

Zarząd Województwa Lubelskiego - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem  
Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020  
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

***Regulamin pracy  
Komisji Oceny Projektów  
w ramach  
Osi priorytetowej 7 Ochrona dziedzictwa  
kulturowego i naturalnego.  
Działania 7.1 Dziedzictwa kulturowego  
i naturalnego  
RPO WL 2014-2020  
(tryb pozakonkursowy)***

*Lublin, dnia 13 września 2017 r.*

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy Komisji Oceny Projektów.
2. KOP powołana zostaje do oceny spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych przez projekty zgłoszone w ramach Osi Priorytetowej 7 Ochrona dziedzictwa kulturowego i naturalnego, Działania 7.1 Dziedzictwa kulturowego i naturalnego RPO WL na lata 2014-2020 – tryb pozakonkursowy.
3. KOP działa od początku procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów do czasu zakończenia oceny.
4. KOP działa zgodnie z przepisami prawa, zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2014-2020 oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Nadzór nad KOP sprawuje Instytucja Zarządzająca (IZ).

## § 2

### Zmiany w składzie Komisji Oceny Projektów

Zmian w składzie KOP dokonuje Zarząd Województwa Lubelskiego. Zmiany w składzie KOP mogą nastąpić w szczególności w sytuacji rezygnacji członka KOP z udziału w Komisji lub, pojawienia się wątpliwości co do bezstronności członka KOP, lub w sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności skutkujące niemożnością dokonania oceny projektu w powołanym składzie lub w sytuacji zagrożenia niedotrzymania terminów oceny.

## § 3

### Zadania Komisji Oceny Projektów

1. Zadaniem KOP jest:
  - a. Ocena formalna i merytoryczna projektów zgodnie z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WL, w ramach Osi Priorytetowej Osi Priorytetowej 7 Ochrona dziedzictwa kulturowego i naturalnego, Działania 7.1 Dziedzictwa kulturowego i naturalnego RPO WL 2014-2020.
  - b. opracowanie listy ocenionych przez KOP projektów.
2. Do zadań Przewodniczącego KOP należy w szczególności:
  - a. nadzór nad zgodnością pracy KOP z Regulaminem KOP;
  - b. kierowanie pracami KOP;
  - c. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
  - d. podejmowanie działań w celu zapewnienia braku w dokonywaną ocenę ingerencji z zewnątrz przez osoby, podmioty niebiorące w niej udziału, w tym w celu przeciwdziałania działaniom godzącym w bezstronność członków KOP;
  - e. wyznaczanie miejsca i terminu I posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej;

2/11

- f. nadzorowanie przestrzegania określonych terminów na przeprowadzenie przez KOP oceny formalnej i merytorycznej oraz podejmowanie czynności zaradczych w przypadku zagrożenia ich niedotrzymania;
  - g. przeprowadzanie losowania członków KOP do oceny wniosków;
  - h. zlecanie specjalistycznych ekspertyz na potrzeby oceny merytorycznej;
  - i. zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
  - j. weryfikacja i zatwierdzenie list projektów ocenionych w poszczególnych etapach oceny;
  - k. podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP;
  - l. w razie nieobecności Przewodniczącego pracami KOP kieruje jego Zastępca.
3. Do zadań Sekretarza KOP należy w szczególności:
- a. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
  - b. przedłożenie członkom KOP (ekspertom) powołanych do przeprowadzania oceny merytorycznej umowy na wykonanie oceny merytorycznej;
  - c. zapewnienie członkom KOP dostępu do LSI2014 oraz udostępnienie w nim niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia oceny;
  - d. sporządzanie listy projektów złożonych oraz list projektów ocenionych w poszczególnych etapach oceny;
  - e. przedłożenie członkom KOP listy projektów podlegających ocenie w celu wykluczenia przesłanek uniemożliwiających bezstronna ocenę;
  - f. weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny przez członków KOP;
  - g. sporządzanie protokołu z prac KOP;
  - h. realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP;
  - i. w razie nieobecności Sekretarza prace wykonuje jego Zastępca.
4. Do zadań członków KOP należy:
- a. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie pod względem spełnienia kryteriów wyboru;
  - b. zgłaszanie przez członków KOP dokonujących oceny merytorycznej na piśmie do Sekretarza KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków o dofinansowanie;
  - c. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności;
  - d. obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IZ na wezwanie Przewodniczącego KOP w przypadku ekspertów.

