

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5245/2026

Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 kwietnia 2026 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

dotyczy postępowania konkurencyjnego

Wersja nr 6

Opracowanie:

Referat Oceny Projektów EFS

Departament Programowania Funduszy Europejskich

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Opole, 13 kwietnia 2026 roku

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 programu regionalnego 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) **portal** - 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 Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, które wykonują zadania odpowiednio Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej, w tym pracownika ujętego w liście pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej o której mowa w § 4 ust. 7 niniejszego regulaminu.
- l) **regulaminie wyboru projektów** - zgodnie z art. 51 ust. 1 i 2 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 projektów do ostatecznego zakończenia postępowania.
5. KOP dokonuje oceny projektów w ramach postępowania konkurencyjnego.
6. Szczegółowy proces oceny projektów w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów w zakresie nieopisanym w niniejszym regulaminie określa regulamin wyboru projektów.

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 i 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 dostępowej, oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz przeprowadzenie negocjacji projektów zgodnie z kryteriami wyboru projektów 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 wznowianie 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 stosowanym zakresie w przypadku gdy po wybraniu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie 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 wchodzi:
 - a) Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego¹ KOP,
 - b) Sekretarz KOP (dopuszcza się powołanie więcej niż jednego Sekretarza KOP),
 - 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 KOP¹ i Sekretarza KOP należy wyróżnić:
 - a) osoby uprawnione do oceny formalnej projektów na etapie oceny formalnej dostępowej oraz oceny formalnej,
 - b) osoby uprawnione do oceny merytorycznej projektów,
 - c) osoby uprawnione do przeprowadzenia negocjacji.
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*

¹ W przypadku IZ Zastępcą 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 Zastępcą Przewodniczącego KOP jest wyznaczany przez Dyrektora IP (Zastępcą Przewodniczącego KOP określany jest w dokumencie powołującym KOP).

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. O ile zapisy dokumentu powołującego KOP nie stanowią inaczej uprawnionymi do przeprowadzenia negocjacji są wszystkie osoby wchodzące w skład KOP.
O ostatecznym wyznaczeniu członków KOP do składu zespołu przeprowadzającego negocjacje danego projektu decyduje Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP.
9. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP w czasie trwania prac KOP może w razie potrzeby wnioskować o rozszerzenie składu komisji o dodatkowe osoby.

§ 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 KOP² oraz Członek KOP będący pracownikiem IZ/IP, który dokonuje oceny projektu pod kątem kryteriów wyboru projektów podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ekspert niebędący pracownikiem IZ/IP, który dokonuje oceny projektu pod kątem merytorycznych kryteriów wyboru projektu podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Zasady składania oświadczeń o bezstronności i poufności przez osoby niebędące członkami KOP zaangażowane w proces wyboru projektów do dofinansowania w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (np. przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora DPF, Dyrektora WUP, pracownika WUP

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

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.

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 konkurencyjnego 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 Lokalnym Systemie Informatycznym FEO 2021-2027. Każda lista powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie wskazujące wszystkie okoliczności, które doprowadziły do oceny:
 - negatywnej kryterium formalnego bezwzględnego (zarówno na etapie oceny formalnej dostępowej jak i oceny formalnej),
 - kryterium formalnego ze wskazaniem „DO KOREKTY”,
 - negatywnej kryterium merytorycznego bezwzględnego,
 - z zastrzeżeniem kryterium merytorycznego bezwzględnego,
 - kryterium punktowanego (także w przypadku przyznania maksymalnej liczby punktów),
 - negatywnej kryterium negocjacyjnego.
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 §12 niniejszego regulaminu,
- d) zatwierdzenie protokołów cząstkowych sporządzanych po etapie oceny formalnej dostępowej, oceny formalnej, merytorycznej i negocjacji 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 wskazane w dokumencie powołującym KOP.
3. Zadaniem sekretarza KOP jest:
 - a) sporządzenie protokołów cząstkowych zawierających informacje o dokonanej ocenie po każdym etapie (ocena formalna dostępowa, ocena formalna, ocena merytoryczna, negocjacje),
 - 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 dostępowej, oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz negocjacji

§ 10

Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny formalnej dostępowej

1. Ocena spełniania przez projekt kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej dostępowej jest dokonywana przez jednego pracownika IZ/IP powołanego do składu KOP.
2. Oceny projektu na etapie oceny formalnej dostępowej dokonuje się, w oparciu o kryteria formalne, na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej

dostępowej. W liście sprawdzającej oceniający dla każdego kryterium wskazuje jedną z opcji:

- TAK – jeśli kryterium jest spełnione,
- NIE – jeśli kryterium jest niespełnione,
- NIE DOTYCZY- jeśli kryterium nie dotyczy projektu.

3. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP na podstawie listy projektów złożonych w ramach danego naboru przyporządkowuje je poszczególnym pracownikom IZ/IP dokonującym oceny projektu na etapie oceny formalnej dostępowej.
4. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego projektu w ramach ogłoszonego naboru/postępowania (jeśli regulamin wyboru projektów to umożliwia) Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez tego samego członka KOP.
5. Projekt w części dotyczącej kryteriów formalnych ocenianych na etapie oceny formalnej dostępowej nie podlega uzupełnieniu lub poprawieniu. Powyższe oznacza, że Wnioskodawca nie może zostać wezwany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku na etapie oceny formalnej dostępowej.
6. W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej dostępowej projekt może zostać:
 - a) skierowany do kolejnego etapu, tj. oceny formalnej, w przypadku gdy żadne kryterium weryfikowane na etapie oceny formalnej dostępowej nie zostało ocenione negatywnie, lub
 - b) niedopuszczony do kolejnego etapu oceny, w przypadku gdy co najmniej jedno z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej dostępowej zostało ocenione negatywnie (projekt otrzymuje ocenę negatywną).
7. Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie zostaje powiadomiony o wyniku oceny niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalnej dostępowej i pouczony o możliwości wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów formalnych ocenianych na tym etapie oceny.
8. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich projektów na etapie oceny formalnej dostępowej, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy, do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów:
 - ocenionych pozytywnie (skierowanych do kolejnego etapu oceny, tj. oceny formalnej),
 - ocenionych negatywnie.

