



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFRR
RPO WO 2014-2020**

**dotyczy konkursowej i pozakonkursowej
procedury wyboru projektów**

Wersja nr 8

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 381/2015 z dnia 19 marca 2015 r. z późn. zm.*

Opracowanie:

Referat Przyjmowania EFRR

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

Opole, maj 2017 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy komisji oceny projektów.
2. Komisja oceny projektów działa zgodnie z zapisami:
 - 1) Art. 9 ust. 1 pkt 2 oraz art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016 poz. 217 z późn. zm.),
 - 2) Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
 - 3) oraz niniejszego Regulaminu.
3. Komisja oceny projektów stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
4. Dla jednego konkursu/ pozakonkursowej procedury , powoływana jest wyłącznie jedna KOP. Komisja oceny projektów działa od początku procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu w tym także projektów objętych procedurą odwoławczą/procedury pozakonkursowej.
5. Komisja oceny projektów dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów przez projekt w ramach konkursowej/ pozakonkursowej procedury wyboru projektów (jeżeli dana IOK przewiduje przeprowadzenie pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach KOP).
6. Projekty konkursowe podlegają ocenie zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie konkursu. Projekty pozakonkursowe podlegają ocenie zgodnie z procedurą określoną w *Pozakonkursowej procedurze wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*.
7. Po rozstrzygnięciu konkursu/ pozakonkursowej procedury informacja o składzie komisji zawierająca wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazanie przewodniczącego i sekretarza KOP zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.
8. Nadzór nad komisją oceny projektów sprawuje IOK.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) „KOP” – rozumie się przez to komisję oceny projektów dokonującą formalnej i merytorycznej oceny projektów,
 - 2) „IOK” – rozumie się przez to Instytucję Organizującą Konkurs tj. Instytucję Zarządzającą (Zarząd Województwa Opolskiego - ZWO), Instytucje Pośredniczące RPO WO 2014-2020. W przypadku pozakonkursowej procedury wyboru projektów rozumie się przez to IZ (Zarząd Województwa Opolskiego).
 - 3) „Ekspertach” - rozumie się przez to osoby niebędące pracownikami IOK, dokonujące oceny merytorycznej/opiniowania poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000 projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020.
 - 4) „OOŚ” – rozumie się przez to ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

- 5) „Instytucjach Pośredniczących RPO WO 2014-2020” - IP RPO WO 2014-2020 rozumie się przez to Instytucje Pośredniczące w odniesieniu do WUP, OCRG i Związku ZIT.
- 6) „Regulaminie konkursu” – zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016 poz. 217 z późn. zm.) rozumie się przez to regulamin określony przez IOK, na podstawie którego właściwa instytucja przeprowadza konkurs.
- 7) „Pozakonkursowa procedura” – pozakonkursowa procedura wyboru projektów określająca m.in. warunki wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, sposób i formę składania wniosku, zasady dokonywania oceny oraz zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku, jak również reguły wyboru projektu do dofinansowania oraz zasady podania do publicznej wiadomości informacji nt. projektu wybranego do dofinansowania.
- 8) „Trybie stacjonarnym – rozumie się przez to tryb, w ramach którego ocena projektów dokonywana jest w siedzibie IOK lub w innym miejscu wskazanym przez IOK.
- 9) „Trybie niestacjonarnym” – rozumie się przez to tryb, w ramach którego ocena projektów przez członków KOP/ członków Zespołów oceniających/opiniowanie przez niezależnego eksperta ds. oos dokonywana jest poza siedzibą IOK oraz poza miejscem wskazanym przez IOK.
- 10) „Protokół cząstowy 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 konkursu/ pozakonkursowej procedury.
- 11) „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 konkursu/ pozakonkursowej procedury.
- 12) „Protokół z procedury odwoławczej” - protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów w ramach procedury odwoławczej. W przypadku gdy w ramach konkursu nie ma projektów w procedurze odwoławczej protokołu nie sporządza się.
- 13) Zespół oceniający –zespół dokonujący oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy IOK lub eksperci.
- 14) Członek KOP – pracownik IOK dokonujący oceny formalnej lub osoba dokonująca oceny merytorycznej (ekspert lub pracownik IOK).