#### § 4

#### **Organizacja prac Komisji Oceny Projektów**

1. Ocena wniosków o dofinansowanie odbywa się w siedzibie lub poza siedzibą IZ.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w pracach KOP są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach. Zasada poufności obejmuje: odpowiednie zabezpieczenie

3/11

bazy danych wniosków, zabezpieczenie systemu informatycznego, w przypadku przekazywania wniosków ekspertom do wydania opinii drogą elektroniczną – zapewnienie bezpiecznej transmisji danych, zakaz przekazywania jakichkolwiek danych osobom nieupoważnionym.

3. Ocena dokonywana jest przy użyciu LSI2014 na podstawie kart ocen.
4. Wszystkie osoby biorące udział w pracach KOP podpisują deklarację poufności i oświadczenie bezstronności. Deklaracja podpisywana jest w stosunku do wszystkich wniosków biorących udział w ocenie, zaś oświadczenie o bezstronności przed oceną każdego wniosku i dotyczy ono relacji członka KOP ze wszystkimi wnioskodawcami.
5. Prace w ramach KOP powołanego do oceny wniosku w ramach trybu pozakonkursowego przebiegają w następujących po sobie etapach:
  - a. oceny spełnienia przez projekt kryteriów formalnych (dostępu, poprawności) dokonywanej przez pracowników IZ powołanych do KOP,
  - b. oceny spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych (technicznych, technicznych specyficznych, finansowo-ekonomicznych i trafności merytorycznej) dokonywanej przez ekspertów i/lub pracowników IZ realizujących zadania z zakresu oceny technicznej, finansowo-ekonomicznej i trafności merytorycznej, powołanych do KOP.
6. Oceny spełnienia przez projekt kryteriów formalnych o których mowa w pkt 5, lit. a dokonuje co najmniej 2 członków KOP (pracowników IZ), na podstawie kart oceny formalnej (kryteria dostępu, i kryteria poprawności), w taki sposób że:
  - a. kryteria dostępu oceniane są przez 2 członków KOP (2 pracowników IZ ds. oceny i wyboru projektów),
  - b. kryteria poprawności oceniane są przez 3 członków KOP (2 pracowników IZ ds. oceny i wyboru projektów i 1 pracownika IZ ds. środowiska).
7. Wnioski do oceny formalnej przekazywane są członkom KOP w drodze losowania, tak aby każdy wniosek został oceniony przez osoby określone w pkt 6. Losowanie przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP.
8. Oceny spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych o których mowa w pkt 5, lit. b dokonuje 3 członków KOP (ekspertów i/lub pracowników IZ), na podstawie karty oceny merytorycznej.
9. Prace KOP w zakresie oceny merytorycznej prowadzone są w zespołach. Zespół składa się z 3 członków KOP powołanych w celu oceny spełnienia następujących kryteriów (technicznych, technicznych specyficznych, finansowo-ekonomicznych i trafności merytorycznej).
10. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej członkowie KOP dokonujący oceny merytorycznej wniosku w trybie pozakonkursowym informowani są o terminie pierwszego posiedzenia zespołu.
11. W trakcie posiedzenia o którym mowa w pkt 10, IZ:
  - a. podpisuje z ekspertami umowy na wykonanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WL,
  - b. zapoznaje z Regulaminem prac KOP,
  - c. zapoznaje z listą projektów podlegających ocenie merytorycznej, celem weryfikacji listy przez członków KOP pod kątem zaistnienia przesłanek uniemożliwiających podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności.

4/11

Ekspert zobowiązany jest podczas posiedzenia do podania aktualnych danych adresowych, telefonicznych itd. O wszelkich zmianach w tym zakresie, ekspert powinien niezwłocznie poinformować Sekretarza KOP.

12. Kolejne prace dotyczące oceny merytorycznej wniosków, członkowie KOP dokonują indywidualnie.
13. Umowa z ekspertem powołanym do oceny wniosków w trybie pozakonkursowym zawierana jest na określony czas. Umowa ma charakter odpłatny. Szczegółowe zasady wynagradzania ekspertów zostały uregulowane w odrębnym dokumencie przyjętym przez IZ RPO.
14. W pracach KOP nie mogą uczestniczyć inne osoby niż powołane do Komisji.