9. Protokół cząstkowy, o którym mowa w ust. 8 jest podpisywany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP (wzór protokołu cząstkowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu). Podpisanie protokołu jest równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP wyników oceny projektów na etapie oceny formalnej dostępowej.
10. Po sporządzeniu protokołu cząstkowego Sekretarz KOP przekazuje IZ/IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest:
 - Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich – w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
 - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu - w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.
11. Data zatwierdzenia przez IZ/IP listy ocenionych projektów jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny formalnej dostępowej.

§ 11

Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny formalnej

1. Ocena spełniania przez projekt kryteriów formalnych jest dokonywana przez jednego pracownika IZ/IP powołanego do składu KOP.
2. Ocena formalna jest dokonywana przez tego samego pracownika IZ/IP, który przeprowadzał ocenę projektu na poprzednim etapie, tj. etapie oceny formalnej dostępowej. W uzasadnionych okolicznościach Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może przydzielić projekt do oceny innemu pracownikowi IZ/IP wchodzącemu w skład KOP.
3. Oceny formalnej projektu dokonuje się, w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej. W liście sprawdzającej oceniający dla każdego kryterium wskazuje jedną z opcji:
 - TAK – jeśli kryterium jest spełnione,
 - NIE – jeśli kryterium jest niespełnione,
 - 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.

4. 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).
5. Członek KOP za pośrednictwem IZ/IP może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu. Wyjaśnienia do kryteriów formalnych złożone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę przy ocenie spełnienia poszczególnych kryteriów.
6. Wzywając wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub kierując projekt do poprawy lub uzupełnienia, o których mowa w ust. 4 i 5 IZ/IP jest zobowiązana do przestrzegania zasady równego traktowania wnioskodawców, o której mowa w podrozdziale 3.5 *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*.
7. W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej projekt może zostać:
 - a) skierowany do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej, w przypadku gdy żadne kryterium formalne nie zostało ocenione negatywnie, lub
 - b) niedopuszczony do kolejnego etapu oceny, w przypadku gdy co najmniej jedno z kryteriów formalnych zostało ocenione negatywnie (projekt otrzymuje ocenę negatywną).
8. Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie zostaje powiadomiony o wyniku oceny niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny formalnej i pouczony o możliwości wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów.
9. 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.

10. Protokół cząstkowy, o którym mowa w ust. 9 jest podpisywany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP (wzór protokołu cząstkowego stanowi załącznik nr 3a do niniejszego regulaminu). Podpisanie protokołu jest równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP wyników oceny formalnej.
11. Po sporządzeniu protokołu cząstkowego Sekretarz KOP przekazuje IZ/IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników odbywa się poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest:
 - Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich – w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
 - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu - w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.
12. Data zatwierdzenia przez IZ/IP listy ocenionych projektów jest równocześnie datą zakończenia etapu oceny formalnej.

§ 12

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.
2. Pracownikiem IZ/IP oceniającym merytorycznie projekty złożone w ramach programu regionalnego 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. 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/institucje 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 odpowiednią 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. 19.
7. W przypadku projektów, wybieranych w sposób konkurencyjny, 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.
8. 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.

9. Stanowisko eksperta IZ/IP traktuje jako rozstrzygnięcie – jest ono wiążące dla właściwej instytucji i IZ/IP musi je uwzględnić.
10. Oceny merytorycznej projektu dokonuje się w oparciu o kryteria merytoryczne na podstawie listy sprawdzającej do oceny merytorycznej. W liście sprawdzającej oceniający dla każdego:
 - a) kryterium merytorycznego bezwzględnego wskazuje jedną z opcji:
 - TAK – jeśli kryterium jest spełnione,
 - NIE – jeśli kryterium jest niespełnione,
 - DO NEGOCJACJI – jeśli kryterium zostało ocenione z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 11,
 - NIE DOTYCZY – jeśli kryterium nie dotyczy projektu.
 - b) kryterium merytorycznego punktowanego wskazuje liczbę przyznanych punktów. Wynikiem oceny kryterium punktowanego jest liczba przyznanych punktów pomnożona przez wagę odpowiednią dla danego kryterium.
11. Ocena kryterium z zastrzeżeniem oznacza, że kryterium merytoryczne bezwzględne zostało ocenione pozytywnie z zastrzeżeniem:
 - a) konieczności spełnienia odnoszących się do tych kryteriów warunków, jakie musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie, i/lub
 - b) konieczności uzyskania informacji i wyjaśnień wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
12. Ocena kryterium z zastrzeżeniem skutkuje skierowaniem projektu do etapu negocjacji i możliwością korekty wniosku.
13. Ocena z zastrzeżeniem, o której mowa w ust. 11 może być dokonana tylko w odniesieniu do kryteriów dla których przewidziano taką możliwość w regulaminie wyboru projektów.
14. Dla kryteriów ocenionych z zastrzeżeniem w listach sprawdzających oceniający określają szczegółowo występujące nieprawidłowości oraz zakres:
 - uzupełnienia/poprawek jakie należy dokonać we wniosku i/lub
 - informacji/wyjaśnień jakie należy uzyskać od wnioskodawcy.
15. Wymagane uzupełnienia, poprawki, informacje lub wyjaśnienia w odniesieniu do danego kryterium mogą być formułowane przez jednego lub przez obu oceniających.

16. Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu i/lub uzyskiwanie informacji/składanie wyjaśnień przez Wnioskodawcę w zakresie kryteriów merytorycznych odbywa się na etapie negocjacji.
17. Na etapie oceny merytorycznej nie ma możliwości uzupełniania/poprawy wniosku i/lub uzyskiwania informacji/składania wyjaśnień przez Wnioskodawcę.
18. 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 8 do niniejszego regulaminu), które podpisuje przed rozpoczęciem prac związanych z oceną projektów.
19. Losowanie par oceniających oraz projektów przeprowadzane jest przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 2 innych osób wchodzących w skład KOP zgodnie z procedurą określoną w ust. 20.
20. 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 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 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 konkurencyjnym 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 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 7 do niniejszego regulaminu.
- 21. Oceniający są odpowiedzialni za obiektywną i rzetelną ocenę właściwie udokumentowaną w listach sprawdzających.
 - 22. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z zapisami dokumentów obowiązujących w danym postępowaniu.
 - 23. Wynik punktowy oceny merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) ocen obu członków KOP tworzących parę oceniających.
 - 24. Za znaczną rozbieżność w ocenie projektu dokonanej przez 2 osoby oceniające należy uznać sytuację, w której spełniony jest co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) jeden z oceniających dokonał oceny co najmniej jednego kryterium merytorycznego bezwzględnie na „TAK” lub skierował projekt do negocjacji w zakresie tego kryterium, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „NIE”,
 - b) ocena punktowa jednego z dwóch oceniających jest oceną negatywną ze względu na nieosiągnięcie wymaganej liczby punktów (60 % możliwych do zdobycia punktów ogółem), a ocena punktowa drugiego oceniającego jest oceną pozytywną (tj. projekt uzyskuje łącznie min. 60% możliwych do zdobycia punktów ogółem).
 - 25. 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) powoływany jest kolejny oceniający.

26. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej projekt może zostać:
 - a) skierowany do rozstrzygnięcia postępowania – w przypadku gdy uzyskał minimum punktowe (60 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów) oraz jednocześnie spełnia wszystkie wymagane kryteria bezwzględne, lub
 - b) skierowany do etapu negocjacji w przypadku gdy uzyskał minimum punktowe (60 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów) oraz jednocześnie żadne kryterium merytoryczne bezwzględne nie zostało ocenione negatywnie, a co najmniej jedno kryterium zostało ocenione z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 11, lub
 - c) oceniony negatywnie w przypadku gdy co najmniej jedno kryterium bezwzględne zostało ocenione negatywnie i/lub projekt nie uzyskał minimum punktowego (60 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów).
27. Wnioskodawca o negatywnym wyniku oceny jest informowany niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny merytorycznej i pouczony o możliwości wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów.
28. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy, do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów:
 - ocenionych pozytywnie, czyli skierowanych do rozstrzygnięcia,
 - ocenionych z zastrzeżeniem czyli skierowanych do kolejnego etapu oceny, tj. negocjacji,
 - ocenionych negatywnie.
29. Protokół cząstkowy, o którym mowa w ust. 28 jest podpisywany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP (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.
30. Po sporządzeniu protokołu cząstkowego Sekretarz KOP przekazuje IZ/IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników przez IZ/IP odbywa się poprzez podpisanie przez upoważnioną osobę listy ocenionych projektów. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest:
 - Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich – w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,

- Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.

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

§ 13

Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie negocjacji

1. Negocjacje stanowią proces uzyskiwania informacji i/lub wyjaśnień i/lub poprawy i/lub uzupełniania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o uwagi dotyczące spełnienia kryteriów merytorycznych bezwzględnych dla których przewidziano ocenę z zastrzeżeniem wniesione przez oceniających i ewentualnie przez Przewodniczącego KOP.
2. O składzie zespołu negocjacyjnego decyduje Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP przy czym negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez uprawnionych członków KOP zgodnie z § 4 ust. 8 niniejszego regulaminu.
3. W związku z tym, że negocjacje wiążą się z dokonaniem oceny kryterium negocjacyjnego, wyznaczeni członkowie KOP wchodzący w skład zespołu negocjacyjnego są zobowiązani do podpisania właściwego oświadczenia o bezstronności i poufności. W przypadku gdy członkowie KOP brali udział w pracach KOP na wcześniejszym etapie nie jest wymagane podpisywanie kolejnych oświadczeń.
4. W przypadku negocjacji projektów, o których mowa w §12 ust. 7 niniejszego regulaminu dopuszczalne jest by w skład zespołu negocjacyjnego wchodzili pracownicy zatrudnieni w tych komórkach IZ lub IP, które wykonują zadania odpowiednio IZ i IP, ale mogą oni pełnić jedynie na etapie negocjacji czynności administracyjne niewpływające na wynik dokonanej oceny (np. przygotowanie protokołu z negocjacji prowadzonych w formie korespondencyjnej na podstawie dokumentacji przekazanej przez oceniających i Wnioskodawcę, przygotowanie i przekazanie korespondencji Wnioskodawcy, oceniającym itp.).
5. Do etapu negocjacji mogą być kierowane tylko te projekty, które w wyniku dokonanej oceny merytorycznej:
 - a) zostały ocenione z zastrzeżeniem, tj. co najmniej jedno kryterium merytoryczne bezwzględne zostało ocenione z zastrzeżeniem, o którym mowa w §12 ust. 11

