Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5246/2026
Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 kwietnia 2026 r.

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

dotyczy postępowania niekonkurencyjnego

Wersja nr 6

Zuzanna Donath-Kasiura

Robert Węgrzyn

Antoni Konopka

Opracowanie:

Referat Oceny Projektów EFS
Departament Programowania Funduszy Europejskich
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Opole, 13 kwietnia 2026 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

    a) **ekspertach** - rozumie się przez to osoby niebędące pracownikami IZ/IP, dokonujące oceny projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027.

    b) **FEO 2021-2027** - rozumie się przez to program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

    c) **IP** - rozumie się przez to Instytucję Pośredniczącą programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu (WUP).

    d) **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).

    e) **KM FEO 2021-2027** - rozumie się przez to Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

    f) **KOP** - rozumie się przez to komisję oceny projektów oceniającą projekty w ramach EFS+.

    g) **Lokalnym Systemie Informatycznym FEO 2021-2027** - rozumie się przez to Lokalny System Informatyczny na lata 2021-2027, którego elementem jest generator wniosków.

    h) **PES** - rozumie się przez to Referat Oceny Projektów EFS.

    i) **portalu** - rozumie się przez to portal Funduszy Europejskich.

    j) **postępowaniu** - rozumie się przez postępowanie w zakresie wyboru projektu obejmujące nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie oraz rozstrzygnięcia w zakresie przyznania dofinansowania. W ramach jednego postępowania może być organizowanych kilka naborów.

k) **pracowniku IZ/IP** - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w tych komórkach Instytucji Zarządzające 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 § 4 ust. 7 niniejszego regulaminu.

l) **regulaminie wyboru projektów** - zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 rozumie się przez to regulamin na podstawie którego właściwa instytucja przeprowadza postępowanie.

m) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.

§ 2

1. Regulamin określa sposób działania KOP.

2. KOP działa zgodnie z zapisami:
   a) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
   b) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027,
   c) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027,
   d) niniejszego regulaminu.

3. KOP jest ciałem pomocniczym IZ/IP, które przedstawia IZ/IP wyniki oceny projektów.

4. KOP działa od początku procesu oceny do ostatecznego zakończenia postępowania.

5. KOP dokonuje oceny projektów w ramach postępowania niekonkurencyjnego.

6. Szczegółowy proces oceny projektów w ramach postępowania niekonkurencyjnego w zakresie nieopisanym w niniejszym regulaminie określa regulamin wyboru projektów/pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu niekonkurencyjnego.

7. IZ/IP w regulaminie wyboru projektów określa możliwe sposoby komunikowania się z Wnioskodawcą.

8. Po zakończeniu postępowania informacja o składzie KOP zamieszczana jest na stronie internetowej IZ/IP oraz portalu.

9. Nadzór nad KOP sprawuje właściwa IZ/IP.

Rozdział II
Zasady i tryb działania komisji oceny projektów

§ 3

Zadania komisji oceny projektów

1. KOP odpowiedzialna jest za:
    a) przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027,
    b) sporządzenie protokołów z prac KOP oraz list ocenionych projektów,
    c) przedstawienie do zatwierdzenia IZ/IP wyników oceny projektów na poszczególnych etapach oceny.

§ 4

Tryb powoływania komisji oceny projektów

1. Dla jednego postępowania, do czasu jego ostatecznego zakończenia, właściwa jest wyłącznie jedna KOP. W związku z powyższym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wznawianie prac KOP po sporządzeniu protokołu końcowego z prac KOP. Uzasadnienie wznowienia prac KOP wraz z opisem przebiegu działań podejmowanych przez KOP należy udokumentować w postaci protokołu uzupełniającego zatwierdzonego przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP.

2. Uzasadnieniem do wznowienia prac KOP może być skierowanie projektu do ponownej oceny w stosownym zakresie w przypadku gdy po wybraniu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu IZ/IP pozyska wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu.

3. KOP powoływana jest przez IZ/IP:

    a) Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w przypadku, gdy postępowanie organizuje IZ,
    b) Decyzją (zarządzeniem) Dyrektora/Wicedyrektora WUP w przypadku, gdy postępowanie organizuje IP.

4. W skład KOP wchodzą:

    a) Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego[1] KOP,
    b) Sekretarz KOP (dopuszcza się powołanie więcej niż jednego Sekretarza),
    c) Członkowie KOP (pracownicy IZ/IP i/lub eksperci).

5. W dokumencie powołującym KOP, o którym mowa w ust. 3 oprócz Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOP[1] i Sekretarza KOP należy wyróżnić:

    a) osoby uprawnione do oceny formalnej projektów,
    b) osoby uprawnione do oceny merytorycznej projektów.

6. Uprawnionymi do przeprowadzenia oceny formalnej, o których mowa w ust. 5 lit. a) są powołane przez IZ/IP osoby będące pracownikami IZ/IP.