## § 5

### **Zasada bezstronności i poufności**

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP i podpisania przed przystąpieniem do oceny, deklaracji poufności oraz odpowiedniego wzoru oświadczenia o bezstronności których wzory stanowią załączniki nr 1,2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie KOP podpisują deklarację poufności w stosunku do wszystkich wniosków biorących udział w ocenie, zaś oświadczenie o bezstronności przed oceną każdego wniosku i dotyczy ono relacji członka KOP ze wszystkimi wnioskodawcami.
3. Z udziału w pracach KOP wyłączone jest członek KOP, który:
  - a. jest wnioskodawcą lub pozostaje z którymkolwiek z wnioskodawców biorących udział w trybie pozakonkursowym w ramach Osi Priorytetowej 7 Ochrona dziedzictwa kulturowego i naturalnego, Działania 7.1 Dziedzictwa kulturowego i naturalnego (dalej trybie pozakonkursowym) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki;
  - b. pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z którymkolwiek z wnioskodawców biorących udział w trybie pozakonkursowym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych któregośkolwiek z wymienionych wnioskodawców;
  - c. jest związany stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli z którymkolwiek z wnioskodawców biorących udział w trybie pozakonkursowym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych któregośkolwiek z wymienionych wnioskodawców;
  - d. jest przedstawicielem któregośkolwiek z wnioskodawców biorących udział w trybie pozakonkursowym lub pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem takiego wnioskodawcy lub jest związany z przedstawicielem takiego wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - e. pozostaje z którymkolwiek z wnioskodawców biorących udział w trybie pozakonkursowym w stosunku podrzędności służbowej.
4. Członek KOP, co do którego zachodzą inne okoliczności niż ustalone zgodnie z pkt 3, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącą. Przewodniczący może w takiej sytuacji wyłączyć członka KOP z udziału

5/11

w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach trybu pozakonkursowego albo ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta.

5. Okoliczności, o których mowa w pkt 4 zachodzą w szczególności jeżeli Członek KOP:

- a. brał osobisty udział w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie lub studium wykonalności dla projektu złożonego w trybie pozakonkursowym;
- b. pozostaje w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia z osobą przygotowującą wniosek o dofinansowanie lub studium wykonalności dla projektu, złożonego w trybie pozakonkursowym;
- c. jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą przygotowującą wniosek o dofinansowanie lub studium wykonalności dla projektu, złożonego w trybie pozakonkursowym;
- d. jest lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był związany stosunkiem pracy z wnioskodawcą biorącym udział w trybie pozakonkursowym;\*
- e. świadczy lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności świadczył prace na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla wnioskodawcy biorącego udział w trybie pozakonkursowym; \*
- f. w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy biorącego udział w trybie pozakonkursowym;
- g. jest lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy biorącego udział w trybie pozakonkursowym;
- h. świadczy lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności świadczył prace na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego dla któregośkolwiek podmiotu, innego niż wnioskodawca, przygotowującego wniosek o dofinansowanie lub studium wykonalności, złożone w trybie pozakonkursowym;
- i. jest lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był członkiem organów zarządzających lub nadzorczych któregośkolwiek podmiotu, innego niż wnioskodawca, przygotowującego wniosek o dofinansowanie lub studium wykonalności, złożone w trybie pozakonkursowym;
- j. jest lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem któregośkolwiek podmiotu, innego niż wnioskodawca, przygotowującego wniosek o dofinansowanie lub studium wykonalności, złożone w trybie pozakonkursowym.

6. Powody wyłączenia członka KOP od udziału w pracach KOP trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

---

\* Nie dotyczy członków KOP będących pracownikami IZ oceniających projekty, w którym wnioskodawcą jest IZ.

## §6

### Odpowiedzialność

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji. Postępowanie członka KOP niezgodne z Regulaminem oraz zasadą bezstronności i poufności może spowodować jego wykluczenie z prac i odwołanie ze składu KOP.
2. Decyzje o odwołaniu ze składu KOP podejmuje ZWL na wniosek Przewodniczącego KOP i Dyrektora DW EFRR.

