



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

dotyczy postępowania konkurencyjnego i niekonkurencyjnego

Szymon Ogłaza

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca.....

Robert Węgrzyn

Wersja nr 3

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 359 /2024 z dnia 24 czerwca 2024 r.*

Opracowanie:

Referat Oceny Projektów EFRR

Departament Programowania Funduszy Europejskich

Opole, czerwiec 2024 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Członek KOP** – pracownik IZ/IP dokonujący oceny formalnej lub osoba dokonująca oceny merytorycznej (ekspert lub pracownik IZ/IP) lub ekspert ds. środowiskowych¹.
- 2) „Ekspertach” - rozumie się przez to osoby niebędące pracownikami IZ/IP, dokonujące oceny merytorycznej/oceny środowiskowej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027.
- 3) „**IZ FEO 2021-2027/ „IZ”**” - rozumie się przez to Instytucję Zarządzającą programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, tj. Zarząd Województwa Opolskiego (wykonujący swoje zadania przy pomocy pracowników odpowiednich komórek Urzędu Marszałkowskiego).
- 4) „**IP FEO 2021-2027”/ „IP”**” - rozumie się przez to Instytucję Pośredniczącą programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, tj. Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki (OCRG)
- 5) „**KOP”** – rozumie się przez to komisję oceny projektów dokonującą oceny projektów w kontekście spełnienia kryteriów wyboru projektów.
- 6) „**Metodzie doboru próby**” - rozumie się przez to dokument pn. *Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych w procesie wyboru do projektów do dofinansowania w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFRR)* stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 7) „**OOS”** – rozumie się przez to ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
- 8) „**Postępowanie niekonkurencyjne**” – jeśli zaistnieją łącznie dwie przesłanki określone w art. 44 ust.2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.
- 9) „**Pracownik IZ/IP**” – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w tych komórkach Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, które wykonują zadania odpowiednio Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej, w tym pracownika ujętego w liście pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej o której mowa w § 3 ust. 5 lit b. niniejszego Regulaminu.
- 10) „**Protokół cząstkowy z oceny formalnej**” – protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny formalnej projektów. Protokół ten sporządzany jest w przypadku gdy

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

ocena formalna dokonywana jest przez jedną osobę. Zaakceptowanie protokołu przez Przewodniczącego KOP zatwierdza wynik oceny formalnej w ramach postępowania konkurencyjnego/ niekonkurencyjnego.

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

§ 2

1. Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy komisji oceny projektów.
2. Komisja oceny projektów działa zgodnie z zapisami:
 - 1) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
 - 2) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027,
 - 3) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027,
 - 4) oraz niniejszego Regulaminu.

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

Rozdział II

Wymogi, skład i tryb działania komisji oceny projektów

§ 3

Zadania komisji oceny projektów

1. KOP odpowiedzialna jest za:
 - 1) przeprowadzenie oceny formalnej, merytorycznej i środowiskowej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027;
 - 2) wypełnienie list ocenionych projektów (kart oceny).
2. Dopuszcza się udział w posiedzeniach KOP obserwatora, który przed udziałem w posiedzeniach KOP zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o poufności, które

stanowi załącznik nr 1 do przedmiotowego Regulaminu. Obserwator nie bierze udziału w ocenie projektów.

3. IZ FEO 2021-2027 ma prawo oddelegować pracownika w roli obserwatora na posiedzenia KOP organizowane przez IP FEO 2021-2027. Obserwator nie bierze udziału w ocenie projektów, w związku z tym podpisuje załącznik nr 1 do przedmiotowego Regulaminu.
4. W przypadku IZ FEO 2021-2027, KOP powoływana jest zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego na wniosek Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich. W przypadku IP FEO 2021-2027 (OCRG), KOP powoływana jest zarządzeniem Dyrektora/ Z-cy Dyrektora OCRG.
5. Dla jednego postępowania, do czasu jego ostatecznego zakończenia, właściwa jest wyłącznie jedna KOP. W przypadku, gdy jedna procedura obejmuje kilka naborów, powoływana jest jedna KOP.
6. Skład KOP powołuje się przed rozpoczęciem oceny formalnej wniosków złożonych w ramach danego naboru. W skład KOP wchodzi pracownicy IZ/IP i/lub eksperci tj. Przewodniczący KOP, Sekretarz(e), członkowie KOP/ Zespół(oły) oceniający(e). Do jej składu powoływani są:
 - 1) pracownicy IZ/IP dokonujący oceny formalnej,
 - 2) pracownicy IZ/IP znajdujący się na Liście pracowników IZ/IP zatwierdzonej przez IZ FEO 2021-2027 dokonujący oceny merytorycznej,
 - 3) wszyscy eksperci znajdujący się w wykazie ekspertów IZ FEO 2021-2027 dla danej dziedziny,
 - 4) wszyscy eksperci znajdujący się na wykazie ekspertów w innych instytucjach (jeżeli zajdzie taka potrzeba). W przypadku konieczności powołania ww. eksperta zewnętrznego aktualizuje się zarządzenie o powołaniu KOP.
7. Po każdym etapie oceny, w zależności od liczby wniosków przechodzących do kolejnego etapu, Przewodniczący KOP decyduje o liczbie pracowników IZ/IP/ekspertów dokonujących oceny.
8. Udział eksperta/pracownika IZ/IP w ocenie merytorycznej projektów powołanego wcześniej do składu KOP uwarunkowane jest brakiem konfliktu interesów, jego zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na ocenę merytoryczną.
9. Powyższe ma również zastosowanie do ekspertów dokonujących oceny środowiskowej, która może być przeprowadzana na każdym etapie postępowania konkurencyjnego /niekonkurencyjnego.

§ 4

Zasady podpisywania oświadczeń o poufności, bezstronności i braku konfliktu interesów

1. Każda osoba biorąca udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania wskazana poniżej w ust. 2-7 zobowiązana jest do zachowania zasady poufności i bezstronności. W

związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane są do podpisania stosownych oświadczeń o poufności, bezstronności, braku konfliktu interesów (oświadczenie przez daną osobę składane jest jednokrotnie w związku z czym nie ma konieczności składania go na kolejnym etapie prac KOP gdy zostało ono już złożone w związku z uczestnictwem tej osoby na wcześniejszym etapie prac KOP)..

2. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP podpisuje:

- 1) oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) oświadczenie o bezstronności Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 3) oświadczenie o braku konfliktu interesów, które stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

3. Sekretarz KOP² podpisuje:

- 1) oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 3) oświadczenie o braku konfliktu interesów, które stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Członek KOP będący pracownikiem IZ/IP, który dokonuje oceny projektu pod kątem kryteriów wyboru projektów podpisuje:

- 1) oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 3) oświadczenie o braku konfliktu interesów, które stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

5. Ekspert nie będący pracownikiem IZ/IP, który dokonuje oceny projektu pod kątem kryteriów wyboru projektu podpisuje:

- 1) oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) oświadczenie eksperta o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
- 3) oświadczenie o braku konfliktu interesów, które stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

6. Pracownik Departamentu Programowania Funduszy Europejskich/Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki nadzorujący pracowników IZ/IP biorących udział w procesie wyboru

² Sekretarz KOP nie podpisuje oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 4 w przypadku gdy dodatkowo w ramach KOP dokonuje oceny projektów

projektów do dofinansowania, w tym osoba zatwierdzająca wyniki oceny projektów w imieniu IZ/IP podpisuje:

- 1) oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 2) oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - 3) oświadczenie o braku konfliktu interesów, które stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
7. Marszałek Województwa Opolskiego/Członek Zarządu Województwa Opolskiego nadzorujący IZ/IP podpisuje:
- 1) oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. Członkowie Zarządu Województwa Opolskiego zatwierdzający wyniki oceny (w drodze podjęcia uchwały) podpisują oświadczenie o braku konfliktu interesów wynikające z *Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027*.
9. Oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów składane przez osoby biorące udział w wyborze projektów do dofinansowania są weryfikowane w oparciu o dobór próby. Szczegółowe informacje o metodzie doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń oraz instrukcję weryfikacji oświadczeń przedstawiono w załącznikach nr 9 i 10 do niniejszego regulaminu.
10. Oświadczenie o bezstronności oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów dotyczy relacji osoby składającej oświadczenie z wszystkimi wnioskodawcami/partnerami uczestniczącymi w postępowaniu. W przypadku gdy w ramach jednego postępowania przeprowadzanych jest kilka naborów w ramach subregionów z wyodrębnioną dla nich alokacją, oświadczenie odnosi się do konkretnego naboru/naborów.

§ 5

Forma dokonywania oceny

1. Ocena projektów dokonywana jest w formie elektronicznej przy wykorzystaniu Panelu eksperta w LSI 2021-2027, w związku z tym, posiedzenie KOP odbywa się w trybie niestacjonarnym. Nie przewiduje się przeprowadzenia oceny projektów w trakcie stacjonarnych posiedzeń KOP.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może zwołać spotkanie z członkami KOP np. w celu omówienia zasad i kryteriów wyboru projektów i/lub wątpliwości w zakresie oceny projektów. Spotkanie odbywa się w formie zdalnej lub stacjonarnie w siedzibie IZ/IP.
3. Materiały niezbędne do dokonywania oceny zostaną przekazane w formie elektronicznej.

