**Regulamin Komisji Oceny Projektów, oceniającej projekty złożone w ramach Działań Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

# WYKAZ SKRÓTOW I POJĘĆ

**FE SL 2021-2027** – Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;

**EFRR** - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

**Ekspert** – osoba, o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej

**FST** – Fundusz Sprawiedliwej Transformacji;

**FR** – Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego;

**FR ROP 1,2,3** – Referat Oceny Projektów 1,2 i Referat Oceny Projektów i Wsparcia Wdrażania FST, Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;

**ION** – Instytucja Organizująca Nabór. Przez ION należy rozumieć Instytucję Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, której funkcję pełni Zarząd Województwa Śląskiego, a zadania wykonuje FR;

**Instytucja właściwa** – instytucja, której zostały powierzone określone kompetencje związane z realizacją zadań w ramach programów krajowych lub regionalnych;

**IZ FE SL**– Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;

**KM FE SL**– Komitet Monitorujący Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;

**Komisja** – Komisja powołana stosownym Zarządzaniem Wewnętrznym Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, dokonująca weryfikacji oświadczeń o bezstronności, nadzorująca przebieg losowań ekspertów i wniosków o dofinansowanie projektów do oceny merytorycznej poszczególnym ekspertom;

**KOP** – Komisja Oceny Projektów;

**LSI 2021** – Lokalny System Informatyczny 2021 Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;

**Postępowanie w zakresie wyboru projektów -** postępowanie obejmujące przyjmowanie (nabór) i ocenę wniosków o dofinansowanie, zakończone rozstrzygnięciem w zakresie możliwości przyznania dofinansowania.

**Projekt –** definicja w rozumieniu Ustawy wdrożeniowej.

**Regulamin wyboru projektów** – rozumie się przez to zarówno regulamin wyboru w naborze konkurencyjnym, jak i niekonkurencyjnym;

**RT** – Departament Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego;

**SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;

**UM WSL** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;

**Ustawa** **wdrożeniowa** – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;

**Wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, w którym zawarty jest opis projektu i na podstawie którego dokonywana jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów przez dany projekt;

**Wnioskodawca** - podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

**Wykaz** – Wykaz Ekspertów Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 prowadzony zgodnie z zapisami rozdziału 17 Ustawy wdrożeniowej;

# § 1 Postanowienia ogólne

1. KOP powoływana jest na podstawie art. 53 Ustawy wdrożeniowej.
2. KOP stanowi niezależne, bezstronne ogniwo w procesie oceny projektów.
3. Do zadań KOP należy:
4. ocena formalna projektów składanych w naborach konkurencyjnych i niekonkurencyjnych w ramach Działań FE SL 2021-2027 zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez KM FE SL;
5. ocena merytoryczna projektów składanych w naborach konkurencyjnych i niekonkurencyjnych w ramach Działań FE SL 2021-2027 zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez KM FE SL;
6. Obsługa procesu oceny projektów.
7. KOP działa zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
8. Za moment powołania KOP uznaje się podjęcie przez Dyrektora FR decyzji o składzie KOP dla oceny formalnej.
9. Postępowanie w zakresie wyboru projektów kończy się zatwierdzeniem wyników oceny przez Zarząd Województwa w formie uchwały, przyjmującej listę projektów   
   (zgodnie z art. 57 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej), wraz z wynikami oceny prac KOP   
   (zał. nr 11 do regulaminu).
10. Z uwagi na konieczność zachowania zasad bezstronności i poufności oraz anonimowości osób dokonujących oceny, do czasu rozstrzygnięcia naboru, informacje o składzie KOP nie są upubliczniane. Zgodnie z art. 57 ust.4 Ustawy wdrożeniowej, podanie do publicznej wiadomości składu KOP następuje poprzez umieszczenie informacji o składzie KOP na portalu oraz na stronie internetowej ION po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie projektów w charakterze ekspertów (zał. nr 13 do regulaminu).
11. Ilekroć w regulaminie KOP mowa jest o dniach, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.

