



Rzeczpospolita
Polska



Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**Regulamin dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Śląskiego na lata 2014-2020¹**

Słowniczek

1. **Dni** - ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to dni kalendarzowe.
2. **Ekspert** – osoba spełniająca wymogi określone w art. 68a *Ustawy*, posiadająca specjalistyczną wiedzę lub umiejętności z poszczególnych dziedzin objętych RPO WSL.
3. **Lista ocenionych projektów** – lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 *Ustawy*. Lista uszeregowana jest od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.
4. **Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)** – jedna lub więcej instytucji odpowiedzialnych za przeprowadzenie konkursu. IOK jest IZ RPO WSL, a w przypadku konkursów dedykowanych ZIT/RIT rola IOK jest współdzielona przez IZ RPO WSL i IP ZIT/IP RIT RPO WSL.
5. **Instytucje Pośredniczące ZIT/RIT RPO WSL (IP ZIT/RIT RPO WSL)** – instytucje, którym IZ RPO WSL powierzyła realizację niektórych spośród swoich zadań związanych z realizacją wybranych Działań/Poddziałań RPO WSL tj.: Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa i Miasto Bielsko-Biała.

¹ Regulamin sporządzono na podstawie następujących dokumentów:

- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

6. **Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WSL)** - Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 *Ustawy* jest Zarząd Województwa Śląskiego.
7. **Komisja Oceny Projektów** – komisja, o której mowa w art. 44 *Ustawy*, dalej KOP.
8. **Kryteria wyboru projektów** - kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodne z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez Komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego
9. **Ocena strategiczna** – analiza w ramach panelu członków KOP (Panel Ekspertów) wszystkich projektów spełniających kryteria wyboru projektów ocenianych na wcześniejszych etapach oceny, w kolejności wskazującej na zasadność ich dofinansowania w kontekście celu konkursu, pod kątem spełniania właściwego kryterium strategicznego/właściwych kryteriów strategicznych.
10. **Portal** - portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego.
11. **Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (SZOOP)** - dokument zawierający informacje odnoszące się do ogólnych zasad i reguł realizacji programu, osi priorytetowych oraz poszczególnych działań/poddziałań.
12. **Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j.:Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn.zm.)** określa zasady realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, podmioty uczestniczące w realizacji tych programów i polityki oraz tryb współpracy między nimi, zwana dalej *Ustawą*.
13. **Warunki formalne** - warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku.

14. Wykaz kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 -wykaz prowadzony zgodnie z art. 68a ust. 11-14 Ustawy (dalej: *Wykaz*).

Spis treści

PROCEDURA OCENY PROJEKTÓW W TRYBIE KONKURSOWYM.....	4
Postanowienia ogólne.....	4
Powołanie Komisji Oceny Projektów.....	4
Przewodniczący Komisji Oceny Projektów.....	6
Członkowie Komisji Oceny Projektów.....	7
Pozostałe osoby uczestniczące w pracach Komisji Oceny Projektów.....	7
Zadania Komisji Oceny Projektów.....	8
Prace Komisji Oceny Projektów.....	9
Zasada poufności i bezstronności prac Komisji Oceny Projektów.....	10
Odpowiedzialność za naruszenie zasady bezstronności i poufności.....	12
Karty oceny weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej.....	13
Zasady oceny formalno-merytorycznej.....	15
Ocena strategiczna.....	20
Lista ocenionych projektów.....	20
Ocena wniosków skierowanych do oceny po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego.....	22
Protokół.....	23
PROCEDURA OCENY PROJEKTÓW W TRYBIE POZAKONKURSOWYM.....	24
Zasady oceny formalno-merytorycznej w trybie pozakonkursowym.....	24
WYBÓR PROJEKTÓW W RAMACH ZINTEGROWANYCH I REGIONALNYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH.....	26
Procedura wyboru w ramach ZIT/RIT.....	26
Ocena projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT (1 część oceny).....	27
Ocena formalno-merytoryczna projektów w zakresie kryteriów ogólnych i szczegółowych dostępu (2 część oceny).....	28
Ustalenie ostatecznego wyniku oceny.....	29
EKSPERCI.....	30
OCENA STRATEGICZNA.....	32
Panel Ekspertów.....	32

Bezstronność i poufność.....	33
Ocena/ porównanie wniosków dokonywana przez Panel Ekspertów.....	34
Organizacja prac Panelu Ekspertów.....	35
Protokół z oceny Panelu Ekspertów.....	37
Ostateczna ocena projektów.....	38
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.....	38
ZAŁĄCZNIKI:.....	39

Rozdział I

Procedura oceny projektów w trybie konkursowym

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ocena wniosków przeprowadzana jest w ramach następujących etapów:
 - etap oceny formalno-merytorycznej,
 - etap oceny strategicznej (jeśli został przewidziany w Regulaminie konkursu).
2. Dodatkowo konkurs może być podzielony na rundy. Runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania. Decyzję o podziale konkursu na rundy podejmuje IOK, wskazując ten fakt w Regulaminie danego konkursu.
3. Oceną projektów konkursowych zajmuje się Komisja Oceny Projektów powołana w IOK.
4. Komisja stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
5. Za organizację pracy Komisji odpowiedzialny jest Przewodniczący i jego Zastępcy.
6. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca/Zastępcy wydaje szczegółowe zalecenia w celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej pracy Komisji oraz sprawnej oceny projektów.

§ 2

Powołanie Komisji Oceny Projektów

1. W skład komisji oceny projektów :
 - 1) wchodzi pracownicy IOK;
 - 2) mogą wchodzić:
 - a) eksperci, zgodnie z Rozdziałem IV niniejszego Regulaminu,
 - b) pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 594).

2. W przypadku oceny projektów własnych IOK lub projektów podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych², w skład KOP wchodzi obowiązkowo eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów samodzielnie lub łącznie z innymi członkami KOP, z wyłączeniem kryteriów o charakterze formalnym oraz kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT.
3. Komisja jest powoływana przez Zarząd Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną, który wskazuje, jaka liczba członków KOP powinna być powołana w celu sprawnej organizacji pracy, biorąc pod uwagę liczbę złożonych w ramach danego konkursu wniosków.
4. W ramach Komisji powoływany jest Przewodniczący, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarze oraz pozostali Członkowie Komisji.
5. W przypadku, gdy rola IOK jest współdzielona przez IZ RPO WSL i IP ZIT/RIT RPO WSL Komisja Oceny Projektów powoływana jest przez IZ RPO WSL przy czym oceniających, którzy dokonywać będą weryfikacji kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT, wskazuje IP ZIT/RIT RPO WSL – spośród swoich pracowników i/lub osób wskazanych w *Wykazie*. W przypadku konkursów dedykowanych ZIT/RIT Zarząd Województwa lub osoba przez niego upoważniona (na podstawie rekomendacji właściwej IP ZIT/RIT RPO WSL) wyznacza Zastępcę Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL, który odpowiada w szczególności za przeprowadzenie etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT, zgodnie z Rozdziałem III, Członków komisji oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT.
6. IOK informuje wojewodę o powołaniu komisji oceny projektów.
7. Na pisemny wniosek wojewody, IOK umożliwia mu albo jego przedstawicielowi udział w pracach KOP w charakterze obserwatora.
8. Członków KOP wyznacza się spośród osób wskazanych na liście Kandydatów na Członków KOP i/lub w *Wykazie* w danej dziedzinie wsparcia. Do KOP, w ramach której rolę IOK współdzielili dana IP ZIT/RIT RPO WSL, powoływani są również pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL.
9. Listę Kandydatów na Członków KOP zatwierdza Zarząd Województwa Śląskiego lub osoba przez niego upoważniona.

² 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, z późn. zm.)

10. Odwołania Kandydata na Członka Komisji dokonuje Zarząd Województwa Śląskiego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczącym Komisji jest pracownik IOK.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za prace Komisji oraz zapewnienie zgodności prac Komisji z przepisami ustawy, postanowieniami Regulaminu konkursu oraz z niniejszym Regulaminem. Powyższe zadania Przewodniczący KOP realizuje za pomocą uprawnień polegających w szczególności na:
 - a. podejmowaniu decyzji dotyczących KOP;
 - b. zatwierdzaniu lub odrzucaniu ocen dokonywanych przez członków KOP, poprzez weryfikację prawidłowości dokonanych ocen w zakresie wskazanym w § 10 ust. 3;
 - c. rozstrzyganiu kwestii spornych w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy ocenami;
 - d. udział w ustalaniu warunków negocjacji;
 - e. zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP;
 - f. zapewnieniu bezstronności, przejrzystości i rzetelności dokonywanych ocen przez członków Komisji;
 - g. przeciwdziałaniu próbom wywierania wpływu lub innej ingerencji na członków Komisji w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące udziału w ocenie;
3. Przewodniczący nie dokonuje oceny wniosków w ramach prac KOP, w których pełni swoje funkcje.
4. Zastępca/Zastępcy Przewodniczącego w ramach KOP mają takie same kompetencje jak Przewodniczący. W przypadku odmiennych stanowisk tych osób, decydujące jest zdanie Przewodniczącego.