7. Uprawnionymi do przeprowadzenia oceny merytorycznej, o których mowa w ust. 5 lit. b) są:

    a) pracownicy IZ/IP zatrudnieni w komórkach IZ/IP odpowiedzialnych za ocenę projektów i/lub,
    b) osoby, które znajdują się na *Liście pracowników uprawnionych do dokonywania oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* w ramach danej dziedziny i/lub,
    c) eksperci, którzy są ujęci w *Wykazie ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* w ramach danej dziedziny lub w wykazach innych instytucji zgodnie z zapisami rozdziału 3 *Wytycznych dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021 – 2027*.

8. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP w czasie trwania prac KOP może w razie potrzeby wnioskować o rozszerzenie składu komisji o dodatkowe osoby.

[1] W przypadku IZ Zastępca Przewodniczącego KOP wyznaczany jest przez Przewodniczącego KOP tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. na czas nieobecności Przewodniczącego KOP) spośród członków KOP stosownym upoważnieniem (nie jest wymagana zmiana zarządzenia powołującego KOP). W przypadku IP Zastępca Przewodniczącego KOP jest wyznaczany przez Dyrektora IP (Zastępca Przewodniczącego KOP określany jest w dokumencie powołującym KOP).

§ 5
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 o bezstronności i poufności (oświadczenie przez daną osobę składane jest jednokrotnie w ramach prac KOP w związku z czym nie ma konieczności składania go na kolejnym etapie procesu wyboru projektów do dofinansowania, gdy zostało ono już złożone w związku z uczestnictwem tej osoby na wcześniejszym etapie prac w ww. procesie).

2. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP[2] 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 niebędący pracownikiem IZ/IP, który dokonuje oceny projektu pod kątem kryteriów merytorycznych 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, Dyrektora WUP, pracownika WUP nadzorującego pracowników IP biorących udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania, Członków ZWO, radcę prawnego) zostały opisane w *Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*/*Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu) 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.* W dokumentach tych zawarto również informacje o sposobie doboru próby i sposobie weryfikacji oświadczeń.

[2] W sytuacji, gdy Sekretarz KOP dodatkowo w ramach KOP dokonuje oceny projektów, nie podpisuje ponownie oświadczenia o bezstronności i poufności jako członek KOP.

5. W przypadku, gdy oświadczenie o bezstronności i poufności dotyczy pojedynczego ogłoszonego naboru:
    - odnosi się do relacji z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami występującymi we wnioskach o dofinansowanie projektu, które zostały złożone w ramach tego naboru.

6. W przypadku, gdy w ramach jednego postępowania niekonkurencyjnego ogłaszanych jest kilka naborów z wyodrębnioną oddzielnie dla każdego z nich alokacją (oddzielny nabór dla każdego subregionu) oświadczenie o bezstronności i poufności:
    - odnosi się do relacji z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami występującymi we wnioskach o dofinansowanie projektów, które zostały złożone w ramach wszystkich naborów (dotyczy oświadczenia składanego przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP),
    - odnosi się do relacji z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami występującymi we wnioskach o dofinansowanie projektu, które zostały złożone w ramach tego samego naboru co wniosek podlegający ocenie przez danego członka KOP (dotyczy oświadczenia podpisywanego przez członka KOP będącego pracownikiem IZ/IP lub ekspertem, który dokonuje oceny projektu pod kątem kryteriów wyboru projektów).

§ 6

Sposób dokumentowania oceny przeprowadzonej przez członka KOP

1. Ocena projektów odbywa się w formie elektronicznej przy wykorzystaniu Panelu eksperta w Lokalnym Systemie Informatycznym FEO 2021-2027. 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 wątpliwości w zakresie oceny projektów. Spotkanie odbywa się w formie zdalnej lub stacjonarnie w siedzibie IZ/IP.

3. 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,
    - oceny kryterium formalnego ze wskazaniem „DO KOREKTY”,
    - oceny negatywnej kryterium merytorycznego bezwzględnego,
    - oceny kryterium merytorycznego ze wskazaniem „DO KOREKTY”.

4. Uzasadnienie oceny kryterium sformułowane przez członka KOP powinno odnosić się również do wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę i/lub informacji uzyskanych w inny sposób jeśli były one wykorzystane w ocenie kryterium. W uzasadnionych przypadkach, gdy jest to wymagane do udokumentowania dokonanej oceny, członek KOP przekazuje również dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium (np. zrzut ekranu – print screen), które zostały przez niego wykorzystane.

§ 7

Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego komisji oceny projektów

1. Przewodniczącym KOP w przypadku IZ jest kierownik Referatu Oceny Projektów EFS (PES). Przewodniczący KOP jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. na czas nieobecności) wyznacza spośród członków KOP Zastępcę Przewodniczącego KOP stosownym upoważnieniem.

2. Przewodniczącym/Z-cą Przewodniczącego KOP w przypadku IP jest osoba powołana przez Dyrektora/Wicedyrektora IP.

3. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może wykonywać jednocześnie zadania Sekretarza KOP, które określono w niniejszym regulaminie.

4. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny za:
    a) zgodność pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i niniejszym regulaminem,
    b) sprawne funkcjonowanie KOP,
    c) losowanie par oceniających oraz projektów zgodnie z procedurą określoną w §11 niniejszego regulaminu,
    d) zatwierdzenie protokołów cząstkowych sporządzanych po etapie oceny formalnej i merytorycznej oraz protokołu końcowego z prac KOP,
    e) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby oraz podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
    f) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP oraz zgodności z obowiązującymi przepisami wymienionymi w § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu.

