:

- 1
- 2
- 3
- 4

W kopercie z nr 1 umieszczono identyczne, osobne karteczki z imionami i nazwiskami członków KOP obecnych na posiedzeniu (którzy będą dokonywali oceny projektów w ramach dziedziny), dla którego przeprowadzany jest nabór. W kopercie nr 2 umieszczono karteczki z imionami i nazwiskami członków KOP obecnych na posiedzeniu, którzy będą dokonywali oceny w ramach Analizy *finansowej i ekonomicznej*. Dodatkowo w poszczególnych kopertach znalazły się nazwiska członków KOP, którzy z obiektywnych względów nie mogą uczestniczyć w pierwszym jej posiedzeniu, a którzy wyrazili gotowość oceny projektów*.

W kopercie nr 3 umieszczono identyczne, osobne karteczki z numerami poszczególnych wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie KOP.

Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP przystąpił do losowania w pierwszej kolejności osób/ par osób oceniających projekty tj. z koperty nr 1 i nr 2 po jednym nazwisku członka KOP. Procedura była powtarzana do momentu wyczerpania możliwości/ tworzenia kolejnych Zespołów oceniających.

Kolejno Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP przystąpił do losowania z koperty nr 3, dla każdej osoby/ pary oceniającej wnioski po 1 karteczce z nr wniosku o dofinansowanie. Procedura była powtarzana do momentu wyczerpania się karteczek z nr poszczególnych wniosków o dofinansowanie.

Na zakończenie Przewodniczący/Przedstawiciel Przewodniczącego KOP odczytał nazwiska członków KOP/skład poszczególnych Zespołów oceniających wraz z nr wniosków o dofinansowanie projektów podlegających ocenie przez osoby/ ww. Zespoły.

W przypadku gdy w skład KOP wchodzi eksperci dokonujący oceny merytorycznej w zakresie analizy finansowo-ekonomicznej należy uwzględnić to w poniższych tabelach z zaznaczeniem, które kryteria i które projekty były przez nich oceniane.

Członkowie KOP oceniający wnioski wraz z przyporządkowanymi nr wniosków o dofinansowanie projektów przedstawia poniższa tabela*

LP	Imię i nazwisko członka KOP	Nr projektów podlegające ocenie przez poszczególnych członków KOP

*Tabelę wypełnić w przypadku gdy oceny dokonuje członek KOP (jedna osoba)

Składy poszczególnych Zespołów oceniających wnioski wraz z przyporządkowanymi im nr wniosków o dofinansowanie projektów przedstawia poniższa tabela:

P	Imię i nazwisko członka Zespołu oceniającego KOP	Nr Zespołu oceniającego KOP	Nr projektów podlegające ocenie przez poszczególne Zespoły oceniające KOP
		Zespół oceniający KOP nr 1	
		Zespół oceniający KOP nr 2	

Skład osobowy KOP (ocena merytoryczna):

	Imię i nazwisko
Przewodniczący KOP	
Sekretarz KOP	
Członek KOP/ Zespołu oceniającego	
Członek KOP/ Zespołu oceniającego	

* w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

W ramach postępowania:

- a) maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia wynosiła,
- b) minimalna liczba punktów wymagana do osiągnięcia, stanowiąca 50% możliwych do zdobycia, wynosiła
- c) ustalone zostały kryteria rozstrzygające:
 - 1 kryterium rozstrzygające ...
 - 2 kryterium rozstrzygające ...

W ramach oceny merytorycznej, na wniosek członków KOP/Przewodniczącego KOP, zwrócono się do eksperta środowiskowego z prośbą o przedstawienie opinii na temat poniższych projektów (jeśli dotyczy):

Lp	Numer wniosku	Imię i nazwisko eksperta udzielającego opinii	Zakres przedstawionej opinii

--	--	--	--

W ramach posiedzeń KOP przeprowadzono spotkania członków KOP/ Zespołów oceniających z poszczególnymi Wnioskodawcami. Szczegółowe informacje w tym zakresie przedstawia poniższa tabela) (jeśli dotyczy):

Lp	Numer wniosku	Ustalona data i godzina spotkania	Imię i nazwisko ze strony Wnioskodawcy

Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków przez ekspertów, przygotowano listę wszystkich ocenionych projektów w danym naborze, uszeregowanych według kolejności malejącej na podstawie uzyskanego procentowego wyniku oceny (tzw. lista rankingowa)**:

Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Nr wniosku o dofinansowanie projektu	Tytuł wniosku o dofinansowanie projektu	Średnia ocena punktowa KOP	Średnia ocena % KOP	Kwota wnioskowanego dofinansowania [PLN]	Alokacja – kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów (w ujęciu malejącym) [PLN]
Nabór nr:							
Dostępna alokacja:							

UWAGI.....***

Sporządził/a:

Sekretarz

(imię, nazwisko oraz podpis)

IZ/IP.....