- niniejszego regulaminu i jednocześnie żadne inne kryterium merytoryczne bezwzględnie nie zostało ocenione negatywnie,
- b) uzyskały minimum 60% maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów.
6. Skierowanie projektu do etapu negocjacji nie jest równoznaczne z wszczęciem negocjacji tego projektu.
 7. Negocjacje prowadzone są co do zasady do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze zaczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów na etapie oceny merytorycznej. IZ/IP może podjąć decyzję o prowadzeniu negocjacji z większą liczbą projektów (których wartość dofinansowania przekracza dostępną alokację), przy czym w takim przypadku liczba tych projektów nie może być większa niż 3. Ewentualne dofinansowanie tych projektów będzie możliwe np. w sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonych negocjacji projektów mieszczących się w ramach dostępnej alokacji uwolniły się środki finansowe lub w sytuacji niepodpisania/rozwiązania umowy o dofinansowanie z którymś z wnioskodawców, którego projekt posiadał wyższą liczbę punktów i jego wartość dofinansowania mieściła się w ramach dostępnej alokacji.
 8. W przypadku, gdy kilka projektów uzyskało taką samą ocenę punktową, o kolejności projektów z którymi możliwe jest podjęcie negocjacji decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających przy czym o tym, które kryterium rozstrzygające jest brane pod uwagę w pierwszej kolejności, decydują zapisy regulaminu wyboru projektów.
 9. Negocjacje projektów co do zasady prowadzone są w formie korespondencyjnej. IZ/IP może w uzasadnionych przypadkach przeprowadzić negocjacje w formie ustnej.
 10. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wynikające z uwag wskazanych przez oceniających w listach sprawdzających projektu i ewentualnie przez Przewodniczącego KOP. Stanowią one warunki negocjacyjne.
 11. IZ/IP informując Wnioskodawcę o możliwości wzięcia udziału w negocjacjach:
 - a) wskazuje termin i tryb w jakim Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do IZ/IP informacji o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na udział w negocjacjach pouczając jednocześnie, że nieterminowe przekazanie informacji jest równoznaczne z niewyrażeniem zgody na udział w negocjacjach,
 - b) przedstawia propozycję terminu spotkania negocjacyjnego wskazując warunki ewentualnego przesunięcia terminu oraz pouczając, że brak udziału w spotkaniu negocjacyjnym jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w negocjacjach (dotyczy negocjacji prowadzonych w formie ustnej),
 - c) przedstawia warunki negocjacyjne,

- d) wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia swojego stanowiska w kwestii wykazanych warunków negocjacyjnych (dotyczy negocjacji prowadzonych w formie pisemnej).
12. IZ/IP wysyłając zapytanie w sprawie przystąpienia do negocjacji projektu znajdującego się poza dostępną alokacją jest zobowiązana do poinformowania wnioskodawcy, że w przypadku gdy środki finansowe przeznaczone na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru zostaną wykorzystane na dofinansowanie projektów, które uzyskały wyższą liczbę punktów na etapie oceny merytorycznej, projekt nie otrzyma możliwości dofinansowania i tym samym uzyska negatywną ocenę.
13. Po przeprowadzeniu przez zespół negocjacyjny korespondencyjnych lub ustnych negocjacji pracownik IZ/IP wyznaczony przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP przygotowuje protokół z negocjacji (wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu). W protokole należy zawrzeć informacje dotyczące przebiegu negocjacji projektu, w tym należy wskazać jakie uzupełnienia i/lub poprawki wynikające z negocjacji należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu.
14. W przypadku gdy negocjacje prowadzone są w trybie korespondencyjnym, a ich przebieg jest możliwy do odtworzenia na podstawie korespondencji prowadzonej między IZ/IP a wnioskodawcą, nie jest wymagane podpisywanie przez wnioskodawcę protokołu z negocjacji.
15. IZ/IP wysyła do Wnioskodawcy, z którym zostały przeprowadzone negocjacje:
- a) wezwanie do poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wynikającym z zapisów protokołu z negocjacji wyznaczając termin na dokonanie tych czynności, lub
 - b) informację o braku konieczności poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu.
16. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 15 lit. a) IZ/IP wskazuje termin na przesłanie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.
17. Na zakończenie etapu negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium negocjacyjne (zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEO 2021-2027) w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych postawionych przez oceniających i ewentualnie przez Przewodniczącego KOP i ewentualnie wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji.

18. Wyznaczony przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP członek KOP dokonuje oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego w oparciu o przesłany i poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu oraz protokół z negocjacji. Wynik oceny odnotowuje się w odpowiedniej liście sprawdzającej do oceny kryterium negocjacyjnego.
19. W ramach weryfikacji kryterium sprawdza się czy:
- a) skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu został podpisany w sposób zgodny z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (EFS+) (jeśli dotyczy)³,
 - b) do wniosku zostały wprowadzone uzupełnienia i poprawki wynikające z warunków negocjacyjnych i ustaleń podjętych w toku negocjacji (jeśli dotyczy),
 - c) podczas negocjacji KOP uzyskała wymagane wyjaśnienia i/lub informacje wynikające z warunków negocjacyjnych i ustaleń podjętych w toku negocjacji (jeśli dotyczy) oraz czy przekazane wyjaśnienia i/lub informacje zostały zaakceptowane przez KOP,
 - d) do wniosku nie wprowadzono zmian innych niż wynikające z warunków negocjacyjnych i ustaleń podjętych w toku negocjacji (jeśli dotyczy).

Jeśli odpowiedź na którekolwiek z pytań a)-d) jest negatywna to projekt nie spełnia kryterium negocjacyjnego i otrzymuje ocenę negatywną.