§ 8

Sekretarz komisji oceny projektów

1. Sekretarzem KOP jest pracownik IZ/IP. W przypadku np. dużej liczby projektów podlegających ocenie możliwe jest powołanie więcej niż jednego Sekretarza KOP.

2. Osoba pełniąca funkcję Sekretarza KOP może jednocześnie pełnić funkcję członka KOP uprawnionego do udziału w ocenie projektów jeżeli zostanie to wykazane w dokumencie powołującym KOP.

3. Zadaniem Sekretarza KOP jest:
    a) sporządzenie protokołów cząstkowych zawierających informacje o dokonanej ocenie formalnej i merytorycznej,
    b) sporządzenie protokołu końcowego z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków,
    c) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP,
    d) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
    e) gromadzenie dokumentacji związanej z pracami KOP,
    f) sporządzenie list ocenionych projektów zawierających informacje o wynikach oceny projektów.

4. Sekretarz KOP weryfikuje pod kątem formalnym prawidłowość i kompletność wypełnienia dokumentacji sporządzanej przez członków KOP.

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.

§ 9

Odpowiedzialność członków KOP

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni za właściwą jakość wykonywanych zadań.

2. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może w uzasadnionych przypadkach wyłączyć członka KOP z dalszych prac co następuje np. w sytuacji naruszenia niniejszego regulaminu lub zasady poufności. Wyłączenie z dalszej pracy w ramach KOP następuje obligatoryjnie w przypadku gdy członek KOP przestaje spełniać warunki bezstronności określone w oświadczeniu o bezstronności i poufności z zastrzeżeniem zapisów w ust. 3.

3. 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.

4. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP podejmuje decyzję czy wyłączenie z prac KOP, o którym mowa w ust. 2 i 3 jest podstawą do unieważnienia oceny.

5. W sytuacji gdy członek KOP odmówi podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności, nie zostaje dopuszczony do prac w ramach KOP.

Rozdział III
Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny formalnej i merytorycznej

§ 10

Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny formalnej

1. Ocena spełniania przez projekt kryteriów formalnych jest dokonywana przez jednego pracownika IZ/IP powołanego do składu KOP.

2. 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,
    - 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),
    - NIE DOTYCZY- jeśli kryterium nie dotyczy projektu.

3. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP na podstawie listy projektów złożonych w ramach danego naboru przyporządkowuje je poszczególnym pracownikom IZ/IP dokonującym oceny formalnej.

4. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego projektu w ramach ogłoszonego postępowania/naboru (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.

5. O ile regulamin wyboru projektów przewiduje taką możliwość w trakcie oceny spełnienia kryteriów formalnych członek KOP za pośrednictwem IZ/IP może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie wyboru projektów. Po dokonaniu przez Wnioskodawcę poprawy lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu oceniający w Lokalnym Systemie Informatycznym 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. Członek KOP za pośrednictwem IZ/IP może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu. Wyjaśnienia do kryteriów złożone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę przy ocenie spełnienia poszczególnych kryteriów.

7. Wzywając wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień bądź kierując projekt do poprawy lub uzupełnienia, o którym mowa w ust. 5 i 6 IZ/IP jest zobowiązana do przestrzegania zasady równego traktowania wnioskodawców, o której mowa w podrozdziale 3.5 *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.*

8. 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).

9. Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie zostaje powiadomiony o wyniku oceny niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalnej.

10. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów:
    - ocenionych pozytywnie (skierowanych do kolejnego etapu oceny tj. oceny merytorycznej),

- ocenionych negatywnie.

11. Protokół cząstkowy o którym mowa w ust. 10 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.

12. 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:
    - Z-ca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich – w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
    - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – w przypadku postępowań organizowanych przez IP.

13. Data zatwierdzenia przez IZ/IP listy ocenionych projektów jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny formalnej.

§ 11

Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny merytorycznej

1. Ocena spełniania przez projekt kryteriów merytorycznych jest dokonywana przez parę oceniających, która składa się z:
    a) 2 pracowników IZ/IP lub
    b) pracownika IZ/IP i eksperta lub
    c) 2 ekspertów,
    d) 1 pracownika IP w ramach naboru dla Działania 5.1 w ramach SZOP 2021-2027.

2. Pracownikiem IZ/IP oceniającym merytorycznie projekty złożone w ramach FEO 2021-2027 może być pracownik zatrudniony w komórkach IZ/IP odpowiedzialnych za ocenę projektów i/lub znajdujący się na *Liście pracowników uprawnionych do dokonywania oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* zatwierdzonej przez IZ[3].

[3] Uprawnionym do oceny merytorycznej projektów w zakresie Pomocy Technicznej EFS+ jest pracownik IZ wpisany na *Listę pracowników uprawnionych do dokonywanie oceny*

3. Ekspertem oceniającym projekt w zakresie kryteriów merytorycznych może być wyłącznie osoba zamieszczona w *Wykazie ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* lub w analogicznym wykazie prowadzonym przez inne właściwe instytucje (np. instytucje zarządzające/instytucje pośredniczące dla programów krajowych lub innych programów regionalnych).