4. Należy mieć na uwadze zapewnienie warunków poufności danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie projektów tj. przekazanie ekspertowi/pracownikowi IZ/IP dokumentacji projektowej za pośrednictwem bezpiecznego kanału komunikacyjnego (Panel Eksperta LSI 2021 – 2027).

§ 6

Przewodniczący komisji oceny projektów

1. Przewodniczącym KOP w przypadku IZ FEO 2021-2027 jest kierownik Referatu Oceny Projektów EFRR.
2. Przewodniczącym KOP w przypadku IP FEO 2021-2027 jest osoba upoważniona przez Dyrektora IP FEO 2021-2027.
3. Przewodniczący KOP w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie upoważnienia.
4. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP nie uczestniczy w ocenie projektów.
5. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP może wykonywać jednocześnie zadania Sekretarza KOP, przy czym do jego zakresu zadań należy wówczas wykonywanie zadań Sekretarza określonych w przedmiotowym Regulaminie. W przypadku, gdy Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP wykonuje zadania Sekretarza KOP, wszelkie rozstrzygnięcia i ostateczne decyzje wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym zatwierdzenia protokołu z prac KOP, dokonuje Przewodniczący KOP.
6. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny za:
 - 1) zgodność pracy KOP z regulaminem wyboru projektu i regulaminem KOP;
 - 2) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - 3) wyznaczenie formy i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
 - 4) zatwierdzenie protokołu/ów (częstkowego z oceny formalnej/ częstkowego z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej) z prac KOP;
 - 5) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - 6) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP oraz zgodności z obowiązującymi przepisami § 2, ust. 2;
 - 7) zweryfikowanie prawidłowości nadawania punktacji w poszczególnych kryteriach merytorycznych (tj. błędów technicznych i matematycznych). W przypadku stwierdzenia błędów technicznych i matematycznych karta oceny podlega korekcie.

7. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP wyznacza ekspertów do oceny merytorycznej . Gdy jest ich więcej niż 2 (o ile zachodzi taka potrzeba)³ następuje proces losowania tj. pary ekspertów i wniosków do par. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP odpowiada za przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz losowania członka KOP/ członków Zespołu oceniającego zgodnie z poniższą procedurą:
- 1) imiona i nazwiska członków KOP zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji. Do koperty nr 1 wkładane są karteczki z nazwiskami i imionami członków KOP dokonującymi oceny merytorycznej projektów w ramach działania, dla którego przeprowadzany jest nabór. W sytuacji, gdy specyfika projektów wymagać będzie zaangażowania eksperta, który dokonywać będzie oceny wybranego zakresu projektu np. jego części finansowej, wówczas do koperty nr 2 wkładane są karteczki z nazwiskami i imionami członków KOP dokonującymi oceny z zakresu *Analizy finansowej i ekonomicznej*. Dodatkowo w poszczególnych kopertach mogą znaleźć się nazwiska członków KOP, którzy z obiektywnych względów nie mogą uczestniczyć w pierwszym jej posiedzeniu, a którzy wyrazili gotowość oceny projektów;
 - 2) numery poszczególnych wniosków o dofinansowanie projektów podlegających ocenie KOP zapisywane są na identycznych osobnych karteczkach, które składa się w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji i wkłada do koperty nr 3;
 - 3) Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP wybiera z koperty nr 1 i gdy ocena będzie tego wymagała z koperty nr 2 po jednym/dwóch nazwiskach członków KOP. W ten sposób zostaje wylosowana osoba/ para osób oceniających projekty. Procedurę powtarza się tak długo, dopóki istnieje możliwość wyłonienia z koperty nr 1 i opcjonalnie nr 2 kolejnych osób/ par osób oceniających projekty;
 - 4) dla każdej osoby/ pary osób oceniających projekty, Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP wybiera z koperty nr 3 jeden numer wniosku o dofinansowanie projektu do oceny. Procedurę powtarza się, aż do wyczerpania kartek z numerami wniosków o dofinansowanie projektów znajdujących się w kopercie nr 3;
 - 5) w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach ogłoszonego postępowania, Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez jedną osobę/ te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, o którym mowa powyżej.
 - 6) Informacja z przebiegu losowania zostaje zawarta w odpowiednim protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

³ tj. w sytuacji, gdy ocena merytoryczna będzie dokonywana przez minimum dwa różne Zespoły oceniające

§ 7

Sekretarz komisji oceny projektów

1. Sekretarzem KOP jest pracownik IZ/IP⁴.
2. Osoba pełniąca funkcję Sekretarza KOP może jednocześnie pełnić funkcję członka KOP uprawnionego do udziału w ocenie projektów jeżeli zostanie to wskazane w dokumencie powołującym KOP.
3. Zadaniem Sekretarza KOP jest:
 - 1) zawiadamianie o posiedzeniach członków KOP przed terminem pierwszego posiedzenia dla danego postępowania konkurencyjnego i niekonkurencyjnego;
 - 2) określenie, czy nabór, w ramach którego został powołany KOP, jest naborem podlegającym weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności i oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania zgodnie z metodą doboru próby;
 - 3) sporządzenie protokołu/ów z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - 4) opracowywanie wyników oceny, o których mowa w art. 65 ust.1 ustawy;
 - 5) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
 - 6) dostarczenie niezbędnych materiałów i dokumentów wszystkim członkom KOP biorącym udział w posiedzeniach;
 - 7) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - 8) sporządzenie list ocenionych projektów.
4. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność i prawidłowość wypełnienia dokumentacji sporządzanej przez członka KOP/członków Zespołów oceniających na etapie oceny merytorycznej.

§ 8

Odpowiedzialność członków KOP

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji.
2. Członkowie KOP nie udostępniają kart oceny innym członkom KOP.

⁴ W przypadku np. dużej liczby projektów podlegających ocenie funkcję Sekretarza może pełnić więcej niż jeden pracownik IZ/IP

3. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu lub zasady poufności i bezstronności przez członka KOP/ członka Zespołu oceniającego może spowodować wykluczenie z prac KOP oraz, w przypadku ekspertów, wyłączenie ekspertów z wykazu ekspertów z zastrzeżeniem zapisów ustępu 5.
4. W sytuacji gdy członek KOP odmówi podpisania oświadczenia o poufności oraz/lub oświadczenia o bezstronności oraz/lub oświadczenia o braku konfliktów interesów⁵ nie zostaje dopuszczony do prac w ramach KOP.
5. W przypadku gdy członek KOP poweźmie informacje w trakcie lub po ocenie bądź przestaje spełniać warunki bezstronności określone w oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz/lub w oświadczeniu o braku konfliktów interesów zostaje wyłączony z dalszych prac KOP.

Rozdział III

Ocena formalna

§ 9

Tryb pracy komisji oceny projektów do oceny formalnej

1. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do 100 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IZ/IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach ogłoszonego naboru. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny formalnej na wniosek Z-cy Dyrektora IZ/IP podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli wymaga tego sytuacja. Informacja o wydłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronach internetowych IZ/IP oraz na portalu funduszy europejskich.
2. Ocenie formalnej może zostać poddany tylko projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie przyjętym przez IZ/IP w ramach prowadzonego postępowania.
3. Oceny formalnej dokonują pracownicy IZ/IP powołani do składu KOP.
4. Ocenę formalną projektu przeprowadza jedna osoba, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny, w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie 0/1.
5. W uzasadnionych przypadkach ocenę formalną mogą przeprowadzić dwie osoby (zgodnie z zasadą dwóch par oczu). Za uzasadniony przypadek uznaje się obszerność złożonych dokumentacji projektowych do wniosku oraz wysoki stopień skomplikowania projektów.

⁵ Oświadczenie o konflikcie interesów podpisuje ekspert.

Decyzję o powołaniu zespołu dwuosobowego do oceny poszczególnych wniosków podejmuje Przewodniczący KOP.

6. Zatwierdzenie wyników oceny formalnej dokonywanej przez jedną osobę/zespół oceniający następuje poprzez zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP Protokołu cząstkowego z oceny formalnej (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
7. Ocena formalna projektów dokonywana jest w trybie stacjonarnym/ niestacjonarnym w formie elektronicznej przy wykorzystaniu Panelu eksperta w LSI 2021-2027.
8. Przed rozpoczęciem oceny formalnej, IZ/IP sporządza listę wszystkich złożonych projektów (wraz z nazwą wnioskodawcy/partnerów oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości pracownikom IZ/IP zaangażowanym w proces oceny projektów, przed podpisaniem przez nich oświadczenia o poufności, oświadczenie o bezstronności i oświadczenie o braku konfliktu interesów.
9. Wnioski o dofinansowanie projektów poddawane są ocenie formalnej przez pracowników IZ/IP. Za wyznaczenie pracowników IZ/IP do oceny projektów odpowiada w ramach IZ/IP Przewodniczący KOP lub kierownik komórki odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania konkurencyjnego/ niekonkurencyjnego. Informacja dotycząca przydzielenia oraz przebiegu oceny formalnej zostaje zawarta w protokole cząstkowym z oceny formalnej, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego projektu w ramach ogłoszonego postępowania, ocena formalna wszystkich projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę może być dokonana przez tego samego członka KOP.
11. Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie i załączników, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej pracownicy IZ/IP mogą żądać dokonania uzupełnienia lub poprawy projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w Regulaminie wyboru projektu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium lub dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć w formie i terminie wskazanym przez IZ/IP w wezwaniu.
12. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny, zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.
13. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy zawierający wyniki przeprowadzonej oceny (wzór protokołu cząstkowego przygotowywanego na etapie oceny formalnej stanowi załącznik nr 7

do niniejszego Regulaminu). Protokół cząstkowy jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.

14. Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP wyników oceny formalnej.
15. 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; osobą upoważnioną w ramach IP FEO 2021-2027 – w przypadku postępowań prowadzonych przez IP.
16. Data zatwierdzenia przez IZ/IP Z-cę listy projektów jest równoznaczna z datą zakończenia oceny formalnej. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów, IZ/IP przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania, którą zamieszcza na stronach internetowych IZ/IP oraz portalu funduszy europejskich.
17. Wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie etap oceny formalnej są rejestrowane w centralnym systemie informatycznym (CST2021) służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE, o którym mowa w art. 4 *Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 w części dotyczącej wniosków o dofinansowanie – z uwzględnieniem jednolitej numeracji, o której mowa w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.*
18. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej.

Rozdział IV

Ocena merytoryczna

§ 10

1. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IZ/IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach jednego naboru. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego, na wniosek Z-cy Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich/ Z-cy Dyrektora IP FEO 2021-2027. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli tego sytuacja wymaga. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronach internetowych IZ/IP oraz portalu funduszy europejskich.

2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez Zespół oceniający, określony zgodnie z § 11 ust. 1. O sposobie przeprowadzenia oceny merytorycznej decyduje IZ/IP. Każdy członek Zespołu oceniającego wypełnia odrębną listę sprawdzającą.
3. Liczba osób dokonujących oceny merytorycznej uzależniona jest każdorazowo od liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej. O liczbie osób decyduje Przewodniczący KOP.
4. Eksperti/pracownicy IZ/IP wskazywani są przez Przewodniczącego z Wykazu ekspertów w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027/wykazu ekspertów z innych województw. Listy pracowników uprawnionych do oceny merytorycznej w ramach FEO 2021-2027. Wybór eksperta/pracownika IZ/IP do oceny merytorycznej projektów uwarunkowane jest brakiem konfliktu interesów, jego zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na ocenę. Każdorazowo pracownik IZ/IP drogą mailową ustala możliwość jego udziału w ocenie indywidualnie z każdym ekspertem/pracownikiem IZ/IP.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6, w przypadku projektów, dla których IZ/IP jest wnioskodawcą lub w przypadku projektów podmiotów powiązanych z tą instytucją w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) oceny spełniania przez takie projekty kryteriów merytorycznych dokonują wyłącznie eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów.
6. Projekty w ramach działania 11.1 Pomoc Techniczna EFRR mogą być oceniane przez pracowników IZ z zastrzeżeniem zapisów zawartych podrozdziale 3.3 pkt 7⁶ Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.

§ 11

Zespoły oceniające /Członek KOP

1. W skład Zespołu oceniającego wchodzi na etapie oceny merytorycznej:
 - 1) dwóch pracowników IZ/IP,
 - 2) lub pracownik IZ/IP i ekspert,
 - 3) lub dwóch ekspertów.
2. IZ/IP może zlecić ekspertowi ocenę określonego zakresu projektu np. jego części finansowej, natomiast ocenę pozostałych jego elementów zlecić innemu ekspertowi.

⁶ Wniosek o dofinansowanie projektu podmiotu pełniącego funkcję właściwej instytucji opracowują pracownicy, którzy mają innych bezpośrednich przełożonych niż pracownicy, którzy oceniają ten projekt

Wszyscy wskazani wyżej eksperci również wchodzi w skład zespołu oceniającego, o którym mowa w ust. 1..

3. O konieczności zaangażowania ekspertów do udziału w ocenie merytorycznej projektów, z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 4 decyduje właściwa IZ/IP.
4. W przypadku projektów własnych IZ/IP jak również ich jednostek oceny merytorycznej dokonują eksperci (nie dotyczy projektów w ramach działania 11.1 FEO 2021-2027).
5. Jeżeli ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego członka KOP, może nim być zarówno pracownik IZ/IP jak i ekspert z wyjątkiem sytuacji w ust. 4.
6. Eksperti wchodzący w skład Zespołów oceniających w przypadku oceny merytorycznej wybierani są z prowadzonego przez IZ FEO 2021-2027 wykazu ekspertów obejmującego dziedzinę lub z wykazów ekspertów prowadzonych przez inne instytucje.
7. IZ/IP określa rolę eksperta w wyborze projektów do dofinansowania. Rola ta może mieć obok charakteru oceniającego charakter:
 - 1) opiniodawczo-doradczy – oznacza to, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IZ/IP lub innym ekspertom oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu pracownikom IZ/IP lub innym ekspertom oceniającym projekt. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego. Ekspert powoływany jest z wykazu ekspertów obejmującego dziedzinę lub z wykazów ekspertów prowadzonych przez inne instytucje . Wchodzi w skład KOP jednakże nie jest członkiem Zespołu/Zespołów oceniającego/ych lub członkiem KOP dokonującym oceny.
 - 2) wiążący – oznaczający wiążące w właściwej instytucji lub członków KOP i w konsekwencji uwzględnienie werdyktu eksperta odnośnie do spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, a także sporządzonym uzasadnieniem powyższej oceny. Ekspert powoływany jest z wykazu ekspertów obejmującego dziedzinę. Wchodzi w skład KOP i jest członkiem Zespołu/Zespołów oceniającego/ych /Członkiem KOP dokonującym oceny.
8. W przypadku znaczącej liczby projektów, Przewodniczący KOP może wnioskować o rozszerzenie komisji oceny projektów o dodatkowe Zespoły oceniające/członków KOP dokonujących oceny jednoosobowo, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy. Wówczas powołanie i skład zarówno jednego jak i kolejnych Zespołów muszą być zgodne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
9. Wszyscy członkowie Zespołów oceniających /członkowie KOP biorący udział w posiedzeniach zapoznają się z zasadami obowiązującymi członka Zespołu oceniającego/Członka KOP przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów (stanowiącymi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu), które podpisują przed rozpoczęciem prac związanych z oceną projektów.
10. W sytuacji, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty

ekspertów/pracowników IZ/IP jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział eksperta/pracownika IZ/IP w ocenie tych projektów jest konieczny, IZ/IP może ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta/pracownika IZ/IP i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.

§ 12

Tryb pracy komisji oceny projektów na etapie oceny merytorycznej

1. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest niestacjonarnie. Wszelkie materiały przekazywane są drogą elektroniczną. Każdy członek KOP/ członek Zespołu oceniającego dokonujący oceny w trybie niestacjonarnym zobowiązany jest, przed przystąpieniem do oceny projektów, do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami oceny merytorycznej projektów oraz kryteriami wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia posiedzenia niestacjonarnego, o którym mowa w § 5 ust. 1, eksperci/pracownicy IZ/IP powołani do oceny merytorycznej projektów i wskazani przez Przewodniczącego do oceny, są mailowo informowani o planowanym terminie i formie spotkania KOP.
3. Nieobecność eksperta może być spowodowana tylko sytuacją niezależną od eksperta i musi być usprawiedliwiona np.za pośrednictwem poczty elektronicznej.. Druga nieobecność danego eksperta na posiedzeniu będzie skutkowałą negatywną oceną Przewodniczącego / Zastępcy Przewodniczącego, co w konsekwencji może skutkować usunięciem eksperta z Wykazu ekspertów.
4. Wybór projektów poddawanych ocenie merytorycznej członkom KOP/ członkom Zespołu oceniającego jest losowy zgodnie z § 6 ust. 7.
5. W przypadku kryteriów, które wymagają rankingowania, członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających wspólnie ustalają ranking, który powinien zawierać uzasadnienie oraz stanowić załącznik do protokołu końcowego z posiedzenia komisji oceny projektów.
6. Eksperti/ pracownicy IZ/IP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji tj. za obiektywną i rzetelną ocenę udokumentowaną w listach sprawdzających, w szczególności za jasność i przejrzystość wyników oceny oraz wypełnienie wszystkich pól.
7. Każdy z członków KOP/ członków Zespołu oceniającego dokonuje własnej oceny projektu.
8. Ocena każdego kryterium musi posiadać szczegółowe i wyczerpujące uzasadnienie zapisywane na liście sprawdzającej (minimum 3 pełne zdania).
9. W ramach dokonywanej oceny merytorycznej, członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających mają prawo zastosować dodatkowe elementy w ocenie tj. np. poprosić wnioskodawcę o prezentację lub inną formę przedstawienia projektu, obejmującą oceniane

zagadnienia. Zastosowanie dodatkowego elementu może być ujęte gdy takie rozwiązanie zostało wskazane w zapisach Regulaminu wyboru projektów.