Rozdział II

Zasady, skład i tryb działania komisji oceny projektów

§ 3

Zadania komisji oceny projektów

1. KOP odpowiedzialna jest za:
 1. przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi określonymi w Załączniku nr 3 do „Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020. Zakres EFRR”;
 2. sporządzenie listy ocenionych projektów;
 3. opiniowanie poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000.
2. IZ RPO WO 2014-2020 ma prawo oddelegować pracownika w roli obserwatora na posiedzenia KOP organizowane przez IP RPO WO 2014-2020. Obserwator nie bierze udziału w ocenie projektów, w związku z tym podpisuje załącznik nr 1 do przedmiotowego Regulaminu.
3. W przypadku IZ RPO WO 2014-2020 KOP powoływana jest zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego na wniosek Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych. W przypadku IP RPO WO 2014-2020 z wyłączeniem IP ZIT, KOP powoływana jest decyzją (zarządzeniem) Dyrektora/ Z-cy dyrektora IP RPO WO 2014-2020. W przypadku IP ZIT KOP powoływana jest Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
4. Skład KOP powołuje się przed rozpoczęciem oceny formalnej wniosków złożonych w ramach danego naboru. W skład KOP wchodzi pracownicy IOK oraz eksperci tj. Przewodniczący KOP, Sekretarz(e), członkowie KOP/ Zespół(oły) oceniający (e)), Ekspert ds. OOŚ. Z uwagi na fakt, iż w ramach jednego konkursu powoływana jest jedna Komisja oceny projektów, która działa od początku procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu/pozakonkursowej procedury, do jej składu powoływani są wszyscy kandydaci na ekspertów znajdujący się w wykazie ekspertów IZ RPO WO 2014-2020 dla danego działania/ poddziałania/dziedziny *Ocena oddziaływania na środowisko*. Po każdym etapie, w zależności od liczby wniosków przechodzących do kolejnego etapu, Przewodniczący KOP decyduje o liczbie pracowników IOK/ekspertów dokonujących oceny.
5. Udział eksperta/pracownika IOK w ocenie merytorycznej projektów powołanego wcześniej do składu KOP, uwarunkowane jest jego zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na ocenę merytoryczną.
6. Powyższe ma również zastosowanie do ekspertów opiniujących poprawność dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000 projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020, które może być przeprowadzane na każdym etapie oceny.

§ 4

Miejsce dokonywania oceny

1. Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie IOK lub w innym miejscu wskazanym przez IOK.
2. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny znajdują się w miejscu posiedzenia.
3. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny w trybie niestacjonarnym.

4. W przypadku podjęcia przez IOK decyzji o ocenie wniosków w trybie niestacjonarnym należy mieć na uwadze zapewnienie warunków poufności danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie projektów tj. przekazanie ekspertowi/pracownikowi IOK dokumentacji projektowej za pośrednictwem bezpiecznego kanału komunikacyjnego (przykładowo zaszyfrowanie danych lub logowanie do folderu za pomocą indywidualnego loginu i hasła). Wybór kanałów komunikacji należy do IOK.

Rozdział III
Ocena formalna
§ 5

1. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do 90 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 IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach ogłoszonego konkursu. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny formalnej na wniosek Dyrektora IOK podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli wymaga tego sytuacja. Informacja o wydłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronach internetowych IOK oraz www.rpo.opolskie.pl.
2. Oceny formalnej dokonują pracownicy IOK.
3. Ocenę formalną projektu przeprowadza jedna osoba, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających/szczegółowych list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.
4. Zatwierdzenie wyników oceny formalnej dokonywanej przez jedną osobę następuje poprzez zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP Protokołu cząstkowego z oceny formalnej (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
5. Ocena formalna projektów dokonywana jest w trybie stacjonarnym.
6. Przed rozpoczęciem oceny formalnej, IOK sporządza listę wszystkich złożonych projektów (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości pracownikom IOK zaangażowanym w proces oceny projektów, przed podpisaniem przez nich oświadczenia o poufności i bezstronności.
7. Wybór wniosków o dofinansowanie projektów poddawanych ocenie formalnej pracownikom IOK jest losowy. W przypadku oceny przeprowadzanej przez jednego członka KOP następuje tylko losowanie projektów podlegających ocenie przez członka KOP.
8. Za przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz losowanie pracowników IOK do oceny projektów odpowiada w ramach IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 Przewodniczący KOP lub kierownik komórki odpowiedzialnej za przeprowadzenie konkursowej/pozakonkursowej procedury wyboru projektów.
9. Informacja dotycząca wyniku losowania oraz przebiegu oceny formalnej zostaje zawarta w protokole cząstkowym z oceny formalnej, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku lub załącznikach braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub/oraz poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią

wyznaczonym zgodnie z Regulaminem konkursu/ Pozakonkursowej procedury. Uzupelnienie wniosku o dofinansowanie projektu/ załączników lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. W sytuacji gdy IOK przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłyby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie do uzupełnienia wniosku dostarczane jest Wnioskodawcy zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu/ Pozakonkursowej procedurze. W przypadku gdy poprawa oczywistej omyłki dotyczy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu należy dokonać jego poprawy zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu.

11. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia braku formalnego lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny lub dalszej oceny. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu.
12. Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, wnioskodawcy w przypadku pozostawienia jego wniosku bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 Ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IOK.
13. Jeżeli stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.

§ 6

Tryb pracy komisji oceny projektów do oceny formalnej

1. Każdy z pracowników IOK biorący udział w ocenie formalnej podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności przed rozpoczęciem oceny (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Wypełnione przez pracownika IOK oświadczenie o poufności i bezstronności stanowi załącznik do protokołu cząstkowego z oceny formalnej.
3. Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej pracownicy IOK mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.
4. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie 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 15 ustawy wdrożeniowej.
5. W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza

- (kopii) wniosku, pod warunkiem złożenia przez wnioskodawcę dwóch egzemplarzy wniosku w ramach konkursu/ pozakonkursowej procedury.
6. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów, IOK przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu, którą zamieszcza na stronach internetowych IOK oraz www.rpo.opolskie.pl.
 7. Wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie etap oceny formalnej są rejestrowane w centralnym systemie informatycznym (SL 2014) służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE, o którym mowa w rozdziale 16 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020* w części dotyczącej wniosków o dofinansowanie – z uwzględnieniem jednolitej numeracji, o której mowa w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.
 8. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej.