4. Wyznaczenie pracownika IZ/IP oraz eksperta do oceny merytorycznej projektu dokonywane jest przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP. Dzięki temu możliwe jest wyznaczenie do oceny osób mających odpowiednia wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub uprawnienia w ramach danego naboru.

5. Wyznaczenie pracownika IZ/IP z *Listy pracowników uprawnionych do dokonywania oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* i/lub eksperta do oceny merytorycznej projektów uwarunkowane jest możliwością jego udziału w ocenie (tj. możliwością podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności) i dyspozycyjnością w terminie przewidzianym do oceny. Ustalenie spełnienia wymienionych uwarunkowań z pracownikiem IZ/IP/ ekspertem dokonującym oceny merytorycznej odbywa się drogą elektroniczną (wysłanie e-maila z zapytaniem dotyczącym możliwości udziału w ocenie oraz zawierającym listę wszystkich projektów spełniających kryteria formalne wraz z nazwą wnioskodawcy oraz ewentualnych partnerów projektów).

6. Liczba członków KOP dokonujących oceny merytorycznej projektów uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej lub innych zaistniałych okoliczności. O liczbie członków KOP dokonujących oceny merytorycznej decyduje Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP wyznacza osoby, które dokonają oceny merytorycznej projektów, z kolei formowanie par oceniających oraz przydzielenie projektów do oceny dla danej pary oceniającej odbywa się w drodze losowania, o którym mowa w ust. 15.

7. Z zastrzeżeniem ust. 8, w przypadku projektów, wybieranych w sposób niekonkurencyjny, 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.

---

merytorycznej projektów złożonych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 w ramach co najmniej jednej dziedziny FEO 2021-2027.

8. Projekty w ramach działania 12.1 *Pomoc Techniczna EFS+* mogą być oceniane przez pracowników IZ z zastrzeżeniem zapisów zawartych podrozdziale 3.3 pkt 7[4] *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.*

9. Pozostałe projekty mogą być oceniane w ramach tej samej KOP przez pracowników IZ/IP z zastrzeżeniem, że pracownik, który zgłosił gotowość oceny merytorycznej, a jest zatrudniony w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w danym naborze/postępowaniu nie może brać udziału w ocenie żadnego projektu złożonego w tym naborze/postępowaniu.

10. Stanowisko eksperta IZ/IP traktuje jako rozstrzygnięcie – jest ono wiążące dla właściwej instytucji i IZ/IP musi je uwzględnić.

11. Ocena merytoryczna dokonywana jest pod kątem kryteriów merytorycznych bezwzględnych na podstawie list sprawdzających do oceny merytorycznej. W liście sprawdzającej dla każdego kryterium oceniający wskazują jedną z opcji:
    - TAK – jeśli kryterium jest spełnione,
    - NIE – jeśli kryterium nie jest spełnione,
    - DO KOREKTY – jeśli projekt wymaga uzupełnienia lub poprawienia w zakresie spełnienia kryterium (powyższe skutkuje skierowaniem projektu do korekty zgodnie z procedurą opisaną w regulaminie wyboru projektów),
    - NIE DOTYCZY – jeśli kryterium nie dotyczy projektu.

12. Zgodnie z regulaminem wyboru projektów w trakcie oceny spełnienia kryteriów merytorycznych członek KOP za pośrednictwem IZ/IP może dwukrotnie wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia i/lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie wyboru projektów i/lub wezwać do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych. Po dokonaniu przez Wnioskodawcę poprawy lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu oceniający w Lokalnym Systemie Informatycznym 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).

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

13. Wymagane uzupełnienia, poprawki lub wyjaśnienia w odniesieniu do danego kryterium mogą być formułowane przez jednego lub przez obu oceniających.

14. Każda osoba wchodząca w skład KOP oceniająca projekty pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych zapoznaje się z zasadami obowiązującymi członka KOP dokonującego oceny merytorycznej projektów (załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu), które podpisuje przed rozpoczęciem prac związanych z oceną projektów.

15. Losowanie par oceniających oraz projektów przeprowadzane jest przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego w obecności co najmniej 2 innych osób wchodzących w skład KOP zgodnie z procedurą określoną w ust. 16.

16. Losowanie może odbywać się za pomocą odpowiedniego programu komputerowego (np. Microsoft Excel) lub analogowo (tradycyjnie) np. przy użyciu kartek i kopert. Procedura losowania powinna przebiegać zgodnie z poniższymi zasadami:

    a) W pierwszej kolejności losowane są pary oceniających[5] z zastrzeżeniem, że:

    - dopuszcza się możliwość przeprowadzenia losowania z dwóch odrębnych zbiorów osób oceniających: pracowników IZ/IP oraz ekspertów zewnętrznych, w celu utworzenia par mieszanych,

    - w przypadku, gdy do oceny wyznaczonych zostało jedynie dwóch ekspertów (ze względu na konieczność oceny projektu, o którym mowa w ust.7), eksperci ci są przypisywani do jednej pary bez konieczności losowania. Pozostałe pary oceniających (jeśli dotyczy) są wyłaniane w drodze losowania.