§ 4

Członkowie Komisji Oceny Projektów

1. Warunkiem dopuszczenia do dokonywania oceny w ramach KOP jest posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu³.

Każdy oceniający zobowiązany jest do wzięcia udziału w co najmniej jednym stacjonarnym szkoleniu KOP organizowanym przez daną IOK (dotyczącym Działania w ramach którego organizowany jest konkurs) w ciągu 12 miesięcy poprzedzających rozpoczęcie oceny w ramach KOP (w uzasadnionych przypadkach możliwe jest przeszkolenie w sposób niestacjonarny - informację taką należy umieścić w protokole z prac KOP). Powyższy wymóg nie dotyczy ekspertów posiadających akredytację.

2. Lista Członków Komisji dla danego konkursu w tym Ekspertów, zawierająca:

- imię i nazwisko,
- funkcję (pracownik IOK/Ekspert)

jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia listy projektów wybranych do dofinansowania, poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej IOK oraz na Portalu.

3. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych przez IOK. IOK może określić zasady wynagradzania pracowników IOK będących Członkami Komisji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 5

Pozostałe osoby uczestniczące w pracach Komisji Oceny Projektów

1. W pracach Komisji uczestniczy co najmniej jeden Sekretarz. W przypadku powołania więcej niż jednego Sekretarza wszystkie osoby wyznaczone do pełnienia tej funkcji są w równym stopniu odpowiedzialne za powierzone im zadania.

2. W przypadku konkursów dedykowanych ZIT/RIT, Sekretarz z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL (o ile został wyznaczony) realizuje zadania opisane

³ Dotyczy pracowników właściwej instytucji oraz pracowników tymczasowych, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 594). W przypadku ekspertów warunek ten jest weryfikowany na etapie naboru kandydatów na ekspertów.

w niniejszym paragrafie w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT. Funkcja Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL.

3. Sekretarz KOP wykonuje wszystkie czynności w porozumieniu i za zgodą Przewodniczącego i/lub jego Zastępcy. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny m.in za:

- weryfikację prawidłowości wypełnienia – w zakresie określonym w § 10 ust. 3, Karty oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL 2014-2020, zwanej dalej Kartą oceny,
- przesyłanie oceniającym Kart oceny do poprawy w przypadku ich niewłaściwego wypełnienia,
- sporządzenie i podpisanie protokołu, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
- sporządzenie listy ocenionych projektów zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy,
- obsługę organizacyjno-techniczną KOP,
- dostarczanie niezbędnych materiałów Członkom KOP,

- gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
- przygotowanie do publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu wyników oceny dokonywanej przez KOP (nie dotyczy Sekretarzy z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL);
- ocenę kryterium negocjacyjnego, o którym mowa w § 11 ust. 30 (nie dotyczy Sekretarzy z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL).

4. W pracach Komisji mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatora przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WSL, wojewoda lub jego przedstawiciel oraz partnerzy. Osoby te zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności stanowiącej załącznik do *Regulaminu*.

§ 6

Zadania Komisji Oceny Projektów

1. Komisja jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny spełniania kryteriów wyboru projektów oraz za przeprowadzenie negocjacji. Poprzez pojęcie oceny

formalno-merytorycznej rozumie się weryfikację wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) pod kątem spełniania kryteriów:

1.1 ogólnych:

- a) formalnych;
- b) merytorycznych;
- c) horyzontalnych;
- d) negocjacyjnego.

1.2 szczegółowych:

- a) dostępu;
- b) dodatkowych.

2. Komisja dodatkowo jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny strategicznej wniosków o dofinansowanie pod kątem szczegółowych kryteriów strategicznych, jeżeli ocena ta została przewidziana dla danego naboru w Regulaminie konkursu.

§ 7

Prace Komisji Oceny Projektów

1. Ocena wniosków w ramach danego konkursu odbywa się w trybie niestacjonarnym⁴.

KOP dokonuje oceny na opracowanych przez IOK formularzach oceny lub w dedykowanych systemach informatycznych. Oceny dokonują pracownicy IOK lub eksperci.

2. Ocena jest dokonywana niezależnie przez co najmniej dwóch oceniających (ocena formalno-merytoryczna) lub wspólnie (ocena strategiczna⁵).

3. W uzasadnionych przypadkach IOK wskazuje w Regulaminie konkursu możliwość dokonywania oceny przez jednego oceniającego.

4. Członkowie Komisji są zapraszani drogą elektroniczną do oceny i na bieżąco informowani o liczbie wniosków przydzielonych im do oceny.

⁴ Nie dotyczy etapu oceny strategicznej.

5. W przypadku niewywiązania się przez Członka Komisji z obowiązku oceny przydzielonej liczby wniosków, Przewodniczący rozdysponuje pozostałe wnioski wśród innych Członków Komisji.

§ 8

Zasada poufności i bezstronności prac Komisji Oceny Projektów

1. Pracownicy IOK uczestniczący w organizacji konkursu, członkowie KOP oraz obserwatorzy, są zobowiązani do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną. W tym celu podpisują oni Deklarację poufności.

2. Deklaracja poufności⁶ stanowiąca załącznik do *Regulaminu* jest podpisywana przez:

a) Przewodniczącego Komisji, jego Zastępców oraz Sekretarzy przed rozpoczęciem prac Komisji. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz mogą podpisać deklarację poufności po rozpoczęciu prac Komisji.

b) oceniających – przed przystąpieniem do oceny formalno-merytorycznej wniosków w ramach prac Komisji,

3. Członkowie KOP są zobowiązani do zachowania bezstronności w związku z dokonywaną oceną, lub pełnieniem innych funkcji w ramach KOP. W tym celu podpisują oni Oświadczenie o bezstronności.

4. Oświadczenie o bezstronności jest podpisywane przez:

- Przewodniczącego Komisji, jego zastępców oraz Sekretarzy zgodnie z załącznikiem do niniejszego *Regulaminu* pod nazwą: **Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności**, przed rozpoczęciem czynności w ramach KOP. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz mogą podpisać oświadczenie o bezstronności po rozpoczęciu prac Komisji,

- Oceniającego, będącego pracownikiem IOK, zgodnie z załącznikiem do niniejszego *Regulaminu* pod nazwą: **Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności** przed przystąpieniem do oceny wniosków w ramach danego konkursu,

⁶ Deklaracja poufności może zostać podpisana przez pracownika IOK dla wszystkich naborów prowadzonych w ramach danej instytucji.

- Oceniającego, będącego ekspertem, zgodnie z załącznikiem do niniejszego *Regulaminu* pod nazwą: **Oświadczenie Eksperta o bezstronności** przed przystąpieniem do oceny wniosków w ramach danego konkursu.
5. Deklaracja poufności i oświadczenie o bezstronności podpisywane są w odniesieniu do wniosków znajdujących się na liście sporządzonej przez IOK, która zawiera wnioski złożone w ramach danego konkursu.
6. Niepodpisanie deklaracji i oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 3, pozbawia Członka Komisji możliwości oceny wniosków.
7. W przypadku Ekspertów, Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji oświadczeń o bezstronności pod kątem braku powiązań pomiędzy Ekspertem a Wnioskodawcami/Partnerami, którzy złożyli wnioski w odpowiedzi na dany nabór. Weryfikacja będzie dokonywana w oparciu o ogólnodostępne bazy danych. Informacja na temat wykorzystanych baz danych oraz szczegółowa procedura musi być każdorazowo opisana w Protokole z prac KOP a wyniki ujęte w *Zbiorczym zestawieniu wyników weryfikacji* stanowiącym załącznik nr 10 do Protokołu. W sytuacji, gdy Sekretarz KOP w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, uznał iż istnieją powiązania pomiędzy Ekspertem a danym Wnioskodawcą/Partnerem, Ekspert nie jest dopuszczony do udziału w pracach danej KOP, a do protokołu należy w takim wypadku dołączyć stosowne dokumenty poświadczające występujące powiązania (np. print screen danej strony internetowej). O zaistniałym fakcie należy poinformować Eksperta. W przypadku dużej liczby Wnioskodawców/Partnerów i uznaniu, że ww. sposób działania byłby zbyt czasochłonny możliwa jest do przyjęcia weryfikacja powiązań kandydatów wyłonionych w oparciu o dokonaną przez IOK analizę ryzyka w oparciu o ustalony katalog sygnałów ostrzegawczych.
8. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę o próbie wywierania na niego nacisku w związku z pracą w KOP.
9. Członek Komisji jest niezależny co do treści swoich ocen oraz jest zobowiązany pełnić swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
10. Informacje o przebiegu i wynikach oceny w okresie między rozpoczęciem oceny a ogłoszeniem listy ocenionych projektów powinny być udzielane, przy zachowaniu zasady bezstronności i poufności danych, wyłącznie uprawnionym

obserwatorom (o ile uczestniczyli w pracach KOP), a także pracownikom IOK których udział jest niezbędny do organizacji konkursu, przeprowadzenia prac KOP oraz zatwierdzenia wyników konkursu zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi IOK.