# § 2 Skład Komisji Oceny Projektów (KOP)

1. W skład KOP mogą zostać powołani członkowie spośród:
2. Pracowników ION, w szczególności pracowników FR ROP 1,2,3 FR[[1]](#footnote-2)
3. ekspertów, w rozumieniu art. 80 Ustawy wdrożeniowej, wybranych w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, pochodzących z instytucji zewnętrznych (np. uczelnie, instytuty, jednostki naukowo-badawcze, stowarzyszenia, organizacje związane z dziedzinami FESL 2021-2027), wpisanych do Wykazu.
4. Decyzję o składzie KOP podejmuje odpowiednio:
5. dla oceny formalnej – Dyrektor FR[[2]](#footnote-3);
6. dla oceny merytorycznej – Dyrektor FR na podstawie protokołu Komisji.
7. Dyrektor FR w uzasadnionych sytuacjach[[3]](#footnote-4) może zmienić skład KOP.
8. KOP tworzą:
9. Przewodniczący KOP i jego Zastępca;
10. Sekretarz KOP[[4]](#footnote-5) i jego Zastępca;
11. Członkowie KOP (eksperci, pracownicy ION),
12. Pod nieobecność Członków KOP w szczególności Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP ich obowiązki przejmują odpowiednio Zastępca Przewodniczącego KOP, Zastępca Sekretarza KOP zgodnie z treścią notatki służbowej dotyczącej powołania KOP, zatwierdzonej decyzją Dyrektora FR. Pod nieobecność Członków KOP (pracowników ION) ich obowiązki przejmują inni pracownicy ION powołani do składu KOP, zgodnie z systemem zastępstw ION lub wskazani przez Przewodniczącego KOP. Pod nieobecność członków KOP (ekspertów) istnieje możliwość przeprowadzenia procedury losowania uzupełniającego skład KOP.
13. Pracownicy ION uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych.
14. Eksperci za pracę w KOP otrzymują wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi stawkami, zaakceptowanymi przez Zarząd Województwa Śląskiego.
15. Wysokości wynagrodzenia przysługującego ekspertowi za wykonaną ocenę oraz warunki otrzymania zapłaty reguluje umowa o dzieło zawierana z ekspertem. Wzór umowy o dzieło (zał. nr 7 do regulaminu) zawiera zapisy regulujące wzajemne zobowiązania stron w minimalnym wymaganym zakresie.
16. ION nie zwraca ani nie pokrywa ekspertom kosztów podróży oraz innych wydatków, które ewentualnie poniosą w związku z uczestnictwem w KOP.