    b) Każdej utworzonej parze oceniających przyporządkowuje się losowo po jednym projekcie, aż do wyczerpania puli projektów podlegających ocenie z zastrzeżeniem, że:

    - w przypadku, gdy w puli projektów podlegających ocenie znajdują się dwa lub więcej projektów złożonych przez tego samego Wnioskodawcę lub partnera, dopuszcza się przypisanie wszystkich tych projektów do jednej pary oceniających,

    - jeśli procedura w jednym postępowaniu niekonkurencyjnym dotyczy kilku naborów (np. dla subregionów), można uwzględnić specyficzne warunki z tego wynikające. Przykładowo: w naborze, w którym występuje jeden projekt złożony przez jednostkę powiązaną z instytucją organizującą postępowanie, wszystkie projekty złożone w tym naborze mogą być przyporządkowane w drodze losowania tylko do par oceniających składających się wyłącznie z ekspertów zewnętrznych.

    c) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ponowne lub uzupełniające przeprowadzenie losowania projektów po rozpoczęciu oceny. Przykładem może

[5] Nie dotyczy w przypadku oceny projektów w ramach Działania 5.1 SZOP 2021-2027

być wyłączenie danego członka KOP z prac KOP. Decyzję o konieczności przeprowadzenia ponownej lub uzupełniającej procedury losowania podejmuje Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP, uwzględniając zaistniałe okoliczności.

d) Informacje o przebiegu losowania zamieszczane są w protokole cząstkowym, sporządzanym po etapie oceny merytorycznej, oraz protokole końcowym z prac KOP. Wzory tych protokołów stanowią załączniki nr 4 oraz 5 do niniejszego regulaminu.

17. Oceniający są odpowiedzialni za obiektywną i rzetelną ocenę właściwie udokumentowaną w listach sprawdzających.

18. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z zapisami dokumentów obowiązujących w danym postępowaniu.

19. Za znaczną rozbieżność w ocenie projektu dokonanej przez dwie osoby oceniające należy uznać sytuację w której jeden z oceniających dokonał oceny co najmniej jednego kryterium merytorycznego bezwzględnego na „TAK" drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „NIE".

20. W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie projekt jest poddawany ocenie trzeciego oceniającego. Ostatecznym wynikiem oceny projektu jest ocena na podstawie dwóch list sprawdzających, w których nie występują znaczne rozbieżności w ocenie projektu, o których mowa powyżej. W przypadku gdy ocena trzeciego oceniającego nie daje rozstrzygnięcia (w dalszym ciągu występują rozbieżności) powołany zostaje kolejny oceniający.

21. Wnioskodawca o negatywnym wyniku oceny jest informowany niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny merytorycznej.

22. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i ocenionych negatywnie.

23. Protokół cząstkowy o którym mowa w ust. 22 jest podpisywany przez Przewodniczącego /Z-cę Przewodniczącego (wzór protokołu cząstkowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu). Podpisanie protokołu jest równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP wyników oceny merytorycznej.

24. Po sporządzeniu protokołu cząstkowego Sekretarz KOP przekazuje IZ/IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników przez IZ/IP odbywa się poprzez

podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest:

- Z-ca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
- Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu w przypadku postepowań organizowanych przez IP.

25. Data zatwierdzenia listy ocenionych projektów jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny merytorycznej.

§ 12
Protokół końcowy z prac komisji oceny projektów

1. Po zakończeniu prac KOP, sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków KOP, a następnie sporządza protokół końcowy.

2. Protokół końcowy z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu powinien w szczególności zawierać:
   a) informację o regulaminie pracy KOP i jego zmianach (o ile dotyczy) wraz z datą przyjęcia regulaminu oraz jego ewentualnych zmian,
   b) datę rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów oceny oraz opis prac KOP na tych etapach,
   c) skład osobowy KOP,
   d) informację o wynikach weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności i poufności składanych przez członków KOP (jeśli dotyczy),
   e) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
      - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP,
      - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
      - różnica stanowisk dwóch oceniających z pary oceniającej[6] dotycząca oceny projektu,
      - wykrycie ewentualnych nieprawidłowości w przebiegu pracy KOP,
   f) wskazanie sposobu przechowywania dokumentów związanych z oceną projektów,
   g) załączniki stanowiące jego integralną część:
      - dokument w sprawie powołania KOP,

[6] Nie dotyczy w przypadku oceny projektów w ramach Działania 5.1 SZOP 2021-2027

- regulamin pracy KOP,
- upoważnienie nadane przez Przewodniczącego KOP dla Z-cy Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy),
- zasady obowiązujące członka KOP na etapie oceny merytorycznej,,
- oświadczenia o bezstronności i poufności,
- oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności,
- lista ocenionych projektów,
- protokoły cząstkowe (etap oceny formalnej, merytorycznej) wraz z załącznikami tj. listami projektów ocenionych po zakończonym każdym etapie oceny.

3. Lista ocenionych projektów, o której mowa w ust. 2 lit. g) tiret 7 zawiera informację o wynikach oceny wszystkich projektów złożonych w danym naborze z wyszczególnieniem projektów:
   a) ocenionych pozytywnie - spełniających kryteria wyboru projektów,
   b) ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie co najmniej jednego kryterium formalnego,
   c) ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie co najmniej jednego kryterium merytorycznego.