10. Oceny spełniania kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej członkowie KOP/ członkowie Zespołów oceniających za pośrednictwem IZ/IP mogą żądać uzupełnienia lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w Regulaminie wyboru projektów, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium lub dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć w terminie wskazanym przez IZ/IP w wezwaniu.
11. Wynikiem oceny jest spełnienie lub niespełnienie danego kryterium oceny. Każdy projekt powinien przejść przez pełną ocenę projektu tj. wszystkie kryteria przyjęte przez Komitet Monitorujący na każdym etapie oceny projektu. Następnie członkowie KOP/ członkowie Zespołu oceniającego dokonują oceny projektów, w oparciu o kryteria szczegółowe punktowane, której wynikiem jest liczba punktów pomnożona przez wagę określoną dla danego kryterium.
12. Zastosowanie dodatkowego elementu w ocenie będzie polegało na spotkaniu członków KOP/ członków Zespołu oceniającego z Wnioskodawcą (lub jego upoważnionym przedstawicielem), którego celem będzie przedstawienie przez Wnioskodawcę (lub jego upoważnionego przedstawiciela) skrótowej prezentacji opisanych we wniosku rozwiązań/technologii, w szczególności ich funkcjonalności, zastosowania i planowanego dalszego wykorzystania oraz odniesienie się do pytań i ewentualnych wątpliwości członków KOP/ członków Zespołu oceniającego dot. projektu.
 - 1) Przebieg takiego spotkania może być rejestrowany przy pomocy urządzeń audiowizualnych.
 - 2) Uczestnikami spotkania obok członka KOP/ dwóch członków Zespołu oceniającego i Wnioskodawcy są Przewodniczący KOP oraz Sekretarz (bez prawa głosu).
 - 3) Sekretarz KOP, przed planowanym terminem spotkania, wzywa Wnioskodawców, których projekty będą przedmiotem spotkania, do udziału w nim. Stosowna informacja zostaje również przekazana członkom KOP/ członkom Zespołu oceniającego.
 - 4) Wezwanie do udziału w spotkaniu zawiera wskazanie planowanej daty posiedzenia, godziny przybycia oraz wskazanie wymogów co do prezentacji informacji o projekcie.
 - 5) Czas trwania prezentacji oraz udziału w spotkaniu, każdego z Wnioskodawców, nie może przekroczyć 30 minut. Wynik punktowy oceny merytorycznej stanowi łączna liczba punktów przyznana przez oceniającego lub średnia arytmetyczna (do

dwóch miejsc po przecinku) ocen członków zespołu oceniającego dany projekt w przypadku, gdy ocena merytoryczna będzie dokonywana przez dwie osoby.

13. W przypadku, gdy oceny przyznane przez członków zespołu oceniającego w którymkolwiek z kryteriów merytorycznych w ramach oceny przeprowadzanej w systemie 0/1 są skrajne, fakt ten odnotowuje się w protokole KOP, a projekt poddawany jest ocenie trzeciego oceniającego. W takim przypadku projekt zostanie pozytywnie oceniony w przypadku gdy każde z kryteriów bezwzględnych zostanie pozytywnie ocenione przynajmniej przez dwóch z trzech oceniających. Wynik przyznanych projektowi punktów stanowi z kolei średnia arytmetyczna kryteriów punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
14. Za sytuację wystąpienia skrajnej oceny merytorycznej uznaje się sytuację, w której jeden z oceniających dokonał oceny chociażby jednego kryterium na „1”, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „0” (Ocena merytoryczna w systemie 0/1).
15. W przypadku gdy ocena punktowa jednego z dwóch oceniających jest oceną negatywną ze względu na nieosiągnięcie wymaganej liczby punktów (50 % możliwych do zdobycia punktów ogółem), a ocena punktowa drugiego oceniającego jest oceną pozytywną (tj. projekt uzyskuje łącznie min. 50 % możliwych do zdobycia punktów ogółem i spełnia u obu oceniających kryteria bezwzględne), wówczas projekt poddawany jest ocenie trzeciego oceniającego. W takim przypadku projekt zostanie pozytywnie oceniony w przypadku gdy każde z kryteriów bezwzględnych zostanie pozytywnie ocenione przynajmniej przez dwóch z trzech oceniających. Wynik przyznanych projektowi punktów stanowi z kolei średnią arytmetyczną kryteriów punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
16. Po zakończeniu oceny, IZ/IP przygotowuje listę wszystkich ocenionych projektów, uszeregowanych według kolejności malejącej na podstawie uzyskanego procentowego wyniku oceny (tzw. listę rankingową).
17. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz spełni warunek minimum, tj. uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia, uzyskuje ocenę pozytywną i ma możliwość otrzymania dofinansowania.
18. W przypadku gdy dwa lub więcej projektów spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyskają taką samą liczbę punktów (równą lub przewyższającą 50 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów), ale ze względu na wielkość kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów wszystkie z nich nie mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających. W pierwszej kolejności brana jest pod uwagę liczba punktów uzyskana w ramach kryterium rozstrzygającego nr 1, a w sytuacji, gdy nie jest to skuteczne, w drugiej kolejności brana jest pod uwagę punktacja za spełnienie kryterium rozstrzygającego nr 2.
19. W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów, uzyskają taką samą liczbę punktów (równą lub przewyższającą 50 %

maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów) oraz uzyskują taką samą liczbę punktów w ramach wszystkich kryteriów rozstrzygających, wszystkie projekty zajmują *ex aequo* to samo miejsce na liście ocenionych projektów złożonych w ramach naboru z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 20.

20. W określonych przypadkach, wskazanych w Regulaminie wyboru projektów, wskazuje się wskaźnik rozstrzygający, którego wartość decyduje o pozycji projektu na liście ocenionych projektów złożonych w ramach naboru w sytuacji, o której mowa w ust. 19. W przypadku gdy dwa lub więcej projektów wykazało taką samą wartość wskaźnika rozstrzygającego, zastosowanie mają zapisy w ust. 19.
21. Projekt, który nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych lub otrzymał w wyniku oceny merytorycznej mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania, lub spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania – uznaje się, że projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.
22. W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów, które spełniły wszystkie kryteria bezwzględne i otrzymały co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, zajmują *ex aequo* to samo miejsce na liście ocenionych projektów, natomiast kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów nie wystarcza na wybranie wszystkich ww. projektów do dofinansowania – uznaje się, że projekty te otrzymały ocenę negatywną zgodnie z zapisami § 12 ust. 20.
23. Ocena negatywna nie wystąpi w sytuacji gdy wnioskodawca, którego projekt spełnił wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania w pełnej wnioskowanej przez niego kwocie, wyrazi zainteresowanie dofinansowaniem w niższej kwocie, zgodnie z dostępną kwotą przeznaczoną na dofinansowanie projektów. W przypadku projektów, które zajmują *ex aequo* to samo miejsce na liście ocenionych projektów, chęć obniżenia dofinansowania musi być wyrażona przez wszystkie projekty zajmujące dane miejsce na liście, do łącznej kwoty zgodnej z dostępną kwotą przeznaczoną na dofinansowanie projektów.
24. W sytuacji, gdy dostępna kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest niewystarczająca na wybór projektu w pełnej wnioskowanej kwocie IZ FEO 2021-2027 dopuszcza możliwość wyboru projektu do dofinansowania przy spełnieniu następujących warunków:
 - 1) IZ/IP po zakończeniu oceny i sporządzeniu listy ocenionych projektów, w przypadku gdy dostępna kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże

- w kwocie niższej niż wnioskowana zwracają się do IZ/IP z zapytaniem, czy istnieje możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów dla postępowania konkurencyjnego/niekonkurencyjnego po jego rozstrzygnięciu.
- 2) W sytuacji gdy IZ/IP przewiduje zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów na postępowanie po jego rozstrzygnięciu, KOP kończy pracę.
 - 3) Jeżeli IZ/IP nie planuje zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów IZ/IP zwraca się do wnioskodawcy, którego ww. sytuacja dotyczy z zapytaniem czy wyraża on zgodę na wybranie projektu do dofinansowania z zastosowaniem obniżonego poziomu dofinansowania do wysokości dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów
 - 4) W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, IZ/IP dokonuje stosownej zmiany na liście ocenionych projektów.
 - 5) W sytuacji, gdy wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe.
 - 6) W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku gdy pozwoli na to dostępność kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania/ typu przedsięwzięcia, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.
25. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, Sekretarz KOP sporządza protokół cząstkowy zawierający wyniki przeprowadzonej oceny (wzór protokołu cząstkowego przygotowywanego na etapie oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu). Protokół cząstkowy jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
 26. Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z akceptacją przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP wyników oceny merytorycznej.
 27. Sekretarz KOP sporządza listę ocenionych projektów zawierającą projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub projekty negatywnie ocenione. Data zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora Departamentu Programowania Funduszy Europejskich/osobę upoważnioną w ramach IP FEO 2021-2027 listy projektów jest równoznaczna z datą zakończenia oceny merytorycznej.
 28. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, IZ/IP przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do rozstrzygnięcia, którą zamieszcza na stronach internetowych IZ/IP oraz portalu funduszy europejskich.
 29. Wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie etap oceny merytorycznej są rejestrowane w centralnym systemie informatycznym (CST2021) służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE, o którym mowa w art. 4 *Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 w części dotyczącej wniosków o dofinansowanie – z uwzględnieniem jednolitej*

numeracji, o której mowa w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*.