11. Całość dokumentacji dotyczącej prac KOP przechowuje IOK – w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dokumenty w wersji elektronicznej przechowywane są w odpowiednich systemach informatycznych, dokumenty w wersji papierowej przechowuje IOK w swojej siedzibie.

12. Podczas dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie należy stosować następujące standardy:

a) dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć pracownicy IOK, którzy podpisali deklarację poufności w ramach KOP oraz osoby biorące udział w pracach Komisji (członkowie Komisji oraz obserwatorzy biorący udział w pracach Komisji),

b) zgodnie z art. 37 ust. 6 *Ustawy* wszelkie dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IOK w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),,

c) zgodnie z art. 37 ust. 7 *Ustawy*, dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

13. Celem uniemożliwienia dostępu osób trzecich do treści dokumentacji, Sekretarz KOP zobowiązany jest do zabezpieczenia hasłem wniosków o dofinansowanie przesyłanych drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że obowiązek zabezpieczenia hasłem nie dotyczy korespondencji wysyłanej do pracowników IOK - w tym przypadku pracowników obowiązuje polityka bezpieczeństwa informacji danej IOK.

§ 9

Odpowiedzialność za naruszenie zasady bezstronności i poufności

1. Członkowie Komisji są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji, rozumianych jako rzetelna i bezstronna ocena formalno-merytoryczna i strategiczna wniosku, dokonana na podstawie wszystkich, wymaganych w formularzach ocen elementów.

2. Zgodnie z art. 68a ust. 10 *Ustawy* w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane w dokumentach, o których mowa w § 8, a które mogą budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta, możliwe jest:

a) wyłączenie Eksperta z udziału w wyborze projektów,

b) ujawnienie okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności Eksperta bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektów (w uzasadnionych przypadkach, np. gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg Wnioskodawców i oceniających ich projekty Ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział Eksperta w ocenie tych projektów jest konieczny).

3. W przypadku ujawnienia złożenia nieprawdziwego oświadczenia dotyczącego deklaracji i oświadczenia, o których mowa w § 8, ocena dokonana przez tego członka Komisji zostaje anulowana⁷, a wniosek zostaje poddany ponownej ocenie przez oceniającego, wybranego w drodze losowania przez Przewodniczącego Komisji. Występowanie powyższej sytuacji należy opisać w Protokole KOP.

4. Naruszenie zasady bezstronności i poufności przez eksperta dokonującego oceny wniosków może wywołać w szczególności skutki w postaci:

- pociągnięcia do odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a. ust. 9 ustawy w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j.: Dz. U. 2018, poz. 1600 z późn. zm.),
- wyegzekwowania kary umownej określonej w umowie o dzieło zawieranej z ekspertem,
- natychmiastowego rozwiązania umowy o dzieło,
- wszczęcia postępowania mającego na celu wykreślenie z *Wykazu*.

5. Konsekwencją naruszenia zasady bezstronności i poufności przez Członków KOP będących pracownikami IOK jest dodatkowo powiadomienie pracodawcy o zaistniałej sytuacji oraz odwołanie Członka Komisji.

⁷ Nie ma zastosowania, w sytuacji kiedy lista ocenionych projektów została już zatwierdzona przez IZ. W takiej sytuacji następuje wyłącznie wyciągnięcie konsekwencji wobec osoby poświadczającej nieprawdę.

§ 10

Karty oceny weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej

1. Oceny projektów dokonuje się przy pomocy Kart oceny stanowiących załączniki do niniejszego *Regulaminu* wypełnianych w wersji elektronicznej na opracowanych przez IOK formularzach oceny lub w dedykowanych systemach informatycznych.

W przypadku IP ZIT/RIT RPO WSL dopuszcza się składanie Kart w wersji papierowej.

2. IOK w Regulaminie konkursu, na podstawie Załącznika nr 3 do SZOOP RPO WSL 2014-2020, określa system punktowy oceny kryteriów, który ma być stosowany w odniesieniu do danego konkursu.

3. Członek Komisji zobowiązany jest:

a) w sposób wyczerpujący i zrozumiały uzasadnić liczbę przyznanych punktów w każdej z części podlegających ocenie, jeżeli liczba przyznanych punktów jest mniejsza niż maksymalna,

b) do przedstawienia wyczerpującego i prawidłowego pisemnego uzasadnienia w przypadku skierowania danego kryterium do wyjaśnień, uzupełnienia i/lub poprawy w odpowiednich miejscach Karty oceny,

c) wypełniać Kartę oceny z należytą starannością, wypełniając wszystkie wymagane pola,

d) dokonać oceny kwalifikowalności wydatków w oparciu o założenia zawarte w regulaminie konkursu oraz wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,

e) uzasadnić w sposób wyczerpujący negatywną ocenę.

4. W przypadku, jeżeli oceniającym jest:

a) pracownik IOK - Karty oceny są podpisywane za pomocą kwalifikowalnego certyfikatu lub niekwalifikowalnego certyfikatu CC SEKAP lub profilu zaufanego ePUAP i przesyłane za pośrednictwem elektronicznej platformy SEKAP/portalu ePUAP/wewnętrznego Systemu Obiegu Dokumentów. W przypadku, gdy oceniającym jest pracownik IP ZIT/RIT RPO WSL lub ekspert dokonujący oceny zgodności ze Strategią

ZIT/RIT, karty mogą być dostarczone w wersji papierowej zawierającej czytelny podpis.

b) ekspert - Karty są podpisywane za pomocą kwalifikowalnego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP i przesyłane za pośrednictwem elektronicznej platformy SEKAP/portalu ePUAP.

5. Przewodniczący Komisji może:

a) w przypadku nieprawidłowego wypełnienia Karty w zakresie, o którym mowa w ust. 3 - zwrócić Kartę oceniającemu w celu poprawy albo anulować Kartę i skierować wniosek do oceny, którą przeprowadza inny członek KOP;

b) zezwolić na wspólne uzgodnienie stanowiska pomiędzy oceniającymi w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenach;

c) wskazać (po zapoznaniu się z wnioskiem o dofinansowanie oraz ocenami), która ocena jest wiążąca, w sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenach w zakresie spełnienia bądź niespełnienia przez projekt kryterium zerojedynkowego (w takim przypadku należy wypełnić załącznik *Decyzja Przewodniczącego Komisji oceny projektów*).

6. W przypadku podjęcia decyzji o anulowaniu karty, o której mowa w ust. 5 lit.a), anulowana Karta nie jest przekazywana wnioskodawcy, a fakt ten odnotowuje się w protokole z prac Komisji.

§ 11

Zasady oceny formalno-merytorycznej

1. Ocena formalno-merytoryczna projektów odbywa się na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie* z uwzględnieniem zapisów innych dokumentów opracowanych i zatwierdzonych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz IZ RPO WSL wskazanych w Regulaminie konkursu.

2. Wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację warunków formalnych kierowane są do oceny w zakresie spełnienia kryteriów.

3. Ocena każdego kryterium jest dokonywana przez dwóch członków KOP (za wyjątkiem kryterium negocjacyjnego).

4. Ocena formalno-merytoryczna powinna zostać przeprowadzona zgodnie z terminem wskazanym w Regulaminie konkursu.

5. Na etapie oceny formalno-merytorycznej każdy projekt oceniany jest pod kątem spełnienia niżej wymienionych kryteriów:

a) zerojedynkowe - ogólne formalne, ogólne horyzontalne, ogólne merytoryczne, szczegółowe dostępu oraz ogólne negocjacyjne, których spełnienie warunkuje otrzymanie dofinansowania;

b) punktowe – ogólne merytoryczne (uzyskanie określonej liczby punktów za kryterium warunkuje otrzymanie dofinansowania) oraz szczegółowe dodatkowe (premia punktowa wyłącznie dla projektów ocenionych pozytywnie lub skierowanych do negocjacji).

6. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 50 punktów. W ramach konkursu może zostać przewidziana możliwość przyznania maksymalnie 20 punktów za spełnienie kryteriów dodatkowych.

7. Ocena jest pozytywna jeżeli wszystkie kryteria zerojedynkowe zostały ocenione pozytywnie (albo stwierdzono, że dane kryterium nie dotyczy danego projektu) oraz wniosek otrzymał minimum 60% punktów w kryteriach ogólnych merytorycznych punktowych (co stanowi 30 pkt.) i jednocześnie zostały spełnione wszystkie kryteria, w ramach których określono minimum punktowe (ocena jednego oceniającego jest składową ostatecznej oceny wniosku).

8. Jeżeli projekt został pozytywnie oceniony, oceniający weryfikuje warunki spełniania przez projekt kryteriów dodatkowych (jeśli takie zostały przewidziane dla danego konkursu). Wówczas w Karcie Oceny przyznaje dodatkowe punkty lub ich nie przyznaje, uzasadniając każdorazowo swoje stanowisko.

9. Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego oblicza końcowy wynik oceny i określa czy wniosek spełnia minimalne wymagania.

10. Do obliczenia ostatecznego wyniku oceny zastosowanie mają następujące zasady:

a) jeżeli w wyniku porównania dwóch ocen nie stwierdzono znacznej rozbieżności, ocena jest ustalana na podstawie pierwszej i drugiej oceny,

b) jeżeli stwierdzono, iż występuje znaczna rozbieżność w ocenie czyli sytuacja, w której jeden z oceniających ocenił projekt pozytywnie lub skierował projekt do negocjacji, drugi natomiast negatywnie, projekt

kierowany jest do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP, niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku.

c) W przypadku trzeciej oceny, ostateczny wynik jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna w kwestii statusu (pozytywny/negatywny)⁸.

Projekt otrzymuje ostatecznie liczbę punktów obliczoną jako średnia arytmetyczna z dwóch wiążących ocen oraz ewentualnych punktów za spełnienie kryteriów dodatkowych⁹.

11. Jeżeli projekt nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów:

- ogólnego formalnego lub
- szczegółowego dostępu

i nie jest zasadne skierowanie go do wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) – zostaje on odrzucony i nie podlega dalszej ocenie w zakresie pozostałych kryteriów (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich ogólnych kryteriów formalnych oraz szczegółowych kryteriów dostępu, a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu). Projekt ten umieszczony jest na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą 0.

12. Oceniający może:

- a) zaproponować zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych (niespełniających zasad kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* lub wydatków zawyżonych ,
- b) zaproponować zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu, związane ze spełnieniem kryteriów wyboru projektów, dla których taka możliwość została przewidziana,

⁸ IOK w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach oceny przekazuje tylko dwie wiążące karty decydujące o ostatecznym wyniku oceny.

⁹ Ostatecznie projekt jest oceniony pozytywnie jeżeli obydwaj oceniający ocenili projekt pozytywnie.

- c) zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 10%, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu,
- d) zwrócić się o dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku.

13. Zgodnie z art. 43 ust. 2 Ustawy, w razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

14. W przypadku złożenia przez tego samego wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie, w celu umożliwienia Członkom Komisji prawidłowej weryfikacji wniosku, w szczególności potencjału kadrowego i finansowego, Przewodniczący Komisji zapewni dostęp do informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę wniosku.

15. Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o przekazaniu wszystkich wniosków tego samego Wnioskodawcy złożonych w ramach jednego konkursu do oceny przez tych samych oceniających.

16. Na etapie oceny formalno-merytorycznej dopuszczalne jest wezwanie wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień/ uzupełnienia i/lub poprawy zapisów wniosku w celu potwierdzenia spełnienia kryterium.¹⁰ Złożone przez Wnioskodawcę wyjaśnienia mogą stanowić potwierdzenie spełnienia danego kryterium, co zostanie odnotowane w karcie oceny.

17. W odniesieniu do wniosków, które oceniający skierowali do negocjacji, przeprowadza się procedurę negocjacji z Wnioskodawcami. Negocjacje to proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców i korygowania projektu w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów wyboru projektów.

18. Negocjacje prowadzi Przewodniczący KOP lub osoba przez niego wskazana.

19. Negocjacje danego projektu mogą być przygotowywane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP innych niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu.

20. Negocjacje prowadzone są:

¹⁰ Dotyczy sytuacji, gdy w definicji lub w opisie znaczenia kryterium w SZOOP uwzględniono taką możliwość.

- a) ze wszystkimi projektodawcami, których projekty zostały ocenione pozytywnie lub
- b) do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę i został skierowany do negocjacji¹¹.

Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący KOP, wskazując ją w protokole z prac KOP.

21. Skierowanie projektu do negocjacji nie jest jednoznaczne z rekomendowaniem wniosku do dofinansowania.

22. Kierując projekt do negocjacji oceniający:

- wskazuje zakres negocjacji, podając jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku IOK powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym.
- wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko.

23. Do negocjacji nie są kierowane projekty, które nie spełniają któregokolwiek z kryteriów obligatoryjnych (tj. przynajmniej jedno z kryteriów punktowych nie otrzymało określonego minimum punktowego i/lub przynajmniej jedno z obligatoryjnych kryteriów zerojedynkowych zostało uznane za niespełnione).

24. Formularz negocjacyjny obejmuje kwestie wskazane przez oceniających w Kartach oceny formalno-merytorycznej, wskazane jako podlegające negocjacji, związane z oceną kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.

25. Wnioskodawca po otrzymaniu Formularza negocjacyjnego ma obowiązek przedstawić w nim swoje stanowisko i odesłać go w terminie 7 dni roboczych do IOK, co jest równoznaczne z podjęciem negocjacji.

26. W przypadku braku odpowiedzi wnioskodawcy w terminie, o którym mowa w ust. 25 lub gdy przesłane przez wnioskodawcę stanowisko nie jest sformułowane w sposób jednoznaczny lub przedstawione przez wnioskodawcę wyjaśnienia są niewystarczające, osoba prowadząca negocjacje przesyła do wnioskodawcy Formularz negocjacyjny ze stanowiskiem KOP w zakresie kwestii będących przedmiotem negocjacji.

¹¹ W przypadku, gdy w ramach danego konkursu przeprowadzany będzie etap oceny strategicznej negocjacje prowadzone są w odniesieniu do wszystkich projektów skierowanych przez oceniających do negocjacji.

27. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może przywrócić bieg terminu na podjęcie negocjacji. Sytuacja taka musi zostać odnotowana w protokole z prac KOP.

28. Przewodniczący KOP może przyjąć (w całości lub w części) lub odrzucić (w całości lub w części) stanowisko wnioskodawcy wskazane w Formularzu negocjacyjnym.

29. Na etapie negocjacji wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia skorygowanego wniosku o dofinansowanie zgodnie z uwagami wskazanymi w korespondencji dotyczącej negocjacji w terminie wskazanym przez IOK. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może przywrócić bieg terminu na złożenie skorygowanego Wniosku o dofinansowanie projektu. Sytuacja taka musi zostać odnotowana w protokole z prac KOP.

30. Proces negocjacji kończy ocena zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego, w ramach którego weryfikowane jest czy projekt spełnia warunki postawione przez oceniających lub Przewodniczącego KOP. Przedmiotowe kryterium jest oceniane przez Sekretarza lub innego członka KOP.

31. Jeżeli w procesie negocjacji¹²:

a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub

b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP lub przekazane wyjaśnienia/informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub

c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z Formularza negocjacyjnego lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji,

negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego. Projekt ten umieszczony jest na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą 0.

§ 12

¹² Ostateczny termin na poprawę wniosku o dofinansowanie wyznacza Przewodniczący KOP, uwzględniając zasadę równego traktowania wnioskodawców.

Ocena strategiczna

1. IOK w Regulaminie Konkursu może zdecydować o przeprowadzeniu etapu oceny strategicznej w ramach KOP w formie Panelu Ekspertów.
2. Zasady dotyczące organizacji pracy Panelu Ekspertów opisano w Rozdziale V Regulaminu.