Rozdział IV **Ocena merytoryczna**

§ 7

1. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do **55 dni (za wyjątkiem działania 1.1. w ramach którego ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do 90 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 IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach jednego naboru. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego, na wniosek Dyrektora DPO/Dyrektora, Z-cy dyrektora IP RPO WO 2014-2020/Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli tego sytuacja wymaga. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronach internetowych IOK oraz www.rpo.opolskie.pl.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP/ Zespół oceniający (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) na podstawie listy sprawdzającej w zakresie kryteriów merytorycznych uniwersalnych oraz szczegółowych w systemie TAK/ NIE i punktowanym. O sposobie przeprowadzenia oceny merytorycznej decyduje IOK.
3. Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej dokonywanej przez jednego członka KOP (jedną osobę) następuje poprzez zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP Protokołu cząstkowego z oceny merytorycznej (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
4. Liczba osób wchodzących w skład KOP uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej. O liczbie członków decyduje Przewodniczący KOP.
5. Wyboru kandydatów na ekspertów IZ RPO WO 2014-2020 dokonuje w drodze naboru, według kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze. Eksperti/pracownicy IOK powołani do oceny merytorycznej wybierani są przez Przewodniczącego w drodze losowania.
6. Powołanie eksperta/pracownika IOK do oceny merytorycznej projektów uwarunkowane jest jego wcześniejszą zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na

ocenę. Każdorazowo pracownik IOK drogą mailową ustala spełnienie wymienionych uwarunkowań indywidualnie z każdym ekspertem/pracownikiem IOK.

7. Dyrektorzy Instytucji Pośredniczących RPO WO 2014-2020 przedkładają do opiniowania Dyrektorowi Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych propozycję składu KOP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach:
 - Osi priorytetowej 1 (z wyłączeniem działania 1.2,),
 - Osi priorytetowej 2 (z wyłączeniem poddziałania 2.2.1, 2.2.3, działania 2.3),
 - Osi priorytetowej 3 (z wyłączeniem poddziałania 3.1.1 i 3.2.1),
 - Osi priorytetowej 5 (z wyłączeniem poddziałania 5.3.1, 5.3.2, działania 5.1, 5.2 i 5.4),
 - Osi priorytetowej 10 (z wyłączeniem poddziałania 10.1.1, działania 10.2, 10.3, 10.4).

§ 8

Przewodniczący komisji oceny projektów

1. Przewodniczącym KOP w przypadku IZ RPO WO 2014-2020 jest Z-ca Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych.
2. Przewodniczącym KOP w przypadku IP RPO WO 2014-2020 jest Dyrektor/ Z-ca dyrektora.
3. Przewodniczący KOP w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć swojego Przedstawiciela. Wyznaczenie Przedstawiciela następuje w formie pisemnego upoważnienia.
4. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP nie uczestniczy w ocenie projektów.
5. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP biorący udział w posiedzeniach podpisuje ogólne oświadczenie o poufności i bezstronności przed rozpoczęciem prac KOP (stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
6. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP na pierwszym posiedzeniu KOP w zakresie oceny merytorycznej projektów przedstawia zasady i kryteria wyboru projektów będących przedmiotem posiedzeń. Do omówienia kryteriów wyboru projektów może zostać poproszony w przypadku IZ RPO WO 2014-2020 dyrektor departamentu merytorycznego właściwego dla danego obszaru, w ramach którego przeprowadzany jest nabór /w przypadku IP RPO WO 2014-2020 wyznaczony przez Przewodniczącego KOP pracownik merytoryczny IP RPO WO 2014-2020 (dyrektor merytoryczny/ wyznaczony pracownik podpisuje ogólne oświadczenie o poufności i bezstronności stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
7. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP może wykonywać jednocześnie zadania Sekretarza KOP, przy czym do jego zakresu zadań należy wówczas weryfikowanie prawidłowości dokonanej oceny merytorycznej projektu przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP oraz wykonywanie zadań Sekretarza określonych w § 9 przedmiotowego Regulaminu. W przypadku, gdy Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP wykonuje zadania Sekretarza KOP, wszelkie rozstrzygnięcia i ostateczne decyzje wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym zatwierdzenie wyników oceny projektów poprzez zatwierdzenie protokołu z prac KOP, dokonuje Przewodniczący KOP.
8. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny za:

- 1) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu/procedurą pozakonkursową i regulaminem KOP;
 - 2) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - 3) zatwierdzenie wyników oceny projektów poprzez zatwierdzenie protokołu/ów (częstkowego z oceny formalnej/ częstkowego z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej) z prac KOP;
 - 4) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - 5) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP oraz zgodności z obowiązującymi przepisami § 1, ust. 2;
 - 6) zweryfikowanie prawidłowości nadawania punktacji w poszczególnych kryteriach merytorycznych (tj. błędów technicznych i matematycznych). W przypadku stwierdzenia błędów technicznych i matematycznych Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP zwraca kartę oceny członkowi Zespołu oceniającego celem skorygowania,
 - 7) ocenę pracy eksperta.
9. Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP odpowiada na ocenie merytorycznej (o ile zachodzi taka potrzeba)¹ za przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz losowania członka KOP/ członków Zespołu oceniającego zgodnie z poniższą procedurą:
- 1) imiona i nazwiska członków KOP obecnych na posiedzeniu 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 obszaru (dziedziny)/działania/poddziałania, dla którego przeprowadzany jest nabór. W sytuacji, gdy specyfika projektów wymagać będzie zaangażowania eksperta, który dokonywać będzie oceny wybranego zakresu projektu 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*. Dodatkowo w poszczególnych kopertach mogą znaleźć się nazwiska członków KOP, którzy z obiektywnych względów nie mogą uczestniczyć w pierwszym jej posiedzeniu, a którzy wyrazili gotowość oceny projektów,
 - 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/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP losuje 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,

¹ tj. w sytuacji, gdy ocena merytoryczna będzie dokonywana przez minimum dwa różne Zespoły oceniające

- 4) dla każdej osoby/ pary osób oceniających projekty, Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP losuje 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 konkursu, Przewodniczący/ Przedstawiciel 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 pisemna z przebiegu losowania zostaje zawarta w odpowiednim protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
10. Przewodniczący KOP/Przedstawiciel Przewodniczącego dokonuje oceny pracy każdego (niezależnie od jego roli w wyborze projektów do dofinansowania) eksperta na podstawie zatwierdzonych przez IZ RPO WO 2014-2020 kryteriów oceny pracy ekspertów.
 11. Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem w trakcie realizacji lub po rozwiązaniu umowy zawartej między właściwą instytucją i ekspertem i przekazywana jest do IZ RPO WO 2014-2020 odpowiedzialnej za nabór kandydatów na ekspertów oraz za akredytację ekspertów.
 12. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów oraz pozbawieniem go akredytacji.
 13. Kryteria oceny pracy ekspertów przedstawia załącznik numer 5 *Karta oceny pracy eksperta oceniającego projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* do przedmiotowego Regulaminu.
 14. IZ RPO WO 2014-2020 wydaje akredytację ekspertom na czas realizacji RPO WO 2014-2020.

§ 9

Sekretarz komisji oceny projektów

1. Sekretarzem KOP jest pracownik IOK².
2. Sekretarz KOP podpisuje ogólne oświadczenie o poufności i bezstronności przed rozpoczęciem prac KOP (stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
3. Sekretarz KOP bierze udział w posiedzeniach oceny merytorycznej, lecz nie uczestniczy w ocenie merytorycznej projektów.
4. Zadaniem sekretarza KOP jest:

² W przypadku np. dużej liczby projektów podlegających ocenie funkcję sekretarza może pełnić więcej niż jeden pracownik IOK

- 1) sporządzenie protokołu/ów z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
 - 2) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
 - 3) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oceny merytorycznej lub posiedzeń oceny merytorycznej KOP,
 - 4) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
 - 5) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
 - 6) sporządzenie list ocenionych projektów.
5. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność i prawidłowość wypełnienia dokumentacji sporządzanej przez członka KOP/ członków Zespołów oceniających na ocenie merytorycznej.

§ 10

Zespoły oceniające /Członek KOP

1. W skład Zespołu oceniającego (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) wchodzi na etapie oceny merytorycznej:
 - 1) pracownik IOK i ekspert,
 - 2) lub dwóch ekspertów,
 - 3) lub dwóch pracowników IOK.
2. IOK może zlecić ekspertowi ocenę określonego zakresu projektu np. jego części finansowej, natomiast ocenę pozostałych jego elementów zlecić innemu ekspertowi.
3. O konieczności zaangażowania ekspertów do udziału w ocenie merytorycznej projektów, z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 4 decyduje właściwa IOK.
4. W przypadku oceny projektów własnych IOK na ocenie merytorycznej w skład Zespołu oceniającego wchodzi dwóch ekspertów.
5. W przypadku oceny projektów własnych IOK przez jednego członka KOP ocenę merytoryczną przeprowadza ekspert.
6. Jeżeli ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP, może nim być zarówno pracownik IOK jak i ekspert z wyjątkiem sytuacji w ust. 5.
7. IOK 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 IOK 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 IOK lub innym ekspertom oceniającym projekt. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego. Ekspert powoływany jest z wykazu kandydatów na ekspertów obejmującego działania/poddziałania/dziedziny wskazane w załączniku nr 8 do niniejszego *Regulaminu*. 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 kandydatów na ekspertów obejmującego działania/poddziałania/dziedziny wskazane w załączniku nr 8 do niniejszego *Regulaminu*. Wchodzi w skład KOP i jest członkiem Zespołu/Zespołów oceniającego/ych /Członkiem KOP dokonującym oceny.