20. Projekt otrzymuje ocenę negatywną również w przypadku gdy z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze, nie mogły zostać podjęte negocjacje projektu.
21. Wnioskodawca o negatywnej ocenie projektu jest informowany niezwłocznie po zakończeniu etapu negocjacji i pouczony o możliwości wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.
22. Po przeprowadzeniu negocjacji Sekretarz KOP przygotowuje protokół cząstkowy, do którego załącznikiem jest lista projektów, które były skierowane do negocjacji z wyróżnieniem projektów:
- ocenionych pozytywnie w przypadku spełnienia kryterium negocjacyjnego,
 - ocenionych negatywnie w przypadku niespełnienia kryterium negocjacyjnego.

³ O ile zapisy regulaminu wyboru projektów dopuszczają taką możliwość, IZ/IP wzywa Wnioskodawcę do złożenia korekty wniosku w zakresie podpisu elektronicznego.

23. Protokół cząstkowy, o którym mowa w ust. 22 jest podpisywany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP (wzór protokołu cząstkowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu). Podpisanie protokołu jest równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego KOP wyników negocjacji.
24. Po sporządzeniu protokołu cząstkowego Sekretarz KOP przekazuje do IZ/IP wyniki oceny celem ich zatwierdzenia. Zatwierdzenie wyników odbywa się poprzez podpisanie przez upoważnioną osobę listy projektów, które były skierowane do negocjacji. Osobą upoważnioną do podpisania ww. listy jest:
 - Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich - w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
 - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu - w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.
25. Data zatwierdzenia listy projektów, które były skierowane do negocjacji jest równocześnie datą zakończenia etapu negocjacji.

§ 14

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 7 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 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,
 - regulamin pracy KOP,
 - upoważnienie nadane przez Przewodniczącego KOP dla Zastępcy 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 dostępowej, oceny formalnej, oceny merytorycznej, negocjacji) 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, tj.:
- spełniających merytoryczne kryteria wyboru projektów, które jednocześnie uzyskały minimum 60% maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów (dotyczy projektów, które nie zostały skierowane do negocjacji),
 - spełniających kryterium negocjacyjne (dotyczy projektów, które zostały skierowane do negocjacji),
- b) ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie co najmniej jednego wymaganego kryterium formalnego,
- c) ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie co najmniej jednego kryterium merytorycznego i/lub nieosiągnięcie minimum punktowego,
- d) ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie kryterium negocjacyjnego.
4. Listę ocenionych projektów, o której mowa w ust. 3 Sekretarz KOP przekazuje do IZ/IP celem zatwierdzenia. Zatwierdzenie odbywa się poprzez podpisanie listy przez upoważnioną osobę. Osobą upoważnioną do podpisania listy ocenionych projektów jest:
- Zastępca Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich – w przypadku postępowań organizowanych przez IZ,
 - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.

Rozdział IV

Ponowna ocena projektu

§ 15

Ponowna ocena projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu

1. Projekt negatywnie oceniony, który został złożony w ramach postępowania organizowanego przez IP może zostać skierowany do ponownej oceny w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu.
2. Ponowna ocena nie dotyczy projektów, które zostały złożone w postępowaniu konkurencyjnym przeprowadzanym przez IZ.
3. W celu dokonania ponownej oceny projektu wznawiana jest praca KOP.
4. W ponownej ocenie projektu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane we wcześniej dokonaną ocenę projektu.
5. KOP dokonuje ponownej oceny jedynie w zakresie tych kryteriów oceny projektu, które:
 - były wskazane w złożonym proteście i jednocześnie zostały w rozstrzygnięciu protestu uwzględnione zarzuty w zakresie prawidłowości oceny tych kryteriów.
6. Końcowa ocena projektu jest wynikiem:
 - pierwotnej oceny projektu w zakresie, który nie był przedmiotem procedury odwoławczej lub co do którego podtrzymano pierwotną ocenę, oraz
 - ponownej oceny projektu w zakresie, który wynikał z rozstrzygnięcia protestu.
7. Przebieg prac KOP związanych z ponowną oceną projektu odnotowany jest w protokole uzupełniającym z prac KOP.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16

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 częściowego nr 1 po etapie oceny formalnej dostępowej.

Załącznik nr 3a – Wzór protokołu częściowego nr 2 po etapie oceny formalnej.

Załącznik nr 4 - Wzór protokołu częściowego nr 3 po etapie oceny merytorycznej.

Załącznik nr 5 - Wzór protokołu częściowego nr 4 po etapie negocjacji.

Załącznik nr 6 - Wzór protokołu z negocjacji projektu prowadzonych w formie korespondencyjnej.

Załącznik nr 7 - Wzór protokołu końcowego z prac KOP.

Załącznik nr 8 - Zasady obowiązujące członka KOP na etapie oceny merytorycznej.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Instytucja organizująca postępowanie:

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

.....

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem²:

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

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.

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

- 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 obowiązki³;
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami/partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawców/partnerów;
 - c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami⁴ w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej.

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

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

- 5) Zapoznałem się z treścią dokumentu Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C121/01)* i oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawców i partnerów nie zachodzi i w okresie ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia nie zachodził konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, 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

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

rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem,
interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy
osobiste”.

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

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

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



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

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 2022 r. 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 któregośkolwiek z wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach ww. naboru/naborów, w tym nie współpracuję z firmami konsultingowymi, które zajmują się przygotowywaniem dokumentacji na potrzeby aplikowania o wsparcie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
- 4) Nie jestem i w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień podpisania niniejszego oświadczenia nie byłem pracownikiem IZ/IP lub podmiotów pełniących funkcje tych instytucji w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 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 jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie ocenianych w naborze zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia instytucji organizującej postępowanie konkurencyjne.