## §7

### Zasady oceny formalnej wniosków

1. Przedmiotem oceny formalnej są projekty, których wnioski o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami spełniają wymogi formalne.
2. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony.
3. Ocena formalna każdego projektu dokonywana jest przez co najmniej 2 członków KOP (pracowników IZ) (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) powołanych w skład Komisji celem oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów formalnych.
4. Ocena formalna projektów przeprowadzana jest, przy użyciu karty oceny formalnej (załącznik nr 4) kolejno w oparciu o:
  - a. kryteria dostępu,
  - b. kryteria poprawności.
5. Pierwszy etap oceny formalnej dotyczy oceny wniosku przez każdego z członków KOP pod kątem spełnienia kryteriów dostępu, które są kryteriami obligatoryjnymi, zerojedynkowymi.
6. Ocena każdego z kryteriów formalnych dostępu weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE | NIE DOTYCZY. W zakresie dokonywanej oceny członkowie KOP mogą:
  - a. ocenić projekt na poziomie TAK we wszystkich kryteriach dostępu co oznacza, że projekt co do zasady kwalifikuje się do dalszego etapu oceny. W takim przypadku projekt podlega dalszej ocenie formalnej pod kątem kryteriów poprawności;
  - b. ocenić projekt na poziomie NIE co najmniej w jednym kryterium dostępu co oznacza, że projekt nie kwalifikuje się do dofinansowania i zostaje oceniony negatywnie, i nie podlega dalszej ocenie. Ocena kryterium na poziomie NIE wymaga uzasadnienia oceny.
7. W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu podlega ocenie w oparciu o kryterium poprawności.
8. Kryterium formalne poprawności jest kryterium obligatoryjnym, którego spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Kryterium to dotyczy zagadnień związanych z poprawnością i spójnością informacji przedstawionych we wniosku i załącznikach, założeń projektu, wykonalnością prawną projektu, zgodnością informacji we wniosku i załącznikach.

7/11

9. Ocena formalna projektu w oparciu o kryterium poprawności przeprowadzana jest przy użyciu karty oceny formalnej przez 3 członków KOP w następującym zakresie:
  - a. dwóch członków KOP (pracownicy IZ) dokonuje oceny spełnienia kryterium w zakresie wniosku i załączników;
  - b. jeden członek KOP (pracownik IZ) dokonuje oceny spełnienia kryterium w zakresie oceny oddziaływania na środowisko.
10. Ocena kryterium poprawności weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE. W zakresie dokonywanej oceny członkowie KOP mogą:
  - a. ocenić projekt na poziomie TAK, co oznacza, że projekt spełnia kryterium formalne poprawności i zostaje przekazany do oceny merytorycznej;
  - b. ocenić projekt na poziomie NIE, co skutkuje skierowaniem wniosku o dofinansowanie do jednorazowego uzupełnienia/poprawy lub złożenia wyjaśnień.
11. W przypadku, o którym mowa w pkt. 10 lit. b, członkowie KOP którzy dokonali oceny formułują wezwanie do uzupełniania/poprawy wniosku lub złożenia wyjaśnień. Uzupełnienie/poprawa lub złożenie wyjaśnień nie może prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku. Członkowie KOP dokonają oceny, czy uzupełnienie/poprawa wniosku lub złożenie wyjaśnień doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku, jak również dokonują weryfikacji wyjaśnień/ uzupełnień/poprawek.
12. Uzupełniony/poprawiony wniosek podlega ponownej ocenie pod względem kryterium poprawności przez członków KOP, którzy dokonali pierwszej oceny projektu w zakresie wskazanych uzupełnień/poprawek.
13. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie danego kryterium dostępu i/lub poprawności w taki sposób że jeden z członków KOP dokona oceny kryterium na poziomie TAK a drugi na poziomie NIE wówczas podejmują oni próbę uzgodnienia stanowisk w celu usunięcia rozbieżności w ocenach, a jeśli to nie przyniesie skutku, kryterium poddawane jest ocenie dodatkowej osoby, wyznaczonej przez Przewodniczącego KOP spośród członków KOP powołanych do oceny spełniania kryteriów formalnych. Ocena ta jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w protokole z prac KOP.
14. W przypadku negatywnej oceny członkowie KOP dokonujący oceny przygotowują projekt informacji do wnioskodawcy o wyniku oceny, wraz z uzasadnieniem.