4. Listę ocenionych projektów, o której mowa w ust. 3 Sekretarz KOP przekazuje do IZ/IP celem zatwierdzenia. Zatwierdzenie odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest:
   - Z-ca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich – w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
   - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – w przypadku postępowań organizowanych przez IP.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 13

1. Regulamin zostaje przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały i stanowi jej załącznik.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

3. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w drodze uchwały.

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 przypadku wystąpienia zdarzeń niestandardowych w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej pracy KOP Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może zastosować rozwiązania dotyczące organizacji pracy KOP nie ujęte w niniejszym regulaminie, o ile nie będzie to sprzeczne z zasadami wyboru określonymi w dokumentach o których mowa w ust. 4.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o bezstronności i poufności.
Załącznik nr 2 - Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności.
Załącznik nr 3 - Wzór protokołu cząstkowego nr 1 po etapie oceny formalnej.
Załącznik nr 4 - Wzór protokołu cząstkowego nr 2 po etapie oceny merytorycznej.
Załącznik nr 5 - Wzór protokołu końcowego z prac KOP.
Załącznik nr 6 - Zasady obowiązujące członka KOP na etapie oceny merytorycznej.

Załącznik nr 1
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię i nazwisko: ……..

Data urodzenia: ……

Instytucja organizująca postępowanie: ……

Stanowisko/instytucja, w której zatrudniony jest pracownik IZ/IP [1]: ……..

……..

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem[2]: ……

Numer naboru/naborów: ……

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.

[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.

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, 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 obowiązki[3];
   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/partnerami[4] 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 któregokolwiek 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) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do wniosków

[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.

o dofinansowanie ocenianych w naborze, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia instytucji organizującej postępowanie niekonkurencyjne.

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, 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 jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste".

6) Zobowiązuje się bezzwłocznie poinformować instytucję organizującą postępowanie niekonkurencyjne o wszelkich okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie.

....., dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

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

Załącznik nr 2
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta …….

Data urodzenia …….

Instytucja organizująca postępowanie ……..

Numer naboru/naborów …….

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 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

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, 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 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 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 któregokolwiek 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 IZ/IP lub podmiotów pełniących funkcje tych instytucji w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027 lub podmiotów z nimi powiązanych 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.

5) 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 niekonkurencyjne.

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, 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 jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

7) Zobowiązuje się bezzwłocznie poinformować instytucję organizującą postępowanie niekonkurencyjne o wszelkich okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie.

....., dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

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

Załącznik nr 3
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

WZÓR[1]
PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 1 Z PRAC
KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) PO ETAPIE OCENY FORMALNEJ
Nabór ……..[2] **(……..**[3]**)**
Działanie: ……
Priorytet: ……..

Obowiązujące dokumenty[4]:
……

1. Zgodnie z ……[5]:
   - funkcja Przewodniczącego KOP powierzona została Panu/Pani ……,
   - funkcja Z-cy Przewodniczącego KOP powierzona została Panu/Pani ……,
   - funkcja Sekretarza KOP powierzona została Panu/Pani …….

Do udziału w ocenie formalnej projektów wyznaczone zostały następujące osoby:
1) Pani/Pan…….[6]

2. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP dokonał przydzielenia projektów członkom KOP. Przydział projektów danym członkom KOP przedstawia tabela nr 1.

[1] Załącznik stanowi wzór zawierający minimalny zakres informacji jakie powinny pojawić się w Protokole KOP. Mając na uwadze powyższe dopuszcza się sytuację, w której sporządzony przez KOP protokół będzie zawierał inny układ lub inną kolejność przedstawionych informacji niż wynikający z niniejszego wzoru. Dopuszcza się również dodawanie do wzoru innych informacji jeżeli ich zamieszczenie jest konieczne w celu kompleksowego opisania przebiegu prac KOP.
[2] Należy podać oznaczenie naboru.
[3] Należy podać termin naboru.
[4] Należy wymienić obowiązujące dokumenty w naborze w tym w szczególności Regulamin pracy KOP, Regulamin wyboru projektów, Dokumenty powołujące KOP.
[5] Należy podać pełną nazwę dokumentu powołującego KOP.
[6] Należy podać imiona i nazwiska członków KOP wraz ze wskazaniem pełnionych przez nich funkcji (pracownik IZ/IP).

Załącznik nr 3
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Tabela nr 1. Przydział projektów członkom KOP.

Lp.	Imię i nazwisko członka KOP	Projekty podlegające ocenie przez Członka KOP
1		
…		

Źródło: Opracowanie własne.

3. W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej:
   1) **….** projektów zostało skierowanych do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej,
   2) **….** projektów nie spełniło kryteriów formalnych,

Wyniki przeprowadzonej oceny formalnej projektów przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszego protokołu.