§ 13

Lista ocenionych projektów

1. Ocena wniosków dokonana w ramach prac KOP stanowi podstawę do sporządzenia protokołu oraz przygotowania listy ocenionych projektów, tj. listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
2. Lista ocenionych projektów sporządzana jest po dokonaniu oceny formalno-merytorycznej¹³ wszystkich projektów w ramach konkursu lub rundy (jeżeli zostały wyodrębnione).
3. Lista ocenionych projektów zawiera następujące informacje:
 - tytuł projektu,
 - nr wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym,
 - nazwę wnioskodawcy,
 - ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania,
 - całkowity koszt projektu,
 - wynik oceny,
 - ostateczną liczbę przyznanych punktów .
4. Lista jest uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście ocenionych projektów otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach w części IV Karty Oceny formalno-merytorycznej¹⁴:

13 Jeżeli IOK przewidziała w ramach danego konkursu ocenę strategiczną, lista ocenionych projektów jest sporządzana po jej zakończeniu.

14 Nie dotyczy sytuacji, w której w ramach konkursu przewidziano etap oceny strategicznej. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy Rozdziału V.

- Czy projektodawca posiada doświadczenie i potencjał pozwalające na efektywną realizację projektu?
- Czy wskaźniki zostały założone na odpowiednim poziomie, a ich sposób monitorowania został odpowiednio opisany?
- Czy budżet projektu został sporządzony w sposób prawidłowy i zgodny z zasadami kwalifikowalności wydatków?
- Czy zadania w projekcie zaplanowano i opisano w sposób poprawny?
- Czy w sposób prawidłowy opisano grupę docelową?
- Czy cel projektu jest adekwatny do zdiagnozowanych problemów?

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części Karty Oceny miejsce na liście ocenionych projektów zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: Przewodniczący KOP, Zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz Sekretarz KOP.

5. Lista ocenionych projektów jest przedkładana do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Śląskiego. W celu zapoznania się z przebiegiem KOP Zarządowi może zostać udostępniony protokół z prac KOP.

6. Zarząd Województwa Śląskiego zatwierdza listę ocenionych projektów przygotowaną przez KOP, co jest równoznaczne uznaniem wyników dokonanej oceny projektów, podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania oraz rozstrzygnięciem konkursu lub rundy konkursu (jeżeli zostały wyodrębnione).

7. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście ocenionych projektów z zastrzeżeniem § 14.

8. Zarząd Województwa zatwierdzając listę ocenionych projektów może zdecydować

o nieprzyznaniu dofinansowania danemu wnioskodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

- ujawnienia podania przez wnioskodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku
- o dofinansowanie,

- rekomendowania do dofinansowania więcej niż jednego projektu, w tym samym zakresie (rozumianym jako typy działań w projekcie), skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.

9. Decyzja, o której mowa w ust. 8, wymaga pisemnego uzasadnienia i podania go do publicznej wiadomości.

10. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów, IOK informuje wnioskodawców o:

- pozytywnej ocenie projektu i możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),
- negatywnej ocenie projektu, pomimo uzyskania wymaganej liczby punktów lub spełnienia kryteriów wyboru projektów z uwagi na fakt, iż kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),
- negatywnej ocenie projektu z uwagi na nieuzyskanie wymaganej liczby punktów lub niespełnienie kryteriów wyboru projektów wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji¹⁵.

§ 14

Ocena wniosków skierowanych do oceny po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego

1. W przypadku, gdy w ramach konkursu uwzględniono protest od oceny formalno-merytorycznej i skierowano wniosek do właściwego etapu oceny, prace

¹⁵ W przypadku negatywnej oceny projektu, w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w piśmie do wnioskodawcy projektu złożonego w trybie konkursowym, umieszcza się pouczenie o możliwości wniesienia protestu, w tym w szczególności: termin do wniesienia protestu, nazwę instytucji, do której należy wnieść protest, określenie wymogów formalnych protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 *Ustawy*.

Komisji zostają wznowione. Przez skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny rozumie się skierowanie projektu do etapu oceny formalno-merytorycznej w celu przeprowadzenia oceny kolejnych kryteriów, które tej ocenie nie podlegały, przeprowadzenia negocjacji bądź – dokonanie aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 Ustawy.

2. W zakresie przeprowadzania oceny formalno-merytorycznej po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego zastosowanie mają zapisy Rozdziału I §11.

§ 15 **Protokół**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego *Regulaminu*¹⁶.

2. Protokół z prac KOP jest podpisywany przez Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza.

3. Protokół prac KOP wraz z załącznikami przechowuje IOK.

4. W przypadku wskazanym w § 14 sporządza się aneks do Protokołu z prac KOP, za wyjątkiem sytuacji, w której w wyniku uwzględnienia protestu dokonanie się wyłącznie aktualizacji listy ocenionych projektów.

¹⁶ W przypadku, gdy w ramach konkursu przeprowadzana była ocena strategiczna, integralną część protokołu z prac KOP stanowi protokół z oceny strategicznej.

Rozdział II Procedura oceny projektów w trybie pozakonkursowym

§ 16

Zasady oceny formalno-merytorycznej w trybie pozakonkursowym

1. Oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego dokonuje jeden pracownik IZ RPO WSL lub ekspert, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale IV niniejszego *Regulaminu*.
2. W przypadku, gdy IZ RPO WSL zamierza realizować projekt pozakonkursowy, ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez jednego eksperta, zgodnie z art. 68a ustawy. Ocenę dokonaną przez eksperta zatwierdza Dyrektor Wydziału EFS lub inna osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku, gdy IZ RPO WSL zamierza w trybie nadzwyczajnym wybrać projekt, prowadzący ***Działania na rzecz ograniczania skutków wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego wywołanego koronawirusem SARS-CoV-2***, ocena wniosku dokonywana jest przez jednego pracownika IZ RPO WSL lub eksperta. Ocenę dokonaną przez pracownika IZ RPO WSL lub eksperta zatwierdza Dyrektor Wydziału EFS lub inna osoba przez niego upoważniona.
4. Ocena formalno - merytoryczna powinna zostać przeprowadzona poprzez należyte wypełnienie Karty Oceny będącej załącznikiem do niniejszego Regulaminu zgodnie z terminem wskazanym w wezwaniu do złożenia wniosku lub regulaminie naboru.
5. W zakresie przeprowadzania oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego zastosowanie mają zapisy Rozdziału I §11 ust. 5-7, z zastrzeżeniem, iż w przypadku projektów pozakonkursowych nie przewiduje się kryteriów dodatkowych oraz kryterium negocjacyjnego.
6. W przypadku, gdy w wyniku oceny formalno - merytorycznej stwierdzono, iż projekt nie spełnia wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie, IZ RPO WSL kieruje wniosek do uzupełnienia i/lub poprawy w zakresie wskazanym w karcie oceny formalno - merytorycznej. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą

polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.

7. W przypadku, gdy wniosek nie został złożony ponownie w wyniku wezwania IZ RPO WSL (w terminie wskazanym w piśmie), wezwanie zostaje ponowione, a w przypadku braku odpowiedzi, wniosek zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.

8. IZ RPO WSL w regulaminie naboru/wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie może ograniczyć liczbę modyfikacji, które mogą być dokonywane w ramach oceny formalno- merytorycznej.

9. Zarząd Województwa przyznaje dofinansowanie projektom ocenionym pozytywnie w ramach oceny formalno - merytorycznej oraz zatwierdza Zasady realizacji projektu pozakonkursowego Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020.

Rozdział III

Wybór projektów w ramach Zintegrowanych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych

§ 17

Procedura wyboru w ramach ZIT/RIT

1. Projekty służące realizacji Strategii ZIT/RIT zgłaszane do objęcia współfinansowaniem ze środków EFS w ramach RPO WSL będą wybierane w trybie konkursowym.
2. Rola IOK będzie współdzielona przez IZ i IP ZIT/ RIT RPO WSL.
3. IZ RPO WSL odpowiedzialna jest w szczególności za:
 - przeprowadzenie naboru wniosków,
 - ocenę formalno-merytoryczną wniosków,
 - zatwierdzenie listy ocenionych projektów.
4. IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiedzialna jest w szczególności za:
 - wybór ekspertów uczestniczących w pracach KOP w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT,
 - ocenę wniosków w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT,
 - zatwierdzenie listy ocenionych projektów wspólnie z IZ/IP RPO WSL.
5. Zastępca Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiedzialny jest w części dotyczącej oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT, w szczególności za:
 - zapewnienie odpowiedniej liczby oceniających dokonujących oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT,
 - nadzór nad dokonującymi ww. oceny,
 - terminowość oceny,
 - zapewnienie zgodności prac Komisji z postanowieniami Regulaminu konkursu oraz z niniejszym Regulaminem,
 - podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz przez osoby i podmioty niebiorące udziału w ocenie w dokonywaną ocenę,

- weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen, w sposób określony w § 10 ust. 3,
 - zatwierdzenie Protokołu z prac KOP.
6. Sekretarz powołany z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL wykonuje obowiązki, zgodnie z §5 w części dotyczącej oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT.
7. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów służących realizacji Strategii ZIT/RIT składa się z oceny formalno-merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Oceny Projektów.
8. Ocena kryteriów składa się z 2 części:
- 1) części 1 - oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/ RIT,
 - 2) części 2 - oceny w zakresie kryteriów ogólnych oraz szczegółowych dostępu.
9. Ocena w zakresie części 1 i części 2 może być prowadzona równolegle.
10. W ramach poddziałań ZIT/RIT projekty oceniane są przez KOP, w skład którego wchodzi pracownicy IZ RPO WSL, eksperci oraz pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL.
- 1) Ocena w 1 części – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT jest dokonywana przez dwie osoby - pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL lub ekspertów wybranych przez IP ZIT/RIT RPO WSL.
- 2) Ocena w 2 części – w zakresie kryteriów ogólnych oraz szczegółowych kryteriów dostępu jest dokonywana przez dwie osoby – pracowników IZ RPO WSL lub ekspertów wybranych przez IZ/IP RPO WSL.
- W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Rozdziałem zapisy Rozdziału I i IV stosuje się odpowiednio.