# § 3 Procedura powoływania składu KOP

1. Warunkiem powołania składu KOP jest poprawne złożenie przez pracowników ION,   
   jak i ekspertów oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności (odpowiednio zał. nr 2, 3, 2a i 3a do regulaminu).
2. Do pracy w KOP mogą zostać powołani pracownicy ION, którzy posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w danej dziedzinie, w ramach której dokonywana jest ocena projektów.
3. Do pracy w KOP mogą być powołani eksperci, którzy spełniają wymogi określone w art. 81 ust 3 Ustawy wdrożeniowej, zostali wyłonieni w otwartym naborze i wpisani do Wykazu ekspertów FE SL 2021-2027 w ramach Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027. ION dopuszcza możliwość powołania w skład KOP ekspertów wpisanych do wykazu ekspertów prowadzonych przez inne właściwe instytucje w oparciu o zasady i procedury obowiązujące dla ekspertów FE SL 2021-2027.
4. W przypadku skomplikowanych zagadnień z zakresu pomocy publicznej/ pomocy de minimis, partnerstwa publiczno – prywatnego w projektach składanych w ramach danego naboru, w trakcie oceny formalnej i merytorycznej ION ma możliwość powołania dodatkowego eksperta wpisanego do Wykazu w ramach dziedzin dodatkowych: Pomoc Publiczna, Partnerstwo Publiczno Prywatne/projekty hybrydowe. Udział eksperta w pracach w ramach KOP w tym przypadku ma charakter opiniodawczy i doradczy.   
   ION nie musi zgadzać się z wypracowanym przez niego stanowiskiem i nie musi jego opinii uwzględniać jako wiążącej. Zasady powoływania, wynagradzania eksperta z dziedzin dodatkowych są analogiczne jak dla pozostałych ekspertów powołanych do KOP.
5. Wyznaczeni przez kierownika FR ROP 1,2,3 pracownicy FR ROP 1,2,3 odpowiedzialni za przyjęcie wniosków w LSI 2021, po zakończeniu terminu składania wniosków o dofinansowanie projektów przygotowują i przedstawiają do akceptacji kierownikowi FR ROP listę wniosków złożonych w ramach danego naboru (zał. nr 1 do regulaminu).
6. Na podstawie listy, o której mowa w ust. 5, wyznaczeni pracownicy przygotowują oświadczenia o bezstronności i deklarację poufności (zał. nr 2 i 3 do regulaminu) wraz z załącznikiem do oświadczenia (zał. nr 2a-3a do regulaminu).
7. Właściwe oświadczenie wraz z załącznikiem, o których mowa w ust. 6, przekazywane jest odpowiednio pracownikom FR ROP 1,2,3 do zapoznania się z treścią i akceptacji.
8. W związku z koniecznością weryfikacji oświadczeń mającą na celu identyfikację ewentualnych powiązańpracowników z wnioskodawcami i partnerami wnioskodawców, niezwłocznie po złożeniu oświadczeń przez pracowników FR ROP 1,2,3, są oni weryfikowani w bazie danych SKANER lub ogólnodostępnej bazie danych np.: KRS (rejestr.io) na poziomie ogólnodostępnym[[5]](#footnote-6), zgodnie z przyjętymi procedurami. Instrukcja weryfikacji oświadczeń stanowi zał. nr 1 do właściwego Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora FR w sprawie powołania komisji dokonującej weryfikacji oświadczeń o bezstronności oraz deklaracji o poufności pracowników ION oraz ekspertów, nadzorującej przebieg losowań ekspertów i wniosków o dofinansowanie projektów do oceny merytorycznej poszczególnym ekspertom powołanym do składu Komisji Oceny Projektów w ramach naborów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027. (dalej: właściwe zarządzenie wewnętrzne).
9. Po zakończeniu weryfikacji pracowników sporządzana jest imienna lista osób, które mogą być powołane w skład KOP. Wraz z kartą weryfikacji oświadczeń o bezstronności (zał. nr 1 do instrukcji weryfikacji oświadczeń o bezstronności oraz deklaracji poufności stanowiącej załącznik do właściwego zarządzenia wewnętrznego ) stanowią załączniki do notatki służbowej dla Dyrektora FR dotyczącej powołania pracowników ION do składu KOP.
10. Dyrektor FR podejmuje decyzję o składzie KOP dla oceny formalnej oraz wyznacza Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza/ Zastępcę Sekretarza KOP. Podjęcie przez Dyrektora FR decyzji o składzie KOP dla oceny formalnej uznaje się za moment rozpoczęcia pracy KOP.
11. Drogą elektroniczną wyznaczeni pracownicy przesyłają właściwe oświadczenie wraz z załącznikiem, o których mowa w ust 6 do wszystkich ekspertów z danej dziedziny wpisanych do Wykazu aktualnego na moment wysłania dokumentów.
12. Eksperci w terminie 7 dni (licząc od momentu wysłania oświadczenia drogą elektroniczną), po zapoznaniu się z treścią dokumentów, mają możliwość złożenia i przesłania na elektroniczną skrzynkę podawczą UM WSL stosownych oświadczeń podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym, podpisem osobistym za pomocą elektronicznego dowodu osobistego.
13. Niedostarczenie przez eksperta stosownych dokumentów w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 12, jest równoznaczne z rezygnacją eksperta z możliwości wzięcia udziału w ocenie merytorycznej projektów złożonych w ramach danego naboru.
14. Po złożeniu przez ekspertów dokumentów, o których mowa w ust 12, dokumenty są przedstawiane do weryfikacji przez Komisję.
15. W związku z koniecznością weryfikacji oświadczeń mającą na celu identyfikację ewentualnych powiązańekspertów z wnioskodawcami i partnerami wnioskodawców, nazwiska osób, które złożyły oświadczenia weryfikowane są w bazie danych SKANER lub w ogólnodostępnej bazie danych np.: KRS (rejestr.io) na poziomie ogólnodostępnym[[6]](#footnote-7). Weryfikacji oświadczeń dokonują członkowie Komisji zgodnie z Instrukcją weryfikacji oświadczeń o bezstronności (zał. nr 1 do właściwego zarządzenia wewnętrznego). Informacje o przebiegu weryfikacji oświadczeń są odnotowane w protokole z losowania ekspertów (zał. nr 5 do regulaminu) oraz w karcie weryfikacji oświadczeń o bezstronności (zał.nr 1 do instrukcji weryfikacji oświadczeń o bezstronności oraz deklaracji poufności stanowiącej załącznik do właściwego zarządzenia wewnętrznego).
16. Wybór ekspertów do oceny merytorycznej projektów, jak i wniosków dla poszczególnych ekspertów odbywa się w drodze losowania, którego dokonuje Komisja, za pomocą systemu losującego. Instrukcje losowania ekspertów i wniosków poszczególnym ekspertom stanowią odpowiednio zał. nr 2 i 3 do właściwego zarządzenia wewnętrznego. Z przebiegu losowania ekspertów i wniosków ekspertom sporządzane są protokoły, których wzory stanowią odpowiednio zał. nr 5 i 6 do regulaminu.
17. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, 9,10, 11,12, 15, 16, stanowią załączniki do protokołu z prac KOP.