## **§ 8**

### **Zasady oceny merytorycznej wniosków**

1. Ocenie merytorycznej podlegają projekty spełniające wszystkie kryteria formalne.
2. Ocena merytoryczna projektów przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony.
3. Ocena merytoryczna każdego projektu dokonywana jest przez 3 członków KOP, ekspertów/pracowników IZ ds. oceny technicznej, finansowo-ekonomicznej i trafności merytorycznej, powołanych do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych.
4. Ocena merytoryczna projektów przeprowadzana jest, przy użyciu karty oceny merytorycznej (załącznik nr 5) kolejno w oparciu o:
  - a. kryteria techniczne, techniczne specyficzne i finansowo – ekonomiczne;

8/11



- b. kryteria trafności merytorycznej.
5. Pierwszy etap oceny merytorycznej dotyczy oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów technicznych, technicznych specyficznych i kryteriów finansowo-ekonomicznych, które są kryteriami obligatoryjnymi. Kryteria muszą być spełnione bezwarunkowo, a niespełnienie przynajmniej jednego z nich skutkuje negatywną oceną projektu. Każdy z członków KOP, dokonuje własnej oceny każdego kryterium.
  6. Ocena spełniania przez projekt każdego z kryteriów technicznych, technicznych specyficznych i finansowo-ekonomicznych weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE | NIE DOTYCZY. W zakresie dokonywanej oceny członkowie KOP mogą:
    - a. ocenić projekt na poziomie TAK we wszystkich kryteriach technicznych, technicznych specyficznych i finansowo-ekonomicznych, co oznacza, że projekt jest wykonalny;
    - b. ocenić projekt na poziomie NIE co najmniej w jednym kryterium, co oznacza, że projekt jest niewykonalny i skutkuje negatywną oceną projektu. Ocena kryterium na poziomie NIE wymaga podania uzasadnienia.
  7. W trakcie oceny członkowie KOP dokonujący oceny projektu, jeżeli uznają to za celowe, mogą sformułować wezwanie do wnioskodawcy o przedstawienie wyjaśnień w odniesieniu do informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, a następnie dokonują weryfikacji złożonych wyjaśnień.
  8. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie danego kryterium technicznego, technicznego specyficznego lub finansowo-ekonomicznego w taki sposób, że dwóch spośród trzech członków KOP dokonana ocena kryterium na poziomie TAK, wówczas uznaje się że dane kryterium zostało spełnione, natomiast jeżeli dokona oceny na poziomie NIE wówczas uznaje się że dane kryterium nie zostało spełnione.
  9. Złożenie wyjaśnień, o których mowa w pkt 7 nie może prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku. Członkowie KOP dokonają oceny, czy wyjaśnienia doprowadziły do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.
  10. W przypadku negatywnej oceny członkowie KOP dokonujący oceny przygotowują projekt informacji do wnioskodawcy o wyniku oceny, wraz z uzasadnieniem.
  11. Po ocenie projektu pod kątem kryteriów technicznych, technicznych specyficznych i finansowo-ekonomicznych członkowie KOP dokonują oceny pod kątem spełnienia kryteriów trafności merytorycznej. Kryteria trafności merytorycznej są kryteriami fakultatywnymi, punktowymi. Każdy z członków KOP, dokonuje własnej oceny każdego kryterium trafności oraz uzasadnia liczbę przyznanych punktów w sytuacji gdy w ramach kryterium punktowego nie przyznał maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.
  12. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów trafności merytorycznej wniosku na poziomie 4-ech punktów przynajmniej w jednym kryterium (przed pomnożeniem kryterium przez wagę), oceniający podejmują próbę uzgodnienia stanowisk w celu usunięcia rozbieżności w ocenach, a jeśli to nie przyniesie skutku, kryterium poddawane jest ocenie dodatkowej osoby, wyznaczonej przez Przewodniczącego KOP, przy uwzględnieniu odpowiedniej dziedziny specjalizacji. Ocena ta jest ostateczna i wiążąca.
  13. Ostateczny wynik oceny wniosku o dofinansowanie stanowi średnia z ocen każdego z członków KOP, zamieszczony na zbiorczej karcie oceny merytorycznej (załącznik nr 6).
  14. Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje po ocenie merytorycznej:

9/11

- a. ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania na etapie oceny merytorycznej. Maksymalna liczba punktów w ocenie merytorycznej wynosi 100 pkt;
  - b. ocenę negatywną w przypadku uzyskania mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania na etapie oceny merytorycznej. Projekty takie uzyskują negatywną ocenę.
15. W przypadku negatywnej oceny członkowie KOP dokonujący oceny przygotowują projekt informacji do wnioskodawcy o wyniku oceny, wraz z uzasadnieniem.