§ 18

Ocena projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT (1 część oceny)

1. IZ/IP RPO WSL przekazuje do IP ZIT/RIT RPO WSL wnioski spełniające warunki formalne, w celu dokonania oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT, wyznaczając każdorazowo termin na dokonanie przedmiotowej oceny, nie krótszy niż 20 dni.

2. Część 1 oceny obejmuje:
 - a) weryfikację spełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT – dostępu (zerojedynkowe) – EFS, które mają charakter obligatoryjny. Niespełnienie przez projekt, co najmniej jednego z ww. kryteriów powoduje, że projekt otrzymuje ocenę negatywną i nie kwalifikuje się do dofinansowania.
 - b) weryfikację spełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT – dodatkowe (punktowe). W ramach każdego szczegółowego kryterium dodatkowego możliwe jest przyznanie zdefiniowanej liczby punktów. Ostateczną liczbę punktów w tej części oceny stanowi średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez oceniających.
3. W sytuacji, gdy jeden z oceniających uznał przynajmniej jedno kryterium dostępu za niespełnione, projekt otrzymuje ocenę negatywną, a końcowa liczba punktów takiego wniosku na liście ocenionych projektów wynosi „0”.
4. Projekt otrzymuje ocenę pozytywną w części 1, o której mowa w § 17 ust. 8, w przypadku, gdy uzyskał co najmniej 20 punktów, tj. 40% maksymalnej, możliwej do uzyskania punktacji w ramach kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT szczegółowych dla poddziałań ZIT/RIT – EFS. Projekt, który uzyska mniej niż 40% punktów otrzymuje ocenę negatywną i nie kwalifikuje się do dofinansowania. Maksymalna możliwa do uzyskania punktacja w ramach kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/ RIT wynosi 50 punktów.
5. IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje za pośrednictwem elektronicznej platformy SEKAP /portalu ePUAP wyniki oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT przesyłając do IZ/IP RPO WSL protokół z przeprowadzonej oceny wraz z listą ocenionych projektów, zawierającą wynik oceny, informacją o ilości przyznanych punktów oraz kopie kart oceny.

§ 19

Ocena formalno-merytoryczna projektów w zakresie kryteriów ogólnych i szczegółowych dostępu (2 część oceny)

1. W ramach oceny formalno – merytorycznej oceniane będą następujące rodzaje kryteriów:

- a) ogólne formalne (zerojedynkowe) - spełnienie warunkuje otrzymanie dofinansowania,
 - b) ogólne horyzontalne (zerojedynkowe) – spełnienie warunkuje otrzymanie dofinansowania,
 - c) ogólne merytoryczne (zerojedynkowe) – spełnienie warunkuje otrzymanie dofinansowania,
 - d) ogólne merytoryczne (punktowe) – uzyskanie określonej liczby punktów za kryterium warunkuje otrzymanie dofinansowania,
 - e) szczegółowe dostępu (zerojedynkowe) (jeżeli zostały przewidziane) – spełnienie warunkuje otrzymanie dofinansowania,
 - f) kryterium negocjacyjne (zerojedynkowe) – kryterium weryfikowane po zakończeniu negocjacji, warunkujące otrzymanie dofinansowania.
2. Ocena formalno – merytoryczna projektów w zakresie kryteriów ogólnych i szczegółowych dostępu odbywa się na zasadach zawartych § 11, z zastrzeżeniem, że do negocjacji nie są kierowane projekty, które zostały ocenione negatywnie w części oceny dokonywanej przez IP ZIT/RIT, o której mowa w § 18.

§ 20

Ustalenie ostatecznego wyniku oceny

1. Ostateczną ocenę wniosku stanowi suma arytmetyczna punktów obliczana przez Sekretarza, przyznanych w części oceny dokonywanej przez IP ZIT/RIT (stanowiąca średnią z ocen obu oceniających) oraz punktów przyznanych w części oceny dokonywanej przez IZ (po ustaleniu ostatecznej ich liczby na podstawie dwóch wiążących ocen).
2. Jeżeli wniosek nie spełnia co najmniej jednego kryterium zerojedynkowego, końcowa liczba punktów takiego wniosku na liście, wynosi „0”.

Rozdział IV

Eksperci

§ 21

1. IOK może zaangażować do wyboru projektów do dofinansowania Ekspertów, o których mowa w art. 68a ustawy¹⁷.
2. W ramach RPO WSL ocena może być dokonywana przez ekspertów wyłonionych spośród osób wpisanych do *Wykazu*, który jest zamieszczany na stronie internetowej IZ RPO WSL.
3. Za przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL, opracowanie i aktualizację *Wykazu* odpowiedzialny jest Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
4. Zasady naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia *Wykazu* i oceny prac eksperta (akredytacja), wymagania stawiane osobom ubiegającym się o status kandydata na eksperta określa *Procedura naboru kandydatów na Ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta*.
5. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
6. Udział eksperta w wyborze projektów do dofinansowania oznacza możliwość zaangażowania eksperta we wszelkie czynności związane z wyborem projektów do dofinansowania określone w umowie pomiędzy właściwą instytucją i ekspertem.
7. Szczegółowe zasady współpracy eksperta z IZ/IP ZIT/RIT RPO WSL reguluje Umowa o dzieło na dokonanie oceny, której wzór stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu*. Powyższy wzór jest wzorem minimalnym. Zmiany redakcyjne oraz zmiany zgodne z wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, *Procedurą naboru kandydatów na Ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta* nie wymagają aktualizacji *Regulaminu*.

¹⁷ Pracownik IOK nie może występować w roli eksperta w przypadku naborów organizowanych przez tę instytucję.

8. Ekspertów do udziału w wyborze projektów do dofinansowania wybiera się w drodze losowania. Przewodniczący KOP lub osoba przez niego upoważniona, nadzoruje procedurę losowania.

9. Wybór eksperta/ów jest realizowany dwuetapowo¹⁸. W pierwszej kolejności, do osób z Wykazu zostają wysłane zapytania odnośnie możliwości ich udziału w pracach KOP¹⁹. W drugim etapie, następuje wybór eksperta/ów w drodze losowania, spośród osób, które wyrażą gotowość do udziału w pracach KOP, przez:

- Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną każdorazowo dla konkursu,
- Dyrektora Wydziału EFS lub osobę przez niego upoważnioną w przypadku projektu pozakonkursowego.

Ekspertów do oceny w ramach KOP losuje się proporcjonalnie do liczby wniosków o dofinansowanie projektów, złożonych w ramach danego naboru.

Proces losowania ekspertów do oceny w ramach KOP, zostaje opisany w Protokole z oceny wniosków o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 9, każdorazowo dla konkursu. W przypadku projektu pozakonkursowego, procedura losowania eksperta zostanie opisana w odrębnym dokumencie będącym protokołem z losowania kandydatów na ekspertów.

10. Po zakończeniu prac Komisji Sekretarz sporządza zbiorczy protokół odbioru prac Ekspertów (załączany do protokołu, o którym mowa w §15), który jest podstawą do złożenia przez Przewodniczącego Komisji oświadczeń służących poświadczeniu dokonanych przez poszczególnych ekspertów ocen²⁰. Następnie dokonywana jest ocena pracy eksperta, zgodnie z załącznikiem *Informacja o ocenie pracy eksperta*. Wyniki tej oceny przekazywane są do Wydziału Rozwoju Regionalnego w zbiorczej informacji o ocenie prac ekspertów.