Załączniki:
1. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów formalnych
2. Lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie

Opracował:

Sekretarz KOP
Imię i nazwisko
Miejscowość, data

Zatwierdził:

Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP
Imię i nazwisko
Miejscowość, data

Załącznik nr 4
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

WZÓR[1]
PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 2 Z PRAC
KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) PO ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ
Nabór ……..[2] **(……..**[3]**)**
Działanie: …….
Priorytet: …….

Obowiązujące dokumenty[4]:

1. …….

1. Zgodnie z …….[5]:

- funkcję Przewodniczącego KOP pełnił Pan/Pani ……
- funkcję Z-cy Przewodniczącego KOP pełnił Pan/Pani ……
- funkcję Sekretarza KOP pełnił Pan/Pani ……..

Do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektów Przewodniczący KOP wyznaczył następujące osoby[6]:

1) **……**

[1] Załącznik stanowi wzór zawierający minimalny zakres informacji jakie powinny pojawić się w protokole. Mając na uwadze powyższe dopuszcza się sytuację, w której sporządzony przez KOP protokół będzie zawierał inny układ lub inną kolejność przedstawionych informacji niż wynikający z niniejszego wzoru. Dopuszcza się również dodawanie do wzoru innych informacji jeżeli ich zamieszczenie jest konieczne w celu kompleksowego opisania przebiegu prac KOP.
[2] Należy podać oznaczenie naboru.
[3] Należy podać datę przeprowadzenia naboru.
[4] Należy wymienić obowiązujące dokumenty w naborze w tym w szczególności Regulamin pracy KOP, Regulamin wyboru projektów, Dokumenty powołujące KOP.
[5] Należy podać tytuł dokumentu powołującego KOP.
[6] Należy podać imiona i nazwiska członków wraz ze wskazaniem pełnionych przez nich funkcji.

2. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP w dniu….. dokonał losowania par oceniających, a następnie losowania projektów dla par oceniających, zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie pracy KOP oceniającej projekty w ramach EFS+.[7]

Wyniki losowania przedstawia tabela 1.

Tabela 1. Wyniki losowania par oceniających oraz projektów w ramach KOP

Lp.	**Imię i nazwisko KOP wchodzącego w skład pary oceniających**	**Numer projektu**
1		
2		

Źródło: Opracowanie własne.

3. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spośród **…….**[8] ocenionych projektów:
1) **…….** projekty/ów zostały/o skierowane do rozstrzygnięcia postępowania (spełniły kryteria bezwzględne),
2) **…**…… projekty/ów zostały/o ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie kryteriów merytorycznych bezwzględnych,

Wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej projektów przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszego protokołu.

Załączniki:
1. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów merytorycznych.
2. Lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie.

[7] Należy odpowiednio uzupełnić/dostosować zapisy w celu opisania przeprowadzonej procedury losowania projektów, w tym w szczególności wskazać:
- osoby obecne w trakcie losowania,
- formę losowania (za pomocą odpowiedniego programu komputerowego lub tradycyjnie np. przy użyciu kartek i kopert),
- inne niezbędne informacje (np. wskazać, że w przypadku gdy do oceny wyznaczono jedynie dwóch ekspertów zewnętrznych w związku z koniecznością oceny projektu jednostki powiązanej z IZ/IP ekspertów tych przypisano do jednej pary bez konieczności przeprowadzenia losowania).

[8] Należy podać liczbę

Załącznik nr 4
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Opracował:

Sekretarz KOP
Imię i nazwisko
Miejscowość, data

Zatwierdził:

Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP
Imię i nazwisko
Miejscowość, data

Załącznik nr 5
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

WZÓR[1]
PROTOKÓŁ[2] **KOŃCOWY Z PRAC**
KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP)
Nabór ……[3] **(……..**[4] **r.)**
Działanie: ……..
Priorytet: ……

Obowiązujące dokumenty[5]:

1. ……

1. W wyniku przeprowadzonego w dniach ……. roku naboru wniosków o dofinansowanie projektów do IZ/IP wpłynęło **……** wniosków o dofinansowanie.

Wartość alokacji określona w regulaminie wyboru projektów wynosiła: ……..

2. Etap oceny formalnej rozpoczął się w dniu……..

W oparciu o …….. [6]:

- funkcja Przewodniczącego KOP powierzona została Panu/Pani ……,
- funkcja Z-cy Przewodniczącego KOP powierzona została Panu/Pani ……,
- funkcja Sekretarza KOP powierzona została Panu/Pani …….

[1] Załącznik stanowi wzór zawierający minimalny zakres informacji jakie powinny pojawić się w Protokole KOP. Mając na uwadze powyższe dopuszcza się sytuację, w której sporządzony przez KOP protokół będzie zawierał inny układ lub inną kolejność przedstawionych informacji niż wynikający z niniejszego wzoru. Dopuszcza się również dodawanie do wzoru innych informacji jeżeli ich zamieszczenie jest konieczne w celu kompleksowego opisania przebiegu prac KOP.

[2] W przypadku gdy w ramach danego postępowania oświadczenia o bezstronności i poufności podlegały weryfikacji, informacje w tym zakresie należy uwzględnić w Protokole końcowym (informacje można zawrzeć również w protokołach cząstkowych).

[3] Należy wpisać oznaczenie naboru.

[4] Należy podać datę przeprowadzenia naboru.