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 jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

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

- 7) Zobowiązuje się bezzwłocznie poinformować instytucję organizującą postępowanie konkurencyjne 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.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WZÓR¹

PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 1 Z PRAC

KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) PO ETAPIE OCENY FORMALNEJ DOSTĘPOWEJ

Nabór² (.....³)

Działanie:

Priorytet:

Obowiązujące dokumenty⁴:

.....

1. Zgodnie z⁵:

- funkcję Przewodniczącego KOP pełnił Pan/Pani
- funkcję Z-cy Przewodniczącego KOP pełnił Pan/Pani
- funkcję Sekretarza KOP pełnił Pan/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 opisu 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 dostępowej:
- 1) projektów zostało skierowanych do kolejnego etapu, tj. oceny formalnej,
 - 2) projektów nie spełniło kryteriów formalnych ocenianych na etapie oceny formalnej dostępowej.

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

Załączniki:

1. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów formalnych ocenianych na etapie oceny formalnej dostępowej.
2. Lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie.

Opracował:

Sekretarz KOP

Imię i nazwisko

Miejscowość, data

Zatwierdził:

Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP

Imię i nazwisko

Miejscowość, data



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WZÓR¹

PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 2 Z PRAC

KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) PO ETAPIE OCENY FORMALNEJ

Nabór² (.....³)

Działanie:

Priorytet:

Obowiązujące dokumenty⁴:

.....

1. Do oceny formalnej projektów wyznaczeni zostali ci sami członkowie KOP, którzy zostali wyznaczeni do oceny projektów na wcześniejszym etapie postępowania, tj. na etapie oceny formalnej dostępowej⁵. Przydział projektów danym członkom KOP przedstawia tabela nr 1.

Tabela nr 1. Przydział projektów członkom KOP

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

Źródło: Opracowanie własne.

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 opisu 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 odpowiednio dostosować w przypadku gdy do oceny formalnej zostali wyznaczeni inni członkowie KOP

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

2. 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 KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP
Imię i nazwisko
Miejscowość, data



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WZÓR¹

PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 3 Z PRAC

KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) PO ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ

Nabór² (.....³)

Działanie:

Priorytet:

Obowiązujące dokumenty⁴:

1.

1. Zgodnie z⁵:

- 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 osoby⁶:

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 opisu 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 członka KOP wchodzącego w skład pary oceniających	Numer projektu
1		
2		

Źródło: Opracowanie własne.

3. W ramach postępowania:
- maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia wynosiła,
 - minimalna liczba punktów wymagana do osiągnięcia, stanowiąca 60% możliwych do zdobycia, wynosiła
4. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spośród⁸ ocenionych projektów:
- 1) projektów skierowano do etapu negocjacji (otrzymało wymaganą minimalną liczbę punktów, ale co najmniej jedno kryterium bezwzględne zostało ocenione z zastrzeżeniem),
 - 2) projekty zostały skierowane do rozstrzygnięcia (otrzymały wymaganą minimalną liczbę punktów i spełniły kryteria bezwzględne),
 - 3) projektów zostało ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie kryteriów merytorycznych bezwzględnych,
 - 4) projektów zostało ocenionych negatywnie ze względu na nieosiągnięcie minimum punktowego.

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

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, negatywnie i skierowanych do etapu negocjacji

Opracował:

Sekretarz KOP

Imię i nazwisko

Miejscowość, data

Zatwierdził:

Przewodniczący KOP/Zastępca przewodniczącego KOP

Imię i nazwisko

Miejscowość, data



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WZÓR¹

PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 4 Z PRAC

KOMISJI OCENY PROJEKTÓW PO ETAPIE NEGOCJACJI

Nabór² (.....³ r.)

Działanie:

Priorytet:

Obowiązujące dokumenty⁴:

1.

1. Do etapu negocjacji skierowano..... projektów, których łączna wartość dofinansowania wynosiła

Alokacja środków finansowych w ramach postępowania wynosiła co umożliwiło podjęcie negocjacji z Wnioskodawcami⁵ projektów.

2. Do wnioskodawców wysłane zostały pisma informujące o możliwości wzięcia udziału w negocjacjach wraz z warunkami negocjacyjnymi wynikającymi z uwag oceniających

¹Załącznik 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 opisu 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 wskazać z iloma wnioskodawcami podjęto negocjacje ze względu na dostępną alokację. W przypadku gdy dostępna alokacja uniemożliwiła podjęcie negocjacji z wszystkimi wnioskodawcami należy wskazać wnioski mieszczące się w ramach dostępnej alokacji. W przypadku gdy podjęta zostanie decyzja o negocjowaniu z większą liczbą projektów niż wynika to z dostępnej alokacji należy przedstawić stosowne informacje w tym zakresie.

zamieszczonych w listach sprawdzających oraz ewentualnych uwag sformułowanych przez Przewodniczącego KOP. W odpowiedzi⁶ na ww. pisma:

-⁷ Wnioskodawców przesłało w terminie odpowiedź wraz z odniesieniem do warunków negocjacyjnych,
-⁷ Wnioskodawców nie przesłało w terminie odpowiedzi (co jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w negocjacjach),
-⁷ Wnioskodawców poinformowało, że rezygnuje z udziału w negocjacjach.

3. W oparciu o nadesłaną przez Wnioskodawców korespondencję dla każdego z projektów przygotowano protokół z negocjacji. W związku z tym, że negocjacje zostały przeprowadzone w formie korespondencyjnej, zgodnie z zapisami §..... Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – dotyczy postępowania konkurencyjnego – wersja, protokoły nie były podpisywane przez Wnioskodawcę. W oparciu o zapisy ww. protokołów do wnioskodawców wysłano pisma informujące o konieczności dokonania korekty wniosku o dofinansowanie projektu. W odpowiedzi na ww. pisma:

-⁷ Wnioskodawców przesłało w terminie poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu,
-⁷ Wnioskodawców nie przesłało w terminie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.