11. Skreślenie eksperta z Wykazu prowadzonego przez IZ RPO WSL, wyklucza eksperta z prac Komisji.

¹⁸ Procedura nie dotyczy IP ZIT oraz RR. Wybór ekspertów w IP ZIT odbywa się zgodnie z Regulaminem powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie za zgodność ze strategią ZIT S.C. w ramach RPO WSL 2014-2020.

¹⁹ W uzasadnionych przypadkach IZ zastrzega sobie możliwość ograniczenia ilości osób do których wysyłane jest zapytanie. Przypadek ten będzie opisany w protokole z prac KOP.

²⁰ Zapis nie dotyczy IP ZIT, która odbioru pracy ekspertów dokonuje na podstawie protokołów odbioru przygotowywanych odrębnie dla każdej umowy, zgodnie z obowiązującym w instytucji Regulaminem powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie za zgodność ze strategią ZIT S.C. w ramach RPO WSL 2014-2020.

Rozdział V

Ocena strategiczna

§ 22

Panel Ekspertów

1. Panel Ekspertów działający w ramach KOP powoływany jest w sytuacji, gdy w regulaminie konkursu przewidziano dokonanie oceny pod względem kryteriów strategicznych.
 2. Kryteria strategiczne mogą być ściśle powiązane z Działaniem/Poddziałaniem, typem projektu w ramach danego Działania/Poddziałania lub mieć charakter horyzontalny w znaczeniu realizacji strategii Województwa Śląskiego. W każdym przypadku zastosowanie określonych kryteriów strategicznych dla danego Działania/Poddziałania określa SZOOP.
 3. W zależności od rodzaju kryteriów strategicznych podlegających ocenie, sposób organizacji pracy panelu ekspertów jest realizowany w dwóch formach:
 - a) panel ekspertów (dalej: Panel podstawowy)
 - b) panel ekspertów do oceny kryteriów strategicznych o charakterze horyzontalnym (dalej: Panel horyzontalny)
- Jeśli zapisy niniejszego Regulaminu odnoszą się zarówno do panelu ekspertów wymienionego w pkt a oraz w pkt b, zastosowano nomenklaturę Panel Ekspertów.
4. W skład Panelu Ekspertów wchodzi Przewodniczący KOP (właściwy dla danego konkursu) lub jego Zastępca i Sekretarz (w przypadku Panelu horyzontalnego – Zastępca Przewodniczącego Panelu horyzontalnego oraz Sekretarz Panelu horyzontalnego) oraz co najmniej 3 osoby²¹, tj. pracownicy IOK oraz eksperci.
 5. Członkowie Panelu Ekspertów są powoływani przez IOK lub osobę upoważnioną spośród osób wpisanych do *Wykazu* (eksperci) oraz spośród osób wpisanych na listę Kandydatów na Członków KOP (pracownicy IOK).
 6. Członkami Panelu Ekspertów mogą być zarówno Eksperci dokonujący oceny merytorycznej wniosków w ramach konkursu, jak również Eksperci powołani wyłącznie na potrzeby Panelu Ekspertów.

21 Oceny projektów w ramach panelu muszą dokonywać co najmniej 3 osoby.

7. W przypadku Panelu horyzontalnego, wybór ekspertów do oceny strategicznej oraz zasady współpracy z ekspertami określa *Regulamin udziału eksperta w procesie oceny strategicznej (kryteria horyzontalne)* w IZ RPO WSL/RR. Za wyznaczenie składu Panelu horyzontalnego jest odpowiedzialny Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (dalej: Wydział RR). Wydział RR wyznacza również spośród swoich pracowników Zastępcę Przewodniczącego Panelu horyzontalnego oraz Sekretarza Panelu horyzontalnego.

8. Zasady wynagradzania Ekspertów określa umowa o dzieło na sporządzenie oceny w ramach Panelu Ekspertów, której wzór minimalny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu oraz uchwała Zarządu Województwa w sprawie przyjęcia/aktualizacji stawek wynagrodzeń dla ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

9. W sytuacji, gdy w ramach konkursu przewidziano etap oceny strategicznej realizowanej w formie Panelu podstawowego, IOK może odstąpić od przeprowadzenia tego etapu w następujących przypadkach:

a) alokacja przeznaczona na dany konkurs lub wyodrębniona pula środków wystarczy na dofinansowanie wszystkich projektów ocenionych pozytywnie w ramach oceny formalno-merytorycznej;

b) liczba projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym przekracza 20 (powyższe ograniczenie ma zastosowanie również w konkursach, w których na etapie *Regulaminu konkursu* zdecydowano o wyodrębnieniu poszczególnych puli środków na obszar/zakres merytoryczny i rozstrzygnięciu na podstawie kilku odrębnych list ocenionych projektów).

10. W sytuacji, gdy w ramach konkursu przewidziano etap oceny strategicznej realizowanej w formie Panelu horyzontalnego decyzję o odstąpieniu od oceny podejmuje Zarząd Województwa na wniosek Dyrektora RR.

11. Decyzja, o której mowa w ust. 9 i 10 podawana jest niezwłocznie do wiadomości publicznej na stronie internetowej IOK.

§ 23

Bezstronność i poufność

1. Członkowie Panelu Ekspertów są zobowiązani do zachowania bezstronności i poufności w pracach Panelu Ekspertów oraz podpisania Oświadczenia o bezstronności i Deklaracji poufności, które są załącznikami do *Regulaminu* (o ile nie podpisali tych dokumentów podczas wcześniejszych etapów oceny).
2. Deklaracja poufności i Oświadczenie o bezstronności podpisywane są przez członków Panelu Ekspertów przed przystąpieniem do prac Panelu Ekspertów w stosunku do wszystkich podmiotów, których wnioski o dofinansowanie są oceniane w ramach Panelu Ekspertów.
3. Członkowie Panelu Ekspertów przed rozpoczęciem posiedzeń, otrzymują od Sekretarza listę wniosków rekomendowanych do oceny strategicznej, w celu weryfikacji możliwości podpisania ww. oświadczeń.
4. Członek Panelu Ekspertów, w stosunku co do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wymienionych w Oświadczeniu o bezstronności ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego KOP. W przypadku stwierdzenia braku bezstronności do któregośkolwiek z wnioskodawców/partnerów/realizatorów Członek Panelu Ekspertów jest wyłączany z udziału w ocenie wszystkich projektów w ramach Panelu Ekspertów.
5. W przypadku naruszenia zasady bezstronności i poufności zastosowanie mają zapisy rozdziału 1 § 9.

§ 24

Ocena/ porównanie wniosków dokonywana przez Panel Ekspertów

1. W ramach Panelu podstawowego dopuszcza się możliwość prezentacji swoich projektów przez wnioskodawców oraz możliwość zadawania pytań dotyczących prezentowanego projektu. Sesja prezentacji projektu i udzielania odpowiedzi jest ograniczona czasowo i jednakowa dla każdego z Projektodawców, a długość jej trwania ustala Przewodniczący KOP.
2. Decyzję o dopuszczeniu możliwości prezentacji projektów oraz zadawania pytań podejmuje Przewodniczący KOP.

3. W przypadku Panelu horyzontalnego, za jego przeprowadzenie jest odpowiedzialny Wydział RR.
4. W ramach Panelu Ekspertów ocenie podlegają wyłącznie wnioski o dofinansowanie ocenione pozytywnie na etapie oceny formalno-merytorycznej.
5. Wnioski o dofinansowanie są udostępniane członkom Panelu Ekspertów w wersji elektronicznej przed posiedzeniami, na których będą oceniane dane projekty. Wnioski mogą być udostępnione Członkom Panelu Ekspertów po podpisaniu przez nich Oświadczenia o bezstronności i Deklaracji poufności.
6. Panel Ekspertów przyznaje punkty poszczególnym projektom, zgodnie z zatwierdzonymi przez KM RPO WSL kryteriami strategicznymi.
7. Panel Ekspertów, bez udziału wnioskodawcy, wypracowuje wspólną ocenę projektu w ramach poszczególnych kryteriów poprzez porównanie projektów oraz dokonuje jej uzasadnienia na *Karcie Oceny Strategicznej Projektu*, stanowiącej załącznik do *Regulaminu*, która jest podpisywana przez wszystkich członków wchodzących w skład Panelu Ekspertów.
8. W sytuacji braku możliwości wypracowania wspólnego stanowiska, decyzją Przewodniczącego KOP lub w przypadku Panelu horyzontalnego – Zastępcy Przewodniczącego Panelu horyzontalnego, członkowie Panelu Ekspertów przyznają punktację za poszczególne kryteria, a ostateczną punktację w ramach etapu oceny strategicznej stanowi średnia z sum ocen wszystkich Ekspertów dokonujących oceny strategicznej projektu.
9. Efektem pracy Panelu Ekspertów jest *Lista projektów ocenionych przez Panel Ekspertów*, uwzględniająca punkty przyznane w poszczególnych kryteriach, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*. Lista ta jest podpisywana przez Przewodniczącego KOP lub w przypadku Panelu horyzontalnego – Zastępcę Przewodniczącego Panelu horyzontalnego.
10. W wyniku oceny strategicznej dokonuje się wyboru jednego projektu w ramach danego konkursu/puli środków na dany Subregion lub wybiera się więcej projektów (w ramach dostępnych środków), które w najwyższym stopniu spełniają określone kryteria strategiczne (informacje takie znajdują się każdorazowo w Regulaminie danego konkursu).