[5] Należy wymienić obowiązujące dokumenty w naborze w tym w szczególności Regulamin pracy KOP, Regulamin wyboru projektów, dokumenty powołujące KOP.

[6] Należy podać tytuł dokumentu powołującego KOP.

Do przeprowadzenia oceny formalnej wyznaczone zostały następujące osoby:

- Pan/Pani……

W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej:

a) **....** projektów zostało skierowanych do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej,
b) **....** projektów nie spełniło kryteriów formalnych,

Zestawienie projektów ocenionych pod kątem spełnienia kryteriów formalnych oraz szczegółowy przebieg prac KOP na etapie oceny formalnej przedstawiono w protokole cząstkowym nr 1 z prac KOP po etapie oceny formalnej.

Etap oceny formalnej zakończył się w dniu …….

3. Etap oceny merytorycznej rozpoczął się w dniu ……

Na podstawie §……Regulaminu Pracy KOP do oceny merytorycznej Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP wyznaczył/wylosował następujące osoby:

- Pan/Pani ……..[7]

Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP w obecności Sekretarza KOP oraz niżej wymienionych osób:

- Pan/Pani ……..[8]

przeprowadził procedurę losowania par oceniających[9] oraz projektów.

Wyniki losowania przedstawia tabela nr 1.

Tabela 1. Wyniki losowania par oceniających oraz projektów.

Lp.	**Imię i nazwisko członka KOP wchodzącego w skład pary oceniających**	**Numer projektu**
1.		
2.		

Źródło: Opracowanie własne.

[7] Należy imiona i nazwiska osób wraz z podaniem ich funkcji (ekspert, pracownik IZ/IP)
[8] Należy imiona i nazwiska osób wraz z podaniem ich funkcji (ekspert, pracownik IZ/IP)
[9] Nie dotyczy naboru dla Działania 5.1 w ramach SZOP 2021-2027 (Regulamin KOP)

W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spośród **…….**[10] ocenionych projektów:

a) **…….** projekty/ów zostały/o skierowane do rozstrzygnięcia postępowania (spełniły kryteria bezwzględne),
b) **…**……. projekty/ów zostały/o ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie kryteriów merytorycznych bezwzględnych,

Zestawienie projektów ocenionych pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych oraz szczegółowy przebieg prac na etapie oceny merytorycznej przedstawiono w protokole cząstkowym nr 2 z prac KOP po etapie oceny merytorycznej stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Etap oceny merytorycznej zakończył się w dniu……

4. Lista ocenionych projektów w ramach postępowania stanowi załącznik nr 9 do niniejszego protokołu.

5. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem oceny projektów znajduje się w ……..

W ramach prac KOP wystąpiły/ nie wystąpiły[11] zdarzenia niestandardowe o których mowa w *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.*

Załączniki:

1. Regulamin pracy KOP (wersja nr …. z dnia…),
2. Dokument powołujący KOP,
3. Upoważnienie nadane przez Przewodniczącego KOP dla Z-cy Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy),
4. Zasady obowiązujące członka KOP na etapie oceny merytorycznej,
5. Oświadczenia o bezstronności i poufności,
6. Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności,
7. Protokół cząstkowy nr 1 z prac komisji po etapie oceny formalnej,
8. Protokół cząstkowy nr 2 z prac komisji po etapie oceny merytorycznej,
9. Lista ocenionych projektów.

[10] Należy podać liczbę

[11] W przypadku wystąpienia zdarzeń niestandardowych należy je dokładnie opisać

Załącznik nr 5
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Opracował:

Imię i nazwisko
Sekretarz KOP
Miejscowość, data

Zatwierdził:

Imię i nazwisko
Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP
Miejscowość, data

Załącznik nr 6
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE CZŁONKA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:

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

1. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej dokonywanej w ramach KOP zobowiązuję się podpisać stosowne oświadczenie o bezstronności i poufności.
2. Oceny dokonam zgodnie z kryteriami merytorycznymi, które zostały zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.
3. Dany projekt ocenię w oparciu o listy sprawdzające do oceny merytorycznej, a ocenę każdego kryterium bezwzględnego ocenionego jako niespełnione zobowiązuję się poprzeć stosownym uzasadnieniem, tj. wyczerpującym pod względem argumentacji przemawiającej za dokonaniem takiej, a nie innej oceny.
4. 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 skanów/zrzutów ekranu potwierdzających przeprowadzoną weryfikację[1]. Ponadto, w przypadku gdy do oceny projektu wykorzystano inne dokumenty oraz informacje niewynikające z zapisów wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do ich wskazania oraz opisania w uzasadnieniu oceny. W uzasadnionych przypadkach, gdy jest to wymagane do udokumentowania dokonanej oceny, zobowiązuję się przekazać również dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium (np. zrzut ekranu – print screen), które zostały przeze mnie wykorzystane.

[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 skan/zrzut ekranu 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.

Załącznik nr 6
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

5. W przypadku stwierdzenia znacznej rozbieżności w ocenie projektu podejmę działania – bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny – zmierzające do skonsultowania oceny kryteriów z drugą osobą oceniającą.

....., dnia ..... r.
(miejscowość)

.....
(podpis)