# § 4 Zasada bezstronności i poufności

1. ION zapewnia, że członkowie KOP zaangażowani w ocenę projektów składanych w ramach danego naboru są bezstronni.
2. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności.
3. Warunkiem powołania pracowników ION i ekspertów w skład KOP jest złożenie przez nich oświadczenia i deklaracji poufności (odpowiednio zał. nr 2, 3, 2a-3a, do regulaminu), w którym określono warunki i przesłanki, jakie muszą spełnić zarówno pracownicy ION jak i eksperci, by mogli złożyć oświadczenie i zostać powołani do składu KOP.
4. Deklaracja poufności to zobowiązanie mające charakter bezterminowy. W szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Osoby podpisujące/akceptujące deklarację poufności, zobowiązują się do zachowania poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych im/wytworzonych przez nich/przygotowanych przez nich w trakcie oceny lub innych czynności służbowych lub jako jej/ich rezultat. Osoby podpisujące/akceptujące ww. deklarację zapewniają, że informacje te będą wykorzystane jedynie na potrzeby oceny lub innych czynności służbowych i nie zostaną ujawnione stronom trzecim. W przypadku członków KOP treść deklaracji poufności zawarta jest odpowiednio w pkt 4 zał. nr 2 do regulaminu lub pkt 3 zał. nr 3 do regulaminu. W przypadku innych osób, które powinny złożyć deklaracje poufności np.: osób dokonujących czynności kontrolnych, członków Komisji, o której mowa w § 2 ust. 2 lit. b stosowany jest zał. nr 4 do regulaminu.

5. Osoby, które odmówią podpisania/akceptacji deklaracji poufności nie mogą być powołane do składu KOP.

6. Jeżeli w trakcie trwania prac KOP zaistnieje sytuacja, w której członek KOP poweźmie informacje o zaistnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności w odniesieniu do któregokolwiek projektu będącego przedmiotem oceny KOP, wówczas członek KOP jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tej okoliczności pisemnie Przewodniczącemu KOP oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

7. W sytuacji, gdy ekspert złamie zasady poufności lub zasady bezstronności, bądź zapisy umowy zawieranej pomiędzy nim a ION, następuje:

1. wykreślenie eksperta z Wykazu;
2. rozwiązanie umowy z winy eksperta, co jest równoznaczne z niewypłaceniem wynagrodzenia za ocenę dokonaną z naruszeniem zasad, co do których przestrzegania ekspert zobowiązał się z chwilą podpisania umowy o dzieło;
3. unieważnienie oceny dokonanej przez eksperta i przekazanie projektów do powtórnej oceny pozostałym ekspertom obradującej KOP/ekspertom powołanym w ramach uzupełnienia składu KOP (zgodnie z § 2 ust. 3 regulaminu);

8. W sytuacji, gdy pracownik ION złamie zasady poufności lub zasady bezstronności zastosowanie mają zapisy art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych[[7]](#footnote-8), jak i zapisy art. 233 Kodeksu Karnego.

9. Niezależnie od przesłanek wymienionych w treści oświadczeń o bezstronności, członek KOP może zostać wyłączony z udziału w pracach KOP (na wniosek własny lub ION), jeżeli między nim a którymkolwiek z wnioskodawców, partnerów wnioskodawców, osobami wchodzącymi w skład organów statutowych lub pełniącymi funkcje kierownicze w instytucji wnioskodawcy lub przedstawicielami wnioskodawcy zachodzi stosunek osobisty lub istnieją inne uprawdopodobnione okoliczności tego rodzaju, że mogłyby to budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

10. Zasada bezstronności wymaga, aby osoby, które znajdują się w konflikcie interesów, zostały wyłączone z oceny projektów. W przypadku projektów składanych w ramach naboru konkurencyjnego oznacza to wyłączenie oceniającego z oceny wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru. W przypadku projektów składanych w ramach naboru niekonkurencyjnego oznacza to wyłączenie oceniającego z oceny danego projektu, względem którego występuje konflikt interesów.