§ 25

Organizacja prac Panelu Ekspertów

1. IOK lub osoba upoważniona dokonuje losowania członków do Panelu Ekspertów i informuje zainteresowanych przekazując im listę projektów rekomendowanych do oceny strategicznej nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny formalno-merytorycznej²².
2. Harmonogram prac Panelu Ekspertów ustalany jest na podstawie liczby projektów przekazanych do oceny strategicznej.
3. W przypadku Panelu podstawowego, IOK przekazuje wnioski o dofinansowanie członkom Panelu podstawowego wraz z Harmonogramem, o którym mowa w ust. 2. Jeżeli dopuszczono możliwość prezentacji projektów, Harmonogram przekazywany jest również do Projektodawców.
4. W przypadku Panelu horyzontalnego, IOK przekazuje wnioski do Zastępcy Przewodniczącego Panelu horyzontalnego, który określa harmonogram, a następnie przekazuje informacje o harmonogramie członkom Panelu najpóźniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Panel Ekspertów obraduje na posiedzeniach stacjonarnych w miejscu wyznaczonym przez IOK.
6. Obrady w ramach Panelu Ekspertów powinny zakończyć się nie później niż:
 - 10 dni od dnia ich rozpoczęcia, jeśli w ramach Panelu Ekspertów ocenianych jest do 10 wniosków,
 - 20 dni od dnia ich rozpoczęcia, jeśli w ramach Panelu Ekspertów ocenianych jest od 11 do 50 wniosków,
 - 30 dni od dnia ich rozpoczęcia, jeśli w ramach Panelu Ekspertów ocenianych jest ponad 50 wniosków.

²² W przypadku panelu horyzontalnego informacja jest przekazywana do Zastępcy Przewodniczącego Panelu horyzontalnego, który następnie informuje pozostałych członków panelu horyzontalnego.

7. Przewodniczący KOP lub w przypadku Panelu horyzontalnego – Zastępca Przewodniczącego Panelu horyzontalnego, w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o wydłużeniu obrad Panelu Ekspertów.
8. Obowiązki Przewodniczącego Panelu podstawowego pełni Przewodniczący KOP, a w przypadku Panelu horyzontalnego – Zastępca Przewodniczącego Panelu horyzontalnego.
9. Funkcję Sekretarza Panelu podstawowego pełni Sekretarz KOP lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego, a w przypadku Panelu horyzontalnego – Sekretarz Panelu horyzontalnego. Funkcję sekretarza Panelu horyzontalnego może pełnić Zastępca Przewodniczącego KOP do oceny strategicznej.
10. Przewodniczący KOP lub odpowiednio Zastępca Przewodniczącego Panelu horyzontalnego:
 - a) odpowiada za organizację prac Panelu Ekspertów i przewodniczy posiedzeniom,
 - b) zapewnia zgodność prac Panelu Ekspertów z zapisami ustawy, postanowieniami Regulaminu konkursu oraz z niniejszym Regulaminem,
 - c) podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz przez osoby i podmioty niebiorące udziału w ocenie w dokonywaną ocenę,
 - d) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia Karty oceny strategicznej (dalej: KOS), tj. niekompletnego i/lub błędnego wypełnienia KOS, niewystarczającego uzasadnienia dokonanej oceny przez członków Panelu Ekspertów, może zwrócić kartę do poprawy,
 - e) zatwierdza protokół z oceny Panelu Ekspertów oraz *Listę projektów ocenionych przez Panel Ekspertów*.
11. Do zadań Sekretarza Panelu Ekspertów należy:
 - a) przekazanie *Listy projektów rekomendowanych do oceny strategicznej* członkom Panelu Ekspertów,
 - b) informowanie członków Panelu Ekspertów o terminach posiedzeń oraz przekazanie Harmonogramu prac Panelu Ekspertów,
 - c) udostępnienie wniosków o dofinansowanie członkom Panelu Ekspertów,
 - d) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Panelu Ekspertów,

- e) dystrybucja i zbieranie wypełnionych Oświadczeń o bezstronności oraz Deklaracji poufności,
- f) przygotowanie *Listy projektów ocenionych przez Panel Ekspertów* oraz protokołu z posiedzenia Panelu Ekspertów.

§ 26

Protokół z oceny Panelu Ekspertów

1. Z oceny Panelu Ekspertów sporządza się protokół, który stanowi integralną część protokołu KOP.
2. Protokół jest przygotowywany i podpisywany przez Sekretarza, oraz akceptowany przez Przewodniczącego, a w przypadku Panelu horyzontalnego odpowiednio przez Sekretarza oraz Zastępcę Przewodniczącego Panelu horyzontalnego.
3. Do protokołu załącza się *Listę projektów ocenionych przez Panel Ekspertów* będącą wynikiem prac Panelu Ekspertów, tj. listę wszystkich projektów przekazanych do oceny strategicznej uszeregowanych w kolejności punktów uzyskanych za ocenę kryteriów strategicznych, od najwyższej do najniższej. Wnioski o dofinansowanie, które uzyskały najwyższą liczbę punktów, umieszczane są na początku *Listy projektów ocenionych przez Panel Ekspertów*. IOK w Regulaminie konkursu może wskazać minimalną liczbę punktów, jaką musi uzyskać projekt podczas oceny strategicznej, aby został oceniony pozytywnie.

§ 27

Ostateczna ocena projektów

Ostateczna lista ocenionych projektów tworzona jest na podstawie wyników oceny formalno-merytorycznej oraz oceny przeprowadzanej przez Panel Ekspertów. O kolejności projektu na liście ocenionych projektów decyduje liczba punktów, którą projekt uzyskał w toku całego procesu oceny. Sposób ustalenia ostatecznej liczby

punktów na podstawie wyników oceny formalno-merytorycznej i oceny strategicznej określa IOK w Regulaminie konkursu.

Rozdział VI

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 28

W przypadku rozbieżności pomiędzy wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a niniejszym *Regulaminem* zastosowanie mają zapisy Wytycznych, w szczególności *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

§ 29

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.
2. *Regulamin* obowiązuje dla konkursów, w ramach których Komisja Oceny Projektów rozpoczęła pracę po jego zatwierdzeniu, a w przypadku projektów pozakonkursowych obowiązuje Regulamin aktualny na dzień rozpoczęcia oceny wniosku o dofinansowanie.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Minimalny wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 (tryb pozakonkursowy)
2. Minimalny wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 (tryb konkursowy).
- 2a. Minimalny wzór Karty oceny kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w ramach Zintegrowanych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych (ocena dokonywana przez IP ZIT/RIT).
3. Minimalny wzór formularza negocjacyjnego
4. Wzór umowy o dzieło na sporządzenie oceny
- 4a. Umowa o dzieło na sporządzenie oceny w ramach Panelu Ekspertów – wzór minimalny
- 4b. Wzór umowy o dzieło na sporządzenie oceny za zgodność ze Strategią
5. Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności
- 5a. Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności – tryb pozakonkursowy
- 5 b. Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności- pracownik IP ZIT/RIT
6. Wzór oświadczenia Eksperta o bezstronności
- 6a. Wzór oświadczenia Eksperta o bezstronności – tryb pozakonkursowy
7. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora
8. Wzór deklaracja poufności
9. Minimalny zakres protokołu – minimalny wzór
- 9 a. Minimalny zakres protokołu z I części oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT
10. Wzór Karty oceny strategicznej wniosku- minimalny wzór
11. Wzór Listy projektów ocenionych przez Panel Ekspertów
12. Wzór Karty oceny pracy eksperta oceniającego wnioski o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
13. Wzór Decyzji Przewodniczącego
14. Wzór Karty oceny kryterium negocjacyjnego

Karta Weryfikacji Eksperta.