4. W oparciu o zakres wymaganej poprawy wynikający z zapisów protokołów z negocjacji oraz poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu wyznaczony przez Przewodniczącego KOP członek KOP dokonał oceny kryterium negocjacyjnego. Informacja o wyznaczonych do oceny kryterium negocjacyjnego członkach KOP została przedstawiona w tabeli 1.

⁶ Należy dostosować zapisy w przypadku prowadzenia negocjacji w formie ustnej (np. dodać informacje o terminach spotkań).

⁷ Należy podać liczbę.

Tabela 1. Lista osób wyznaczonych do oceny kryterium negocjacyjnego.

Lp.	Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego KOP do oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego	Numer projektu
1.		
...		

Źródło: Opracowanie własne.

5. W wyniku przeprowadzonych negocjacji:
- a)⁷ projektów oceniono pozytywnie ze względu na spełnienie kryterium negocjacyjnego,
 - b)⁷ projektów oceniono negatywnie ze względu na niespełnienie kryterium negocjacyjnego, w tym:
 - projekty nie spełniły kryterium negocjacyjnego ze względu na niewprowadzenie do wniosku poprawek i/lub uzupełnień wynikających z zapisów protokołu z negocjacji
 - projekty nie spełniły kryterium negocjacyjnego ze względu na niezaakceptowanie warunków negocjacyjnych przez wnioskodawcę,
 - projekty nie spełniły kryterium negocjacyjnego ze względu na niepodjęcie negocjacji z powodu wyczerpania środków finansowych przewidzianych dla danego postępowania.

Wyniki przeprowadzonych negocjacji przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszego protokołu.

Załączniki:

1. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryterium negocjacyjnego
2. Lista projektów, które były skierowane do negocjacji (z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie).

Załącznik nr 5
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 6
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Wzór¹

**Protokołu z negocjacji prowadzonych w formie korespondencyjnej² w ramach naboru
numer do działania
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027**

dot. projektu złożonego przez

Nr ewidencyjny projektu	
Tytuł projektu	
Data złożenia projektu ³	
Całkowita wartość projektu ⁴	

1. Negocjacje zostały przeprowadzone w formie korespondencyjnej.
2. Ze strony IZ/IP w negocjacjach udział wzięli:
3. Ze strony Wnioskodawcy w negocjacjach udział wzięli

¹ Załącznik stanowi wzór zawierający zalecany zakres informacji jakie powinny pojawić się w protokole. Mając na uwadze powyższe dopuszcza się sytuację, w której sporządzony 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 opisu ustaleń dokonanych na etapie negocjacji.

² Należy odpowiednio dostosować zapisy w przypadku gdy negocjacje były prowadzone w formie ustnej

³ Należy wpisać datę złożenia ostatniej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.

⁴ Należy wpisać całkowitą wartość projektu wg stanu przed przystąpieniem do negocjacji

4. W dniu do Wnioskodawcy wysłano za pośrednictwem poczty elektronicznej pismo z dnia informujące o możliwości przystąpienia do negocjacji.
W załączniku do w/w pisma przedstawiono warunki negocjacyjne wskazane w listach sprawdzających przez oceniających projekt na etapie oceny merytorycznej w zakresie dotyczącym ocenionych z zastrzeżeniem kryteriów wyboru projektów oraz uwagi Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy).
5. W dniu roku do IZ/IP wpłynęło pocztą elektroniczną pismo z dnia roku, informujące o stanowisku Wnioskodawcy (pismo stanowi załącznik nr 1 do protokołu), a tym samym o wyrażeniu zgody na udział w negocjacjach.⁵
6. Zgodnie z zapisami pisma/ustaleniami dokonanymi w toku negocjacji we wniosku o dofinansowanie projektu zostaną wprowadzone następujące zmiany:
-
7. Kwestie finansowe wynikające z przeprowadzonych negocjacji:

Lp.	Numer zadania i wydatku	Wartość wg wniosku o dofinansowanie	Wartość po negocjacjach
1.

Źródło: Opracowanie własne.

W związku z zakresem zmian wykazanych w powyższej tabeli należy dokonać niezbędnych korekt danych finansowych w całym wniosku o dofinansowanie projektu.

8. Zgodnie z informacjami wskazanymi w piśmie z dnia r. oraz zapisami punktu 6 i 7 niniejszego protokołu konieczne jest uzupełnienie/dokonanie korekty zapisów wniosku o dofinansowanie.

⁵ W przypadku gdy w toku prowadzonych negocjacji prowadzona była dalsza korespondencja należy zawrzeć informację w tym zakresie.

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

Protokół z negocjacji został przygotowanyr. W związku z tym, że negocjacje zostały przeprowadzone w całości w formie korespondencyjnej, a ich przebieg możliwy jest do odtworzenia w oparciu o uzyskaną korespondencję na podstawie §*Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS + FEO 2021-2027 –dotyczy postępowania konkurencyjnego –wersja* odstąpiono od podpisania protokołu przez Wnioskodawcę.

Przewodniczący/Z-ca
Przewodniczącego KOP

.....

Opracowanie:

Imię i nazwisko

Miejsce, data



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

WZÓR¹

PROTOKÓŁ² KOŃCOWY Z PRAC

KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP)

Nabór³ (.....⁴ r.)