Rozdział V

Ocena środowiskowa⁷

§ 13

1. Wnioski o dofinansowanie projektów poddawane są ocenie środowiskowej, która może być przeprowadzana na każdym etapie i po rozstrzygnięciu postępowania konkurencyjnego /niekonkurencyjnego.
2. Oceny dokonuje członek KOP tj. pracownik IZ/IP lub ekspert ds. oceny środowiskowej. W przypadku dużej liczby projektów podlegających ocenie Przewodniczący KOP może wybrać więcej niż jednego pracownika IZ/IP lub eksperta ds. oceny środowiskowej. Liczba osób dokonujących oceny środowiskowej uzależniona jest każdorazowo od liczby złożonych projektów w ramach danego naboru. Ocena odbywa się w trybie niestacjonarnym, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 5 Regulaminu.
3. Wyboru ekspertów ds. oceny środowiskowej IZ FEO 2021-2027 dokonuje w drodze naboru, według kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze. Przewodniczący KOP wyznacza eksperta do przeprowadzenia oceny środowiskowej spośród osób będących na wykazie ekspertów w ramach dziedziny *Wpływ przedsięwzięcia na środowisko*.
4. Wybór eksperta/pracownika IZ/IP do oceny środowiskowej uwarunkowany jest brakiem konfliktu interesów, jego wcześniejszą zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym przez IZ/IP. Każdorazowo pracownik IZ/IP drogą mailową ustala spełnienie wymienionych uwarunkowań indywidualnie z wybranym ekspertem/pracownikiem IZ/IP. W ramach ustaleń przekazuje również listę wszystkich projektów, które podlegają ocenie.
5. W sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta/pracownika IZ/IP, ekspert/pracownik IZ/IP zostaje wyłączonej z udziału w ocenie projektów w ramach danego naboru. Powyższe okoliczności, w przypadku oceny projektów w postępowaniu niekonkurencyjnym dotyczą wnioskodawcy konkretnego projektu, natomiast w przypadku postępowania konkurencyjnego dotyczą relacji z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w naborze.
6. W sytuacji niespełnienia kryteriów środowiskowych, członek KOP (pracownik IZ/IP)/ ekspert ds. oceny środowiskowej zawiera stosowne uwagi w Liście sprawdzającej dot. kryteriów środowiskowych oraz określa termin na dokonanie wyjaśnień i/lub dostarczenie poprawionej lub uzupełnionej dokumentacji projektowej.

⁷ Nie dotyczy projektów w ramach działania 11.1 FEO 2021-2027

7. Termin na uzupełnienie w zakresie kryterium środowiskowego pn. *Projekt jest zgodny z krajowymi oraz unijnymi przepisami ochrony środowiska* dokumentacji jest ustalany indywidualnie w odniesieniu dla każdej dokumentacji projektowej. W zależności od charakteru uzupełnień wynosi:

- 1) nie mniej niż 7 dni kalendarzowych w przypadku korekty Formularza w zakresie wpływu przedsięwzięcia na środowisko;
- 2) nie więcej niż 6 miesięcy.

Ww. terminy liczone są zgodnie z zasadami doręczania i obliczania terminów, wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów. Ekspert/pracownik IZ/IP może każdorazowo wyznaczyć nowy termin dostarczenia dokumentacji jednak sumarycznie, okres ten nie może przekroczyć 6 miesięcy. Powyższe nie wymaga decyzji Zarządu Województwa Opolskiego. Uzyskanie zgody Zarządu Województwa Opolskiego na wydłużenie terminu przedłożenia dokumentacji jest niezbędne w momencie, w którym Wnioskodawca przekroczył maksymalny sześciomiesięczny okres na dokonanie stosownych uzupełnień (dotyczy uzasadnionych przypadków). Wnioskodawca, który nie ma możliwości dostarczenia na czas wymaganych dokumentów, zobligowany jest do wystosowania do IZ/IP pisma z prośbą o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów. W przypadku braku możliwości dotrzymania przez Wnioskodawcę wyznaczonego terminu, w uzasadnionych przypadkach, Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć indywidualną decyzję o wydłużeniu terminu dostarczenia uzupełnień. W takim przypadku projekt zostaje warunkowo oceniony pozytywnie. W sytuacji gdy uzupełniona przez Wnioskodawcę dokumentacja skutkuje negatywną oceną projektu, IZ/IP przygotowuje stosowną informację dla Zarządu Województwa Opolskiego, co skutkuje w konsekwencji koniecznością aktualizacji Listy ocenionych projektów.

8. Lista sprawdzająca dot. kryteriów środowiskowych stanowi podstawę do przygotowania pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokonania stosownych uzupełnień w zakresie dokumentacji projektowej, w którym dodatkowo wskazany jest ustalony termin poprawy/uzupełnienia.

9. W sytuacji, gdy Wnioskodawca złoży wyjaśnienia i/lub dokona stosownych uzupełnień zgodnie z uwagami, członek KOP (pracownik IZ/IP)/ekspert ds. oceny środowiskowej ponownie dokonuje oceny dokumentacji projektowej.

W przypadku, gdy dokumentacja projektowa nie wymaga uzupełnienia, członek KOP (pracownik IZ/IP)/ekspert ds. oceny środowiskowej odnotowuje to w *Liście sprawdzającej dot. kryteriów środowiskowych*.

Rozdział VI

Protokół z prac komisji oceny projektów

§ 14

1. Po zakończeniu danego etapu prac KOP, Sekretarz komisji dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków KOP/członków Zespołu, a następnie sporządza protokół cząstkowy z oceny formalnej/cząstkowy z oceny merytorycznej/ z procedury odwoławczej.
2. Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu powinien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) informacje o regulaminie wyboru projektów i jego/jej zmianach (datę zatwierdzenia oraz datę/y zmian);
 - 3) skład osobowy KOP;
 - 4) wyniki oceny formalnej, merytorycznej i środowiskowej, z uwzględnieniem ile projektów zostało ocenionych pozytywnie, ile negatywnie, wycofanych, informację z procedury odwoławczej;
 - 5) informację o wynikach weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez ekspertów zewnętrznych i pracowników IZ/IP biorących udział w pracy KOP (jeśli dotyczy);
 - 6) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP;
 - b) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
 - c) różnica stanowisk dwóch oceniających z Zespołu oceniającego dotycząca oceny projektu;
 - d) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP;
 - e) zastosowanie dodatkowego elementu w ocenie tj. np. spotkań z Wnioskodawcami, w ramach których w formie prezentacji Wnioskodawca przedstawia projekt;
 - f) zastosowanie obniżonego dofinansowania o którym mowa w §12 pkt. 23;
 - 7) wskazanie miejsca przechowywania podpisanych przez ekspertów oświadczeń potwierdzających, że nie zachodzą żadne z okoliczności wyłączające ich z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA oraz dokumentacji związanej z oceną projektów;
 - 8) załączniki stanowiące integralną część protokołu:

- a) decyzja (zarządzenie) o powołaniu KOP;
 - b) regulamin KOP;
 - c) zasady oceny projektów wraz z uzasadnieniem (np. rankingowanie w przypadku kryteriów wyboru projektów, które tego wymagają),
 - d) Oświadczenia o poufności, bezstronności i braku konfliktów interesów i bezstronności Pracownika/ Dyrektora nadzorującego, Przewodniczącego KOP/Z-cy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP, ekspertów zewnętrznych i pracowników IZ;
 - e) Oświadczenia o bezstronności i poufności Członka Zarządu Województwa Opolskiego/ Marszałka Województwa Opolskiego
 - f) lista wszystkich ocenionych projektów. Na liście znajdują się projekty uszeregowane od tych projektów, które uzyskały największą % liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.
- 9) Ocenę przekłada się do zatwierdzenia odpowiednio do IZ/IP po akceptacji przez przewodniczącą KOP.
3. Do wniosku o dofinansowanie projektu zostają dołączone listy sprawdzające z oceny formalnej, merytorycznej i środowiskowej, sporządzone przez eksperta/pracownika IZ/IP w formie elektronicznej, formularze z uwagami/prośbą o wyjaśnienia dotyczące ocenianych projektów.
4. Wyniki z oceny środowiskowej powinny zostać ujęte w protokole cząstkowym z oceny formalnej i/lub protokole cząstkowym z oceny merytorycznej w zależności od czasu jej trwania.

§ 16

Rozstrzygnięcie postępowania

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

§ 17

Ponowna ocena projektu w ramach procedury odwoławczej IP

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

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

§ 18

Ponowna ocena projektu przed podpisaniem umowy

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zostaje przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały i jednocześnie stanowi jej załącznik.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego w tym w szczególności:
 - a) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
 - b) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
 - c) Minister Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027,
 - d) Inne obowiązujące przepisy prawa

5. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej pracy KOP Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP może odstąpić od zapisów dotyczących organizacji pracy KOP zawartych w niniejszym regulaminie. Odstąpienie to nie może być sprzeczne z kierunkowymi zasadami wyboru określonymi w dokumentach, o których mowa w ust. 4.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o poufności.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOP.