8. Każdy projekt na ocenie merytorycznej jest oceniany przez wszystkich członków Zespołu oceniającego lub Członka KOP (jednoosobowo).
9. 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*.
10. Pracownicy IOK wchodzący w skład Zespołów oceniających KOP oceniający merytorycznie projekty złożone w ramach RPO WO 2014-2020 wybierani są z listy pracowników IOK zatwierdzonej przez IZ RPO WO 2014-2020.
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 6 do niniejszego *Regulaminu*), które podpisują przed rozpoczęciem prac związanych z oceną projektów. Równocześnie przed oceną każdego projektu wszyscy członkowie Zespołów oceniających / członkowie KOP podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności (stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*).
12. W sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta/pracownika IOK wówczas ekspert/pracownik IOK zostaje wyłączonej z udziału w ocenie projektów w ramach danego konkursu. Powyższe okoliczności, w przypadku oceny projektów pozakonkursowych dotyczą wnioskodawcy konkretnego projektu, natomiast w przypadku trybu konkursowego dotyczą relacji z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie. Jednakże w sytuacji, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów/pracowników IOK jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział eksperta/pracownika IOK w ocenie tych projektów jest konieczny, IOK może ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta/pracownika IOK i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
13. Projekty, co do których nie jest możliwe podpisanie oświadczenia poufności i bezstronności przez członka KOP/ wszystkich członków wchodzących w skład danego Zespołu, są przekazywane do oceny innemu członka KOP/ innemu Zespołu, który zostanie powołany na zasadach określonych w § 8 ust. 9.
14. Wyznaczając swoich pracowników, jako członków Zespołu/ członków KOP, IOK powinna rozważyć czy posiadają oni stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie profesjonalnej oceny. W przypadku pracowników nieposiadających odpowiedniego doświadczenia zawodowego, konieczne jest ich odpowiednie przeszkolenie.

15. Eksperci wchodzący w skład Zespołów oceniających/ będący członkami KOP w przypadku oceny merytorycznej wybierani są z prowadzonego przez IZ RPO WO 2014-2020 wykazu kandydatów na ekspertów obejmującego działania/poddziałania/dziedziny wskazane w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu.
16. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej do wszystkich pracowników IOK/ekspertów wysyłany jest e-mail z propozycją wzięcia udziału w ocenie projektów, z informacją o planowanym terminie oceny oraz z zapytaniem dotyczącym możliwości udziału w ocenie, ewentualnie podania przyczyny uniemożliwiającej ocenę projektów.
17. W przypadku, gdy ekspert/ pracownik IOK wchodzący w skład Zespołu oceniającego /będący członkiem KOP nie może brać udziału w posiedzeniu, Przewodniczący KOP wskazuje do udziału w danym posiedzeniu innego eksperta/ pracownika IOK wchodzącego w skład danej komisji oceny projektów.

§ 11

Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny merytorycznej

1. Przed pierwszym posiedzeniem eksperci/pracownicy IOK powołani do oceny merytorycznej projektów i wylosowani przez Przewodniczącego do oceny, są mailowo informowani o ocenie projektów i planowanym terminie pierwszego posiedzenia KOP. Do ekspertów/pracowników IOK powołanych, a nie wylosowanych do oceny projektów wysyłana jest informacja mailowa dotycząca nie wylosowania do oceny projektów.
2. Na pierwszym posiedzeniu KOP zgodnie z § 8 ust. 6, Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego KOP przedstawia zasady obowiązujące członka KOP/ członka Zespołu oceniającego przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów (stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu) oraz zasady i kryteria wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi w obecności wszystkich członków KOP. Nieobecność eksperta może być spowodowana tylko sytuacją niezależną od eksperta i musi być usprawiedliwiona np. w formie pisemnej m.in. zwolnieniem lekarskim. Druga nieobecność danego eksperta na posiedzeniu będzie skutkowałą sytuacją, w której Przewodniczący / Przedstawiciel Przewodniczącego zawnioskuje do Marszałka Województwa Opolskiego o usunięcie eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów. Powyższe nie dotyczy sytuacji, w której ocena dokonywana jest w trybie niestacjonarnym. Wówczas Przewodniczący może podjąć decyzję o przeprowadzeniu oceny merytorycznej wyłącznie z wykorzystaniem bezpiecznych kanałów komunikacyjnych bez konieczności osobistego stawiennictwa eksperta na pierwszym posiedzeniu KOP. Wszelkie materiały przekazywane są wówczas drogą elektroniczną z wykorzystaniem bezpiecznych kanałów komunikacyjnych, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie posiedzenia KOP w formie telekonferencji z udziałem wszystkich członków KOP/ Zespołów oceniających. 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, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
3. Wybór projektów poddawanych ocenie merytorycznej członkom KOP/ członkom Zespołu oceniającego jest losowy zgodnie z § 9 ust. 9. Losowanie przeprowadzane jest przez

Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 2 członków KOP oraz obserwatora (jeśli został wyznaczony przez IZ RPO WO 2014-2020 i wyrazi taką wolę).