## **§9**

### **Weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny oraz zatwierdzanie wyników oceny.**

1. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza KOP błędów lub braków o charakterze formalnym, rachunkowym lub logicznym, w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia karty oceny, osoba dokonująca oceny ma obowiązek dokonania korekty we wskazanym przez Sekretarza KOP zakresie.
2. Po zakończeniu oceny projektu osoba dokonująca oceny zatwierdza ocenę i podpisuje kartę oceny za pośrednictwem LSI2014. Następnie karta zatwierdzana jest przez Przewodniczącego KOP i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFRR.

## **§10**

### **Wyniki oceny pracy Komisji Oceny Projektów**

1. Końcową merytoryczną ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen członków KOP dokonujących oceny merytorycznej projektu.
2. Po zakończeniu kolejnych etapów oceny projektów, na podstawie wyników prac KOP, sporządzane są następujące listy projektów:
  - a. po ocenie formalnej – lista projektów spełniających kryteria formalne, które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej oraz lista projektów, które nie spełniły kryteriów formalnych i zostały negatywnie ocenione;
  - b. po ocenie merytorycznej – lista ocenionych projektów.
3. Listy, o których mowa w pkt. 2, sporządzane są przez Sekretarza KOP oraz podpisywane przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFRR.

## **§11**

### **Protokół z prac KOP**

1. Z przeprowadzonej oceny sporządza się protokół z prac KOP, który zawiera:
  - a. skrócony opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
  - b. listę ocenionych projektów;

10/11

- c. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen, oświadczenia bezstronności i deklaracje poufności);
  - d. informacje o powołaniu KOP w określonym składzie i jego zmianach;
  - e. informacje na temat wykonywanych ekspertyz do oceny;
  - f. inne istotne elementy postępowania związanego z procesem oceny. Załącznikiem do protokołu jest Regulamin KOP.
2. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza KOP i podpisywany przez Przewodniczącego KOP i Dyrektora /Z-cę Dyrektora DW EFRR.

## **§ 12**

### **Ocena pracy ekspertów**

1. Eksperci dokonujący oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach KOP na podstawie umowy, podlegają ocenie.
2. Ocena, dotyczy w szczególności oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie.
3. Ocena, dokonywana jest po zakończeniu oceny wniosków w ramach trybu pozakonkursowego. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów zawartych w umowie.
4. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
5. Uzyskanie przez eksperta oceny pozytywnej umożliwia otrzymanie akredytacji.
6. Warunkami otrzymania akredytacji, które należy spełniać łącznie, są:
  - a. co najmniej trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta;
  - b. udział eksperta w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji Programu, uznanych przez IZ RPO za przydatne dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez eksperta oraz ukończenie ich zgodnie z określonymi wymogami.

## **§ 13**

### **Wynagrodzenie ekspertów**

1. Eksperci dokonujący oceny merytorycznej otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie. Zasady wynagradzania określone są w umowach zawartych z ekspertami.
2. Wypłata wynagrodzenia za przeprowadzoną ocenę dokonywana jest na podstawie rachunku wystawionego przez osobę dokonującą oceny i odbywa się po zakończeniu oceny merytorycznej.
3. Każdy z ekspertów dokonujący oceny otrzymuje wynagrodzenie za każdy oceniony przez siebie projekt.

## **ZAŁĄCZNIKI**

1. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności.
2. Wzór oświadczenia pracownika IZ o bezstronności.
3. Wzór deklaracji o poufności.
4. Wzór karty oceny formalnej Działania 7.1 Dziedzictwo kulturowe i naturalne.
5. Wzór karty oceny merytorycznej Działania 7.1 Dziedzictwo kulturowe i naturalne.
6. Wzór zbiorczej karty oceny merytorycznej Działania 7.1 Dziedzictwo kulturowe i naturalne.

11/11