Działanie:

Priorytet:

Obowiązujące dokumenty⁵:

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 dostępowej rozpoczął się w dniu

W oparciu o⁶

- funkcję Przewodniczącego KOP została powierzona Panu/Pani,
- funkcję Zastępcy Przewodniczącego 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 opisu 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 dostępowej wyznaczone zostały następujące osoby:

— **Pani /Pan.....**

W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej dostępowej:

- a) projektów zostało skierowanych do kolejnego etapu, tj. oceny formalnej,
- b) projektów nie spełniło kryteriów formalnych ocenianych na etapie oceny formalnej dostępowej.

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

Etap oceny formalnej dostępowej zakończył się w dniu.....

3. Etap oceny formalnej rozpoczął się w dniu

Oceny formalnej dokonali ci sami członkowie KOP, którzy zostali wyznaczeni do oceny projektów na wcześniejszym etapie postępowania, tj. na etapie oceny formalnej dostępowej.

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 na etapie oceny formalnej przedstawiono w protokole częściowym nr 2 z prac KOP po etapie oceny formalnej.

Etap oceny formalnej zakończył się w dniu.....

4. Etap oceny merytorycznej rozpoczął się w dniu

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

Załącznik nr 7
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

– Pan/Pani⁷

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

–

–

przeprowadził procedurę losowania par oceniających 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.

W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spośród⁸ ocenionych projektów:

- projektów skierowano do etapu negocjacji (otrzymało wymaganą minimalną liczbę punktów, ale co najmniej jedno kryterium bezwzględne zostało ocenione z zastrzeżeniem),
- projekty zostały skierowane do rozstrzygnięcia (otrzymały wymaganą minimalną liczbę punktów i spełniły kryteria bezwzględne),
- projektów zostało ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie kryteriów merytorycznych bezwzględnych,
- projektów zostało ocenionych negatywnie ze względu na nieosiągnięcie minimum punktowego.

Zestawienie projektów ocenionych pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych oraz szczegółowy przebieg prac na etapie oceny merytorycznej przedstawiono w protokole

⁷ Należy imiona i nazwiska osób wraz z podaniem ich funkcji (ekspert, pracownik IZ/IP).

⁸ Należy podać liczbę

częstkowym nr 3 z prac KOP po etapie oceny merytorycznej stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Etap oceny merytorycznej zakończył się w dniu.....

5. Etap negocjacji rozpoczął się w dniu

Do etapu negocjacji skierowano łącznie⁹ projektów.

Spełnienie kryterium negocjacyjnego zerojedynkowego zostało przeprowadzone przez członków KOP wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP.

W wyniku przeprowadzonych negocjacji:

- a)⁹ projektów oceniono pozytywnie ze względu na spełnienie kryterium negocjacyjnego,
- b)⁹ projektów oceniono negatywnie ze względu na niespełnienie kryterium negocjacyjnego, w tym:
 - projekty nie spełniły kryterium negocjacyjnego ze względu na niewprowadzenie do wniosku poprawek i/lub uzupełnień wynikających z zapisów protokołu z negocjacji
 - projekty nie spełniły kryterium negocjacyjnego ze względu na niezaakceptowanie warunków negocjacyjnych przez wnioskodawcę,
 - projekty nie spełniły kryterium negocjacyjnego ze względu na niepodjęcie negocjacji z powodu wyczerpania środków finansowych przewidzianych dla danego postępowania.

Listę projektów i wykaz członków KOP dokonujących oceny spełnienia kryterium negocjacyjnego oraz wynik przeprowadzonych negocjacji przedstawiono w protokole częstkowym z prac KOP po etapie negocjacji, który stanowi załącznik nr 10 do niniejszego protokołu.

Etap negocjacji zakończył się w dniu

6. Lista ocenionych projektów w ramach postępowania stanowi załącznik nr 11 do niniejszego protokołu.

⁹ Należy podać liczbę.

Załącznik nr 7
do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty w ramach EFS+
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

7. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem oceny projektów znajduje się
w

W ramach prac KOP wystąpiły/ nie wystąpiły¹⁰ 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 Zastępcy 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 dostępowej.
8. Protokół cząstkowy nr 2 z prac komisji po etapie oceny formalnej.
9. Protokół cząstkowy nr 3 z prac komisji po etapie oceny merytorycznej.
10. Protokół cząstkowy nr 4 z prac komisji po etapie negocjacji.
11. Lista ocenionych projektów.

Opracował:

Imię i nazwisko
Sekretarz KOP
Miejscowość, data

Zatwierdził:

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

¹⁰ W przypadku wystąpienia zdarzeń niestandardowych należy je dokładnie opisać

Załącznik nr 8

do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

oceniającej projekty w ramach EFS+

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

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 każde kryterium merytoryczne punktowane (dotyczy również kryteriów, którym przyznano maksymalną liczbę punktów) oraz każde kryterium merytoryczne bezwzględne ocenione negatywnie lub ocenione z zastrzeżeniem, zobowiązuję się poprzeć wyczerpującym i adekwatnym uzasadnieniem.
4. Dołożę wszelkiej staranności, aby przyznana punktacja została właściwie przeliczona przez wagi przypisane poszczególnym kryteriom merytorycznym, a suma wszystkich punktów dała wynik prawidłowy.
5. W przypadku gdy do oceny kryterium niezbędne jest zweryfikowanie statusu lub danych wnioskodawcy/partnera/podmiotu wykonującego usługi, w oparciu o ogólnodostępne bazy danych, zobowiązuję się do przekazania Sekretarzom KOP zrzutów ekranu/skanów potwierdzających przeprowadzoną weryfikację¹. Ponadto, w przypadku gdy do oceny projektu wykorzystano inne dokumenty oraz informacje niewynikające z zapisów wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do ich

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

Załącznik nr 8

do REGULAMINU PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

oceniającej projekty w ramach EFS+

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

wskazania oraz opisanie 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.

6. 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)