4. Na posiedzenie prac KOP zapraszani są wyłącznie eksperci wyłonieni w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP.
5. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów dokonywana jest przy wykorzystaniu list sprawdzających wnioski o przyznanie dofinansowania projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Każdy członek KOP/ członek Zespołu oceniającego wypełnia odrębną listę sprawdzającą.
6. W przypadku kryteriów, które wymagają rankingowania, członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających wspólnie ustalają ranking, który powinien zawierać uzasadnienie oraz stanowić załącznik do protokołu końcowego z posiedzenia komisji oceny projektów.
7. Eksperti/ pracownicy IOK 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.
8. Każdy z członków KOP/ członków Zespołu oceniającego dokonuje własnej oceny projektu.
9. Ocena każdego kryterium musi posiadać szczegółowe i wyczerpujące uzasadnienie zapisywane na liście sprawdzającej (minimum 3 pełne zdania).
10. Ocena opisana w ustępie 5 dokonywana jest zgodnie z zapisami Regulaminu.
11. 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 musi znaleźć swoje odzwierciedlenie w zapisach Regulaminu konkursu/Pozakonkursowej procedury.
14. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej we wniosku lub załącznikach braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub/oraz poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym w Regulaminie konkursu. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu/ załączników lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. W sytuacji gdy IOK przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłyby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie do uzupełnienia wniosku dostarczane jest Wnioskodawcy zgodnie z Regulaminem konkursu/ Pozakonkursową procedurą. W przypadku gdy poprawa oczywistej omyłki dotyczy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu należy dokonać jego poprawy zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu.
15. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia braku formalnego lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu.
16. Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, wnioskodawcy w przypadku pozostawienia jego wniosku bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 Ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IOK.

17. Jeżeli stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.
18. 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 IOK mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.
12. Pierwsza część oceny merytorycznej dokonywana jest pod kątem kryteriów merytorycznych uniwersalnych i szczegółowych w systemie TAK/NIE. Wynikiem oceny jest spełnienie lub niespełnienie danego kryterium oceny. W przypadku nie spełnienia jednego z kryteriów merytorycznych uniwersalnych i szczegółowych o charakterze bezwzględnym, wykonanie oceny w oparciu o kryteria szczegółowe punktowane jest konieczne.
13. 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.
14. 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) skrótovej 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.
15. Przebieg takiego spotkania może być rejestrowany przy pomocy urządzeń audiowizualnych.
16. Uczestnikami spotkania obok członka KOP/ dwóch członków Zespołu oceniającego i Wnioskodawcy są Przewodniczący KOP (bez prawa głosu) oraz Sekretarz (bez prawa głosu).
17. Sekretarz KOP przed planowanym terminem spotkania, wzywa pisemnie Wnioskodawców, których projekty będą przedmiotem spotkania, do udziału w nim. Stosowna informacja zostaje również przekazana członkom KOP/ członkom Zespołu oceniającego.
18. Wezwanie do udziału w spotkaniu zawiera wskazanie planowanej daty posiedzenia, godziny przybycia oraz wskazanie wymogów co do prezentacji informacji o projekcie.
19. Czas trwania prezentacji oraz udziału w spotkaniu, każdego z Wnioskodawców, nie może przekroczyć 30 minut.
20. Ocenę końcową projektu po ocenie merytorycznej stanowi suma punktów/ średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) ocen członka KOP/ wszystkich członków Zespołu oceniającego dany projekt. W przypadku, gdy oceny przyznane przez członków Zespołu oceniającego w którymkolwiek z kryteriów merytorycznych w ramach oceny przeprowadzanej w systemie TAK/NIE i oceny przeprowadzanej w systemie punktowanym są skrajne (przed uwzględnieniem wagi danego kryterium), odnotowuje się to w protokole komisji. W takiej sytuacji projekt poddawany jest ocenie innemu Zespołowi. Ocena drugiego Zespołu jest wówczas wiążąca.

21. Przykładem skrajnej oceny merytorycznej jest sytuacja, w której po ewentualnych wyjaśnieniach/poprawkach ze strony Wnioskodawcy na wniosek członków Zespołu oceniającego, jeden z oceniających dokonał oceny chociażby jednego kryterium na „TAK”, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „NIE” (ocena merytoryczna kryteriów merytorycznych w systemie TAK/NIE), oraz sytuacja, w której przy co najmniej jednym kryterium ocenianym np. w skali od 1 do 4 punktów, jeden z oceniających przyznał 1 punkt, a drugi 4 punkty (ocena merytoryczna kryteriów merytorycznych w systemie punktowym).
22. Po zakończeniu oceny, KOP przygotowuje listę wszystkich ocenionych projektów, uszeregowanych według kolejności malejącej na podstawie uzyskanego procentowego wyniku oceny (tzw. listę rankingową).
23. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz uzyska 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) uzyskuje ocenę pozytywną i ma możliwość otrzymania dofinansowania.
24. Projekt, który nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych lub otrzymał w wyniku oceny merytorycznej mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują), na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania, lub spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują), jednak kwota alokacji nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania – to uznaje się, że projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.
25. Ocena negatywna nie wystąpi w sytuacji gdy wnioskodawca, którego projekt spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują), jednak kwota alokacji nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania w pełnej wnioskowanej przez niego kwocie, wyrazi zainteresowanie dofinansowaniem w niższej kwocie, zgodnie z dostępną alokacją.
26. Członkowie KOP po zakończeniu oceny merytorycznej i sporządzeniu listy ocenionych projektów, w przypadku gdy dostępna alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwi dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana zwracają się do IOK z zapytaniem, czy istnieje możliwość zwiększenia alokacji dla konkursu/pozakonkursu po jego rozstrzygnięciu.
27. W sytuacji, gdy IOK przewiduje zwiększenie alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria, KOP kończy pracę.
28. Jeżeli IOK nie planuje zwiększenia alokacji członkowie KOP, za pośrednictwem IOK pisemnie zwracają się do wnioskodawcy, którego ww. sytuacja dotyczy z zapytaniem czy wyraża on zgodę na wybranie projektu do dofinansowania z zastosowaniem obniżonego poziomu dofinansowania do wysokości dostępnej alokacji.
29. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, członkowie KOP dokonują stosownej zmiany na liście ocenionych projektów.