Załącznik nr 3 – Oświadczenie bezstronności.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie członka Zarządu Województwa Opolskiego

Załącznik nr 5 – Oświadczenie eksperta o bezstronności.

Załącznik nr 6 – Oświadczenie członka KOP o braku konfliktu interesów.

Załącznik nr 7 – Protokół z prac KOP.

Załącznik nr 8 - Zasady obowiązujące członka KOP/ członka Zespołu oceniającego przy dokonywaniu oceny merytorycznej projektów.

Załącznik nr 9 – Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń składanych w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach programu regionalnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027.

Załącznik nr 10 - Instrukcja weryfikacji oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach programu regionalnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

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

Numer naboru w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym:

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.

Opole, dnia r.
(miesiąc słownie)

.....
(podpis)



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE PRZEWODNICZĄCEGO/ Z_CY PRZEWODNICZĄCEGO KOP O BEZSTRONNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

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

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem² :

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

Numer naboru w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym:

Oświadczenie odnosi się do relacji Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOP 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 nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r, poz. 572), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
 - a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie jednego roku przed dniem złożenia oświadczenia

¹ Należy wskazać nazwę instytucji wraz z podaniem komórki organizacyjnej w ramach, której pracownik jest zatrudniony w tejże instytucji (np. w przypadku gdy Instytucją Zarządzającą jest Zarząd Województwa Opolskiego należy dodatkowo wskazać nazwę właściwego departamentu oraz referatu/zespołu).

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.

- 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 wnioskodawcy lub wnioskodawców/partnerów;
 - c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami³ 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.

- 2) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym swojego przełożonego.
- 3) Oświadczam, że:
 - zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach FEO 2021-2027;
 - zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów;
 - swoje zadania zapisane w regulaminie wykonam bezstronnie i z zachowaniem poufności;
 - będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i bezstronny, zgodnie z posiadaną wiedzą;
 - zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie

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

w trakcie lub jako rezultat prac komisji oceny projektów i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim z wyjątkami wynikającymi z przepisów powszechnie obowiązujących. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

Opole, dnia r.
(miesiąc słownie)

.....
(podpis)

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



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Stanowisko/ Instytucja, w której zatrudniona jest osoba składająca oświadczenie¹:

.....

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem² :

Instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru projektów w ramach postępowania

konkurencyjnego/niekonkurencyjnego:

Numer naboru w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym:

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

- 1) Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j Dz. U. z 2024 r., poz. 572) powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
 - a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie jednego roku 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 wnioskodawcy lub wnioskodawców/partnerów;
 - c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

¹ Należy wskazać nazwę instytucji wraz z podaniem komórki organizacyjnej w ramach, której pracownik jest zatrudniony w tejże instytucji (np. w przypadku gdy jest to Zarząd Województwa Opolskiego należy dodatkowo wskazać nazwę właściwego departamentu oraz referatu/zespołu).

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.

- 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/partnerami³ 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.

- 2) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków o dofinansowanie, ocenianych w naborze, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie swojemu przełożonemu.

.....,
(miejscowość)

dnia r.

.....
(podpis)

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

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



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

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

Numer naboru w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym:

Oświadczenie odnosi się do relacji Marszałka Województwa Opolskiego/członka Zarządu Województwa Opolskiego 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 nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j Dz. U. z 2024 r., poz. 572) powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
 - a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie jednego roku przed dniem złożenia oświadczenia z wnioskodawcami/partnerami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki¹;
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami/partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców/partnerów;
 - c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem² 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;

¹ Nie dotyczy projektów, w których wnioskodawcą lub partnerem jest Województwo Opolskie lub jego jednostka organizacyjna

² Nie dotyczy projektów, w których wnioskodawcą lub partnerem jest Województwo Opolskie lub jego jednostka organizacyjna

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

- 2) 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.
- 3) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie ocenianych w postępowaniu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie

.....,
(miejscowość)

dnia r.

.....
(podpis)

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



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI wykorzystywane na etapie oceny merytorycznej/środowiskowej

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

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

Numer naboru w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym:

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

POUCZENIE: Oświadczenie w zakresie pkt 1) jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 85 ust. 1 i 2 z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Poz. 1079) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17).

- 1) Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów w tym, że:
 - a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie jednego roku 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 wnioskodawcy lub wnioskodawców/partnerów;
 - c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

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

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

- 2) Nie jestem i w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień podpisania niniejszego oświadczenia nie byłem pracownikiem instytucji lub podmiotów pełniących funkcje instytucji programu operacyjnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).
- 3) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IZ/IP.

.....,

(miejscowość)

dnia..... r.

.....

(podpis)

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



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOP O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

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

Numer naboru w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym:

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

- 1) 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 ostatniego roku przed dniem złożenia oświadczenia nie zachodził konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012, 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.

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”.

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

.....,
(miejsce)

dnia r.

.....
(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

WZÓR

PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY Z OCENY FORMALNEJ¹/ CZĄSTKOWY Z OCENY MERYTORYCZNEJ²/ Z PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ³ Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Nabór.....

Priorytet.....

Działanie.....

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

Ocena formalna projektów złożonych w ramach ... naboru do działania.....,.....

FEO 2021-2027 została przeprowadzona w dniach Spośród złożonych wniosków o dofinansowanie projektów zostało ocenionych pozytywnie pod względem formalnym, wnioski zostały odrzucone z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, wniosków zostało wycofanych.

Skład osobowy KOP (ocena formalna):

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

* w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

Protokół należy wypełnić zgodnie z § 14 Regulaminu komisji oceny projektów

Sporządził/a:

Sekretarz

(imię, nazwisko oraz podpis)

IZ/IP.....

Opole, dn.

(miesiąc słownie)

¹ Skreślić, jeśli nie dotyczy

² Skreślić, jeśli nie dotyczy

³ Skreślić, jeśli nie dotyczy

Zatwierdził/a wynik oceny formalnej:

Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP.....

(imię, nazwisko oraz podpis)

(Zakończyć w przypadku wypełniania protokołu cząstkowego z oceny formalnej)

Ocena merytoryczna została przeprowadzona w dniach.....

W ramach oceny merytorycznej, zgodnie z zapisami § 12 *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027* w dniu o godz.

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

W losowaniu uczestniczyli:

1

2

3

4 **

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

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

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

Kolejno Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP przystąpił do losowania z koperty nr 3, dla każdej osoby/ pary oceniającej wnioski po 1 karteczce z nr wniosku o dofinansowanie.

Procedura była powtarzana do momentu wyczerpania się karteczek z nr poszczególnych wniosków o dofinansowanie.

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

W losowaniu członków KOP/ składów poszczególnych Zespołów oceniających wzięli udział następujący członkowie KOP:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

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

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

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

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

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

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

Skład osobowy KOP (ocena merytoryczna):

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

* w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

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

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

Lista ocenionych projektów uszeregowanych od tych projektów, które uzyskały największą % liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie

Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Nr wniosku o dofinansowanie projektu	Tytuł wniosku o dofinansowanie projektu	Średnia ocena punkto wa KOP	Średnia ocena % KOP	Kwota wnioskowanego dofinansowania	Ostateczna kwota wnioskowanego dofinansowania	Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów

*w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

UWAGI: ***

Sporządził/a:

Sekretarz
(imię, nazwisko oraz podpis)

IZ/IP.....

Opole, dn.
(miesiąc słownie)

Zatwierdził/a wynik oceny merytorycznej:

Przewodniczący/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP.....
(imię, nazwisko oraz podpis)

*skreślić, jeśli nie dotyczy

**Obserwator (jeśli dotyczy)

***W protokole należy uwzględnić dodatkowe informacje dot. m.in. regulaminu wyboru projektów w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym i jego ew. zmian (data zatwierdzenia regulaminu/procedury oraz jego zmian); miejsca przechowywania podpisanych przez ekspertów oświadczeń, że nie zachodzą żadne z okoliczności wyłączające ich z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA oraz dokumentacji związanej z oceną projektów, sytuacje związane z niewystarczającą kwotą alokacji na dofinansowanie wszystkich projektów i zgodą wnioskodawcy na obniżenie pierwotnie wnioskowanego % dofinansowania, opis zdarzeń niestandardowych, które zaszyły w trakcie prac KOP, obowiązujących w trakcie naboru wersji wszystkich dokumentów wykorzystywanych do oceny), informację nt. przebiegu oceny środowiskowej oraz informację o wynikach weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności składanych przez ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny wniosków o dofinansowanie projektów (jeśli dotyczy),

Załączniki:

1. Zasady oceny projektów wraz z uzasadnieniem (np. rankingowanie w przypadku kryteriów wyboru projektów, które tego wymagają).
2. Oświadczenia o poufności, bezstronności i braku konfliktów interesów i bezstronności Pracownika/ Dyrektora nadzorującego, Przewodniczącego KOP/Z-cy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP, ekspertów zewnętrznych i pracowników IŻ.
3. Oświadczenia o poufności i bezstronności Członka Zarządu Województwa Opolskiego/ Marszałka Województwa Opolskiego
4. Decyzja (zarządzenie) o powołaniu KOP.
5. Regulamin KOP (wersja nr....).
6. Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane na etapie procesu wyboru projektów Instrukcji Wykonawczej IZ FEO 2021-2027 oraz IP FEO 2021-2027 (wersja nr ... z dnia)



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZASADY OBOWIĄZUJĄCE EKSPERTÓW PRZY DOKONYWANIU OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTÓW:

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

1. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej projektu zobowiązuję się podpisać oświadczenia o poufności, bezstronności i braku konfliktu interesów.
2. Zapoznałem/am się z zasadami dokonywania oceny merytorycznej projektów oraz kryteriami wyboru projektów, które merytorycznie odpowiadają danemu naborowi,
3. Zobowiązuję się do dokonania oceny merytorycznej projektów w zgodzie z ich zapisami.
4. Oceny dokonam zgodnie z kryteriami merytorycznymi, które zostały zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.
5. Dany projekt ocenię w oparciu o listy sprawdzające do oceny merytorycznej, a każde kryterium podlegające ocenie zobowiązuję się poprzeć stosownym uzasadnieniem, tj. adekwatnym do przyznanej punktacji oraz wyczerpującym pod względem argumentacji przemawiającej za dokonaniem takiej, a nie innej oceny. W przypadku kryteriów, które wymagają rankingowania, zobowiązuję się ustalić wspólnie z drugim członkiem zespołu i/lub innymi członkami ranking oraz załączyć do niego stosowne uzasadnienie, natomiast jeżeli sporządzenie takiego rankingu okaże się niemożliwym do zrealizowania, to zobowiązuję się przygotować uzasadnienie, w którym wskazane zostaną przyczyny jego braku.
6. W przypadku kryterium dotyczącego kwalifikowalności wydatków, zobowiązuję się do rzetelnego i wnikliwego zbadania racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych/poniesionych w ramach ocenianego projektu.
7. Dołożę wszelkiej staranności, aby przyznana punktacja została właściwie przeliczona przez wagi przypisane poszczególnym kryteriom merytorycznym, a suma wszystkich punktów dała wynik prawidłowy.
8. W przypadku stwierdzenia w wyniku dyskusji z drugim członkiem zespołu przyznania skrajnej punktacji w ramach danego kryterium, spróbuję podjąć działania zmierzające do wynegocjowania zbliżonej oceny, tak aby uniknąć jeśli to możliwe konieczności poddania projektu ocenie innego zespołu (jeśli dotyczy).
9. Jeżeli w wyniku dokonania oceny zaistnieje konieczność uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, bądź wyjaśnień zobowiązuję się przedstawić stosowne uwagi do wnioskodawcy w listach sprawdzających kryteria merytoryczne składanych do właściwej instytucji.
10. 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.

Opole, dn.r.
(miesiąc słownie)

.....
(podpis)

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



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFRR)

1. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów (zwanych dalej oświadczeniami) polega na zbadaniu czy pomiędzy osobami zaangażowanymi w proces wyboru projektów do dofinansowania, a wnioskodawcą i partnerami (jeśli dotyczy) występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć daną osobę z ww. procesu.
2. Procedura weryfikacji oświadczeń zakłada przede wszystkim sprawdzanie oświadczeń z danymi, które są zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (Krajowym Rejestrze Sądowym oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) przy użyciu aplikacji SKANER, która zapewnia dostęp do aktualnych informacji pochodzących z różnych baz, w tym rejestrów publicznych, na temat konkretnych podmiotów i osób oraz ich powiązań osobowych i kapitałowych. Do analizy powiązań w zakresie projektów składanych przez podmioty publiczne korzystać należy również z danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) danego podmiotu
3. Oświadczenia będą weryfikowane w wylosowanych do próby naborach konkurencyjnych i niekonkurencyjnych.
4. **Weryfikacja będzie prowadzona do potwierdzenia prawdziwości oświadczeń tylko i wyłącznie względem wylosowanego do próby wniosku** (nie zaś względem wszystkich wniosków złożonych w naborze). Weryfikacja zostanie przeprowadzona w stosunku do oświadczeń składanych przez:
 - a) Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP,
 - b) Sekretarza KOP,
 - c) Wszystkich członków KOP dokonujących oceny wylosowanego do próby wniosku o dofinansowanie projektu ,
 - d) Osobę zatwierdzającą wyniki poszczególnych etapów oceny projektów w imieniu IZ/IP,
 - e) Członków Zarządu Województwa Opolskiego/Marszałka Województwa Opolskiego nadzorującego IZ/IP.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. **Wybór wniosków do próby składa się z dwóch etapów:**

a) **Wytypowanie w drodze losowania naborów konkurencyjnych /niekonkurencyjnych, w których zostanie przeprowadzona weryfikacja oświadczeń:**

- w każdej instytucji do weryfikacji na początku każdego kwartału (na podstawie aktualnej wersji Harmonogramu naborów) **wybijany w drodze losowania jest jeden nabór tj. konkurencyjny lub niekonkurencyjny w ramach którego prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń,**
- wybór naborów konkurencyjnych/niekonkurencyjnych dokonywany na podstawie harmonogramu naborów planowanych przez instytucję,
- w przypadku, gdy nabór wybrany do weryfikacji zostanie anulowany, wówczas w następnym kwartale wybierane są w drodze losowania dwa, a nie jeden nabór,
- przesunięcie terminu naboru wylosowanego do próby nie wpływa na wybór kolejnego naboru w następnym kwartale (np. oświadczenia będą weryfikowane w wylosowanym do próby naborze, który został przesunięty z I na III kwartał, a w II kwartale wylosowany zostanie kolejny nabór);

b) **Dobór próby losowy prosty wniosków o dofinansowanie w ramach wylosowanego do próby naboru:**

- **Dobór losowy prosty wniosków o dofinansowanie** odbywa się niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie,
- **Weryfikacji podlega 5% wniosków (jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5) spośród ogólnej liczby wniosków złożonych w danym naborze.** Przedmiotowe rozwiązanie przewiduje minimalną i maksymalną liczbę wniosków do weryfikacji w danym naborze (**nie mniej niż 1 oraz nie więcej niż 5**) na wypadek skrajnych odchyżeń od standardowej liczby składanych wniosków (np. jeśli w jednym naborze wpłynie 200 wniosków obowiązkowej analizie będzie podlegać 5 zamiast 10 wniosków),
- **W kopercie zostaną umieszczone karteczki z numerami** wszystkich wniosków złożonych w ramach wybranego naboru, spośród których zostanie dokonane losowanie,
- W przypadku gdy wylosowany do próby zostanie wniosek o dofinansowanie projektu, w którym występuje więcej niż 5 partnerów, weryfikacja przeprowadzana jest jedynie w odniesieniu do relacji osoby składającej oświadczenie z Wnioskodawcą i pięcioma partnerami. Wybór pięciu partnerów do próby odbywa się w drodze losowania (dobór losowy prosty).



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń przeprowadzana jest niezwłocznie po złożeniu oświadczeń, a przed przystąpieniem danej osoby do wykonywania zadań w procesie wyboru projektów do dofinansowania (bez względu czy osoba ta jest zaangażowana w proces od początku jego trwania czy włączana jest do tego procesu na jego późniejszych etapach).
7. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń względem wylosowanego do próby wniosku o dofinansowanie jest przeprowadzana jednokrotnie, nawet w przypadku gdy osoba je składająca bierze udział w następnym lub kolejnych etapach procesu (np. osoba dokonująca oceny formalnej bierze udział w negocjacjach projektu).
8. W przypadku gdy wylosowany do próby wniosek o dofinansowanie projektu zostanie negatywnie oceniony i nie dopuszczony do kolejnego etapu oceny lub rozstrzygnięcia postępowania, dokonuje się powtórnego losowania wniosku o dofinansowanie projektu do próby spośród pozostałych biorących udział w postępowaniu (nie dotyczy wniosków o dofinansowanie projektu wcześniej wylosowanych do próby). W takim przypadku weryfikowana jest prawdziwość oświadczeń tylko tych osób, których oświadczenia nie zostały jeszcze zweryfikowane.
9. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie -osoby składającej oświadczenie z wnioskodawcą, którego wniosek został wylosowany do próby i/lub jego partnerem, pracownik IZ / IP lub ekspert zewnętrzny zostanie tymczasowo odsunięty od dalszego udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania. Dalszą ścieżkę postępowania w takim przypadku określa właściwy dokument opracowany przez instytucję organizującą postępowanie w zakresie polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Instrukcja weryfikacji oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