Opole, dn.

(miesiąc słownie)

/akceptacja dokumentu w EZD/

Zatwierdził/a wynik oceny merytorycznej:

Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP.....

(imię, nazwisko oraz podpis)

/dokument podpisany elektronicznie/

*Skreślić, jeśli nie dotyczy

** W sytuacji niewystarczającej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, lista rankingowa tworzona jest jako oddzielny załącznik do protokołu i niezwłocznie jest akceptowana przez Przewodniczącego KOP/Z-cę Przewodniczącego KOP. Po jej akceptacji zapisy protokołu obejmują działania określone w § 14 ust. 21 – 26.

*** W protokole należy uwzględnić dodatkowe informacje dot. m.in.:

- regulaminu wyboru projektów w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym i jego ew. zmian (data zatwierdzenia regulaminu/procedury oraz jego zmian),
- sytuacje opisane w przypisie **,
- opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP,
- obowiązujących w trakcie naboru wersji wszystkich dokumentów wykorzystywanych do oceny
- informację o wynikach weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny wniosków o dofinansowanie projektów (jeśli dotyczy).

Załączniki:

1. Zmiany decyzji (zarządzenia) o powołaniu KOP (jeśli dotyczy)
2. Oświadczenia o bezstronności i poufności pracowników, członków KOP (jeśli dotyczy)
3. Upoważnienie dla Z-cy Przewodniczącego (jeśli dotyczy)
4. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów merytorycznych
5. Lista projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej
6. Opinie ekspertów środowiskowych (jeśli dotyczy)
7. Zasady oceny projektów wraz z uzasadnieniem (np. rankingowanie w przypadku kryteriów wyboru projektów, które tego wymagają).



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE EKSPERTÓW PRZY DOKONYWANIU OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTÓW:

Oświadczam, iż podczas oceny merytorycznej dołożę wszelkiej staranności, aby poniżej zapisane zasady zostały dochowane:

1. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej projektu zobowiązuję się podpisać oświadczenia o bezstronności i poufności.
2. Zapoznałem/am się z zasadami dokonywania oceny merytorycznej projektów oraz kryteriami wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi/danym naborom.
3. Zobowiązuję się do dokonania oceny merytorycznej projektów w zgodzie z ich zapisami.
4. Oceny dokonam zgodnie z kryteriami merytorycznymi, które zostały zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.
5. Dany projekt ocenię w oparciu o listy sprawdzające do oceny merytorycznej, a każde kryterium podlegające ocenie zobowiązuję się poprzeć stosownym uzasadnieniem, tj. adekwatnym do przyznanej punktacji oraz wyczerpującym pod względem argumentacji przemawiającej za dokonaniem takiej, a nie innej oceny. W przypadku kryteriów, które wymagają rankingowania, zobowiązuję się ustalić wspólnie z drugim członkiem zespołu i/lub innymi członkami ranking oraz załączyć do niego stosowne uzasadnienie, natomiast jeżeli sporządzenie takiego rankingu okaże się niemożliwym do zrealizowania, to zobowiązuję się przygotować uzasadnienie, w którym wskazane zostaną przyczyny jego braku.
6. W przypadku kryterium dotyczącego kwalifikowalności wydatków, zobowiązuję się do rzetelnego i wnikliwego zbadania racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych/poniesionych w ramach ocenianego projektu.
7. W przypadku stwierdzenia w wyniku dyskusji z drugim członkiem zespołu przyznania skrajnej punktacji w ramach danego kryterium, spróbuję podjąć działania zmierzające do wynegocjowania zbliżonej oceny, tak aby uniknąć, jeśli to możliwe, konieczności poddania projektu ocenie innego zespołu (jeśli dotyczy).
8. Jeżeli w wyniku dokonania oceny zaistnieje konieczność uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, bądź wyjaśnień zobowiązuję się przedstawić stosowne uwagi do wnioskodawcy w listach sprawdzających kryteria merytoryczne składanych do właściwej instytucji.

9. W przypadku gdy do oceny kryterium niezbędne jest zweryfikowanie statusu lub danych wnioskodawcy/partnera/podmiotu wykonującego usługi, w oparciu o ogólnodostępne bazy danych, zobowiązuję się do przekazania Sekretarzom KOP zrzutów ekranu/skanów potwierdzających przeprowadzoną weryfikację¹.

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

¹ Np. w przypadku gdy w ramach kryterium weryfikowane jest czy przewidziane w projekcie świadczenia opieki zdrowotnej są realizowane wyłącznie przez podmioty wykonujące działalność leczniczą, należy przekazać zrzut ekranu/skan potwierdzający weryfikację powyższego warunku w oparciu dane z Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.