30. W sytuacji gdy wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe.
31. W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku gdy pozwoli na to dostępność alokacji na działaniu/poddziałaniu/typie projektu, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.

§ 12

Obsługa prac komisji oceny projektów do oceny merytorycznej

1. Obsługę prac KOP zapewnia IOK. Do jej zadań należą m.in.:
 - 1) zawiadamianie o posiedzeniach członków KOP przed terminem pierwszego posiedzenia dla danego konkursu/ pozakonkursowej procedury,
 - 2) sporządzanie list ocenionych/opiniowanych projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałania/typów projektów i przedkładanie tych list na posiedzenia Zarządu Województwa Opolskiego celem wyboru projektów do dofinansowania,
 - 3) organizowanie posiedzeń KOP,
 - 4) dostarczanie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom KOP biorącym udział w posiedzeniach,
 - 5) informowanie wnioskodawców o negatywnej ocenie/pozostawieniu bez rozpatrzenia projektu wraz z uzasadnieniem i podaniem liczby punktów/ średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach,
 - 6) udostępnianie opinii publicznej informacji na temat wyników oceny merytorycznej zgodnie z zasadami opisanymi w *Regulaminie konkursu/Pozakonkursowej procedurze*.

§ 13

Odpowiedzialność członków KOP do oceny merytorycznej

1. Członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających są odpowiedzialni, za jakość podejmowanych decyzji.
2. Członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających nie udostępniają kart oceny innym członkom KOP/ członkom Zespołu.
3. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu lub zasady poufności i bezstronności przez członka KOP/ członka Zespołu oceniającego może spowodować wykluczenie z prac KOP oraz, w przypadku ekspertów, wyłączenie ekspertów z wykazu kandydatów na ekspertów.

Rozdział V

Procedura Oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko

§ 14

1. Wnioski o dofinansowanie projektów poddawane są analizie wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko naturalne.

2. Opiniowanie poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000 może być przeprowadzana przez IOK na każdym etapie konkursu/procedury pozakonkursowej.
3. Weryfikacji dokonuje członek KOP (pracownik IOK) lub niezależny ekspert ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (będący członkiem KOP). W przypadku dużej liczby projektów podlegających opiniowaniu można powołać więcej niż jednego pracownika IOK lub niezależnego eksperta ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
4. Opiniowanie odbywa się w trybie stacjonarnym w siedzibie IOK. Dopuszcza się sytuację, w której niezależny ekspert dokona opiniowania poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko w trybie niestacjonarnym zgodnie z zasadami wskazanymi w § 4 ust. 4 Regulaminu.
5. Wyboru kandydatów na ekspertów ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko IZ RPO WO 2014-2020 dokonuje w drodze naboru, według kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze. Niezależni eksperci wybierani są do opiniowania poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000 przez IOK z wykazu kandydatów na ekspertów w ramach dziedziny Ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
6. Wybór eksperta/pracownika IOK do opiniowania poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000 uwarunkowana jest jego wcześniejszą zgodą na udział w opiniowaniu dokumentacji OOS i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym przez IOK. Każdorazowo pracownik IOK drogą mailową ustala spełnienie wymienionych uwarunkowań indywidualnie z wybranym ekspertem/pracownikami IOK. W ramach ustaleń przekazuje również do wiadomości listę projektów, które wymagają zaopiniowania.
7. Ekspert ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko/pracownik IOK przed przystąpieniem do prac (w szczególności po zapoznaniu się z listą projektów wymagających zaopiniowania) podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności (stanowiące załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu). Pracownik IOK podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu. Wypełnione przez pracownika IOK/experta oświadczenie o poufności i bezstronności stanowi załącznik do protokołu.
8. W sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta/pracownika IOK wówczas ekspert/pracownik IOK zostaje wyłączony z udziału w opiniowaniu projektów w ramach danego konkursu. Powyższe okoliczności, w przypadku oceny projektów pozakonkursowych dotyczą wnioskodawcy konkretnego projektu, natomiast w przypadku trybu konkursowego dotyczą relacji z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.
9. W przypadku, gdy dokumentacja projektowa nie wymaga uzupełnienia, członek KOP (pracownik IOK)/niezależny ekspert ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko odnotowuje to w protokole oraz wypełnia Listę sprawdzającą w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie (jeśli dotyczy).
10. W sytuacji stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem Dyrektywy OOS, członek KOP (pracownik IOK)/niezależny ekspert ds. oceny

- oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko zawiera stosowne uwagi w protokole z weryfikacji dokumentacji dotyczącej oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz określają/a termin na dokonanie wyjaśnień i/lub dostarczenie poprawionej lub uzupełnionej dokumentacji projektowej.
11. Termin na uzupełnienie dokumentacji jest ustalany indywidualnie w odniesieniu dla każdej dokumentacji projektowej. W zależności od charakteru uzupełnień wynosi:
 - nie mniej niż 7 dni kalendarzowych w przypadku Formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
 - nie więcej niż 3 miesiące od daty pierwszego opiniowania danej dokumentacji projektowej w przypadku pozostałej dokumentacji środowiskowej. W przypadku nie dotrzymania przez Wnioskodawcę wyznaczonego terminu w uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć indywidualną decyzję o wydłużeniu terminu dostarczenia uzupełnień.
 12. Protokół z weryfikacji dokumentacji dotyczącej oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 stanowi podstawę do przygotowania pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokonania stosownych uzupełnień w zakresie dokumentacji projektowej, w którym dodatkowo wskazany jest ustalony w protokole termin poprawy/uzupełnienia.
 13. W sytuacji, gdy Wnioskodawca złoży wyjaśnienia i/lub dokona stosownych uzupełnień zgodnie z uwagami zawartymi w protokole, członkowie KOP (pracownicy IOK)/niezależny ekspert ds. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko ponownie opiniują/je dokumentację projektową.
 14. Dyrektor IOK/Z-ca Dyrektora IOK/osoba upoważniona przez Dyrektora IOK dokonuje oceny pracy niezależnego eksperta na podstawie zatwierdzonych przez IZ RPO WO 2014-2020 kryteriów oceny pracy ekspertów.
 15. Ocena pracy eksperta dokonywana jest zgodnie z zapisami § 8 ust. 10 do 14.

Rozdział VI

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 cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej/ z prac KOP.
2. Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu powinien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) informacje o regulaminie konkursu/Pozakonkursowej procedurze i jego/jej zmianach (datę zatwierdzenia oraz datę/y zmian),
 - 3) skład osobowy KOP,

- 4) wyniki oceny formalnej i merytorycznej, z uwzględnieniem ile projektów zostało ocenionych pozytywnie, ile negatywnie, ile zostało pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych, informację z procedury odwoławczej,
 - 5) 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,
 - 6) listę ocenionych projektów uszeregowanych od tych projektów, które uzyskały największą % liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie,
 - 7) wskazanie miejsca przechowywania podpisanych przez ekspertów oświadczeń, 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) pisemne upoważnienie nadane przez Przewodniczącego KOP dla Przedstawiciela*,
 - b) decyzja (zarządzenie) / Uchwała o powołaniu KOP,
 - c) regulamin KOP,
 - d) zasady oceny projektów wraz z uzasadnieniem (np. rankingowanie w przypadku kryteriów wyboru projektów, które tego wymagają)*,
 - e) sporządzone przez eksperta/pracownika IOK w formie pisemnej uwagi/prośba o wyjaśnienia dotyczące ocenianych projektów*,
 - f) oświadczenie o poufności i bezstronności Przewodniczącego/Przedstawiciela Przewodniczącego KOP,
 - g) oświadczenie o poufności i bezstronności obserwatora biorącego udział w posiedzeniach KOP*,
 - 9) protokół z weryfikacji dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie,
3. Do wniosku o dofinansowanie projektu zostają dołączone listy sprawdzające z oceny formalnej i merytorycznej oraz z opiniowania dokumentacji w zakresie ooś.
4. Projekt, który uzyska, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów (bez uwzględniania punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują), oraz spełni wszystkie kryteria bezwzględne, zostaje wpisany na listę ocenionych projektów w ramach danego działania / poddziałania/ typu projektu RPO WO 2014-2020, która zostaje przekazana pod obrady Zarządu Województwa Opolskiego, który w formie uchwały podejmuje decyzję o wyborze projektów do dofinansowania.

§ 16

Rozstrzygnięcie konkursu

1. Na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów, opinii dot. poprawności dokumentacji z zakresu oddziaływania na środowisko oraz dostępnej alokacji, Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu konkursu oraz w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałań/ typów projektów RPO WO 2014-2020.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Regulamin zostaje przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały i jednocześnie jest załącznikiem do niej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.

Załączniki*:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o poufności i bezstronności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o poufności i bezstronności wykorzystywane na etapie oceny formalnej.

Załącznik nr 3 - Ogólne oświadczenie o poufności i bezstronności.

Załącznik nr 4 – Protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej z prac Komisji Oceny Projektów (wzór).

Załącznik nr 5 - Karta oceny pracy eksperta oceniającego projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Załącznik 6 - Zasady obowiązujące członka zespołu oceniającego przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów.

Załącznik nr 7 - Oświadczenie o poufności i bezstronności wykorzystywane na etapie oceny merytorycznej.

Załącznik nr 8 – Działania/Poddziałania/Dziedziny w ramach EFRR, na podstawie których prowadzony jest wykaz kandydatów na ekspertów.

Załącznik nr 9 – Oświadczenie o poufności i bezstronności eksperta opiniującego dokumentację w zakresie ooś.

Załącznik nr 10 – Oświadczenie członka KOP/ członka zespołu oceniającego o zapoznaniu się z zasadami oceny merytorycznej projektów oraz kryteriami wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi.

*skreślić, jeśli nie dotyczy