1. Instrukcja dotyczy weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów (zwanymi dalej oświadczeniami) składanych przez osoby uczestniczące w procesie wyboru projektów do dofinansowania. Wzory oświadczeń stanowią załączniki do *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (dotyczy postępowania konkurencyjnego i niekonkurencyjnego)*. W Regulaminie określono również jakie oświadczenie jest składane przez daną osobę włączoną do procesu wyboru projektów do dofinansowania mając na uwadze funkcję/rolę jaką pełni w tym procesie.
2. Procedura weryfikacji prawdziwości oświadczeń zakłada przede wszystkim sprawdzanie oświadczeń z danymi, które są zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (Krajowym Rejestrze Sądowym oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) przy użyciu aplikacji SKANER, która zapewnia dostęp do aktualnych informacji pochodzących z różnych baz, w tym rejestrów publicznych, na temat konkretnych podmiotów i osób oraz ich powiązań osobowych i kapitałowych. W przypadku gdy weryfikacja w oparciu o Aplikację SKANER jest niemożliwa (np. za pomocą aplikacji nie jest możliwe wyszukanie danego podmiotu/osoby) należy pozyskać dane bezpośrednio z baz danych dostępnych na stronach internetowych (KRS, CEiDG). Do analizy powiązań w zakresie projektów składanych przez podmioty publiczne korzystać należy również z danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
3. W uzasadnionym przypadku (np. gdy weryfikacja nie jest możliwa przy wykorzystaniu aplikacji SKANER oraz BIP) weryfikację można przeprowadzić w oparciu o inne ogólnodostępne bazy danych (np. bazę Fundacji ePaństwo na stronie <https://rejestr.io>) lub strony internetowe podmiotów publicznych (np. strony internetowe urzędów gmin).
4. Weryfikację prawdziwości oświadczeń należy przeprowadzić w odniesieniu do danych dotyczących **okresu 1 roku przed dniem podpisania oświadczenia**. Weryfikacja powiązań z podmiotem, może odbywać się w oparciu o aktualne informacje w przypadku gdy źródła danych w Aplikacji SKANER lub BIP uniemożliwiają weryfikację danych historycznych.
5. Przeprowadzając weryfikację prawdziwości oświadczeń należy wziąć między innymi pod uwagę sprawdzenie zbieżności nazwisk osób, których oświadczenia podlegają weryfikacji z nazwiskami osób wykazanych w Aplikacji SKANER/bazach danych/BIP w kontekście ewentualnych powiązań rodzinnych (np. weryfikacji podlegać powinno czy w skład organu zarządzającego wykazanego w KRS wchodzi osoba o tym samym imieniu

i nazwisku lub nazwisku lub członie nazwiska w nazwiskach dwuczłonowych co osoba składająca oświadczenie).

6. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń przeprowadzona będzie niezwłocznie po złożeniu podpisanych oświadczeń, a przed przystąpieniem danej osoby do wykonywania zadań w procesie związanym z wyborem projektów do dofinansowania.
7. Przeprowadzoną weryfikację oświadczenia należy udokumentować poprzez wypełnienie *Listy sprawdzającej w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*. Listę sprawdzającą należy wypełnić w następujący sposób:

a) **w sekcji A** należy zaznaczyć:

- odpowiedź **TAK** jeśli w oparciu o Aplikację SKANER/ogólnodostępne bazy danych (KRS, CEIDG, BIP) wykazano powiązanie lub podejrzenie powiązania osoby składającej oświadczenie z wnioskodawcą lub/i partnerem - zaznaczenie odpowiedzi TAK skutkuje przejściem do sekcji B *Listy sprawdzającej*,
- odpowiedź **NIE** jeśli w oparciu o Aplikację SKANER/ogólnodostępne bazy danych (KRS, CEIDG, BIP) nie wykazano powiązań osoby składającej oświadczenie z wnioskodawcą/partnerem- zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkuje przejściem do sekcji D *Listy sprawdzającej*.

Pole *Uwagi* należy wypełnić w przypadku gdy weryfikacja odbyła się w oparciu o inne informacje niż zawarte w Aplikacji SKANER/ogólnodostępnych bazach danych/BIP. W pozostałych przypadkach należy wpisać *Nie dotyczy*.

b) **sekcję B** należy uzupełnić tylko w przypadku gdy w sekcji A zaznaczono odpowiedź TAK. Dla poszczególnych pytań w sekcji B należy wskazać właściwe odpowiedzi w zależności od tego czy w toku dalszej ścieżki procedowania stwierdzono konieczność skierowania:

- prośby o złożenie wyjaśnień osoby składającej oświadczenie
- zapytania do radcy prawnego.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE w którymkolwiek pytaniu w sekcji B skutkuje przejściem do sekcji D listy sprawdzającej. Zaznaczenie odpowiedzi TAK w którymkolwiek pytaniu w sekcji B skutkuje wysłaniem korespondencji z prośbą o wyjaśnienie do osoby składającej oświadczenie lub radcy prawnego.

Korespondencja z osobą składającą oświadczenie/radcą prawnym stanowi załącznik do listy sprawdzającej.

Po uzyskaniu stosownych wyjaśnień należy przejść do sekcji C listy sprawdzającej.

- c) **sekcję C** listy sprawdzającej wypełnia się tylko w przypadku gdy w sekcji B na którekolwiek pytanie udzielona została odpowiedź TAK. W oparciu o uzyskane wyjaśnienia osoby składającej oświadczenie/radcy prawnego należy wskazać właściwą odpowiedź i przejść do sekcji D listy sprawdzającej.
- d) **W sekcji D** listy sprawdzającej należy zaznaczyć odpowiedź:
- TAK jeśli w sekcji A zaznaczono odpowiedź NIE lub w przypadku gdy w sekcji C zaznaczono odpowiedź TAK,
 - NIE jeśli w sekcji C zaznaczono odpowiedź NIE lub w przypadku gdy w sekcji B w obu pytaniach zaznaczono odpowiedź NIE i bez konieczności uzyskiwania wyjaśnień stwierdzono, że prawdziwość oświadczenia nie może być zweryfikowana pozytywnie.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE w sekcji D wymaga uzupełnienia pola *Uzasadnienie*, w którym należy dokładnie opisać wszystkie przesłanki wskazujące na brak możliwości pozytywnej weryfikacji prawdziwości oświadczenia o bezstronności i/lub oświadczenia o braku konfliktu interesów.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**LISTA SPRAWDZAJĄCA W ZAKRESIE WERYFIKACJI OŚWIADCZEŃ O BEZSTRONNOŚCI
SKŁADANYCH PRZEZ OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W PROCESIE WYBORU PROJEKTÓW DO
DOFINANSOWANIA W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE
DLA OPOLSKIEGO 2021-2027¹:**

Numer wniosku o dofinansowanie:

.....

Nazwa wnioskodawcy:

.....

Numer NIP wnioskodawcy:

.....

Nazwa partnera (jeśli dotyczy):

.....

Numer NIP partnera (jeśli dotyczy):

.....

Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie :

.....

**SEKCJA A. WERYFIKACJA OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI ORAZ OŚWIADCZENIA
O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W OPARCIU O OGÓLNODOSTĘPNE BAZY DANYCH:**

	TAK	NIE
Czy ogólnodostępna baza danych wykazała powiązanie lub podejrzenie powiązania osoby składającej oświadczenie z wnioskodawcą lub/i partnerem.		

Uwagi:

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

¹ Lista sprawdzająca w zakresie weryfikacji oświadczeń składanych przez członków Zarządu Województwa Opolskiego odnosi się jedynie do oświadczenia o bezstronności (członkowie Zarządu Województwa Opolskiego nie składają oświadczenia o braku konfliktu interesów).

SEKCJA B. WERYFIKACJA OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI ORAZ OŚWIADCZENIA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W OPARCIU O DODATKOWE WYJAŚNIENIA/ OPINIĘ PRAWNĄ

		TAK	NIE
1.	Czy istnieje konieczność wystosowania do osoby składającej oświadczenie prośby o złożenie wyjaśnień?		
2.	Czy istnieje konieczność uzyskania opinii radcy prawnego?		

SEKCJA C. WERYFIKACJA OŚWIADCZENIA O ORAZ OŚWIADCZENIA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W OPARCIU O WYJAŚNIENIA OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE/OPINIĘ PRAWNĄ

	TAK	NIE
Czy w oparciu o uzyskane wyjaśnienia osoby składającej oświadczenie/opinię radcy prawnego można pozytywnie zweryfikować prawdziwość złożonych oświadczeń?		

SEKCJA D. KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI ORAZ OŚWIADCZENIA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

	TAK	NIE
Nie wykryto powiązań między osobą składającą oświadczenie, a wnioskodawcą lub/i partnerami, które uniemożliwiałyby udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania.		

Uzasadnienie²:

.....

Zweryfikował:

.....

Imię i nazwisko, data

² Należy uzasadnić jeśli w sekcji D zaznaczono odpowiedź NIE. Należy wpisać „nie dotyczy” jeśli oświadczenie zostało zweryfikowane poprawnie, tj. w sekcji D zaznaczono odpowiedź TAK.

Sprawdził:

.....

Imię i nazwisko, data

Zatwierdził:

.....

Imię i nazwisko, data

Załączniki (m.in. wydruki ze stron internetowych, skierowane zapytania do radcy prawnego lub prośby o złożenie wyjaśnień, wyjaśnienia osoby składającej oświadczenie itp.):

1)

2)