11. Konsekwencją naruszenia przez członka KOP zasad bezstronności, poufności oraz pozostałych zapisów niniejszego regulaminu jest wyłączenie go z prac KOP, a w przypadku eksperta również wykreślenie z Wykazu Ekspertów FE SL 2021-2027.

# § 5 Przewodniczący KOP

1. Przewodniczącego KOP[[8]](#footnote-9) wyznacza Dyrektor FR.
2. Przewodniczący KOP jest pracownikiem FR ROP 1,2,3, który złożył oświadczenie (zał. nr 2 i 2a-3a do regulaminu) i został powołany do składu KOP.
3. Przewodniczący KOP może uczestniczyć w ocenie formalnej projektów.
4. Przewodniczący KOP nie uczestniczy w ocenie merytorycznej projektów.
5. Do zadań Przewodniczącego należy między innymi:
6. nadzór nad zgodnością przebiegu prac KOP z przepisami prawa, zapisami niniejszego regulaminu, regulaminu wyboru projektów;
7. nadzór nad terminowością prac KOP;
8. kierowanie pracami KOP;
9. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
10. przeciwdziałanie wszelkim próbom ingerowania osób/ podmiotów trzecich w przebieg prac, dokonywaną ocenę przez poszczególnych członków KOP;
11. weryfikacja i zatwierdzanie protokołu z przebiegu prac KOP;
12. weryfikacja i akceptacja listy ocenionych projektów zawierającej wyniki prac KOP (zał. nr 11 do regulaminu);
13. zatwierdzenie oceny pracy ekspertów zaangażowanych do prac w KOP (zał. nr 12 do regulaminu)
14. zatwierdzenie pisma do Innej instytucji prowadzącej Wykaz ekspertów informującego o negatywnej ocenie pracy eksperta wpisanego do Wykazu ekspertów prowadzonego przez tą Instytucję.

# § 6 Sekretarz KOP

1. Sekretarza KOP[[9]](#footnote-10) każdorazowo wyznacza Dyrektor FR.
2. Sekretarzem KOP jest pracownik FR ROP 1,2,3, który poprawnie złożył oświadczenie (zał.nr 2 i 2a-3a do regulaminu) i został powołany do składu KOP.
3. Sekretarz KOP może uczestniczyć w ocenie formalnej projektów.
4. Sekretarz KOP nie uczestniczy w ocenie merytorycznej projektów.
5. Do zadań Sekretarza KOP należy między innymi:
6. obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
7. przedstawianie członkom KOP zasad i kryteriów oceny projektów;
8. dostarczenie niezbędnej dokumentacji i materiałów członkom KOP;
9. weryfikacja kompletności i poprawności wypełniania dokumentacji sporządzanej przez członków KOP;
10. zwracanie członkom KOP kart ocen do uzupełnienia, w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenach projektów dokonywanych przez poszczególnych członków KOP, bądź w sytuacji, gdy uzasadnienie oceny poszczególnego kryterium nie jest wyczerpujące i w konsekwencji może być podstawą do złożenia przez wnioskodawcę protestu od wyników przeprowadzonej oceny;
11. sporządzenie listy ocenionych projektów zawierającej wyniki prac KOP (zał. nr 11 do regulaminu);
12. przygotowanie materiałów publikowanych na stronach internetowych dot. procesu oceny;
13. sporządzenie oceny pracy ekspertów (zał. nr 12 do regulaminu);
14. sporządzenie pisma do Innej instytucji prowadzącej Wykaz ekspertów informującego o negatywnej ocenie pracy eksperta wpisanego do Wykazu ekspertów prowadzonego przez tą Instytucję.
15. sporządzenie protokołu z przebiegu prac KOP (zał. nr 14 do regulaminu)
16. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.

# § 7 Członkowie KOP

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji, rozumianych jako rzetelna[[10]](#footnote-11) i bezstronna ocena formalna i merytoryczna projektów.
2. Do zadań członków KOP należy między innymi[[11]](#footnote-12):
3. terminowa i rzetelna ocena projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM FE SL;
4. zgłaszanie uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów przekazanych im do oceny;
5. niezwłoczne informowanie pisemne Przewodniczącego KOP o zaistnieniu okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do zachowania bezstronności w odniesieniu do któregokolwiek projektu będącego przedmiotem oceny KOP;
6. Ponadto członkowie KOP (eksperci) zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach, spotkaniach m.in. z zakresu procedury oceny projektów oraz udziału w wywiadach, ankietach prowadzonych w ramach badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz w zakresie i terminie wskazanym przez IZ FE SL lub inną uprawnioną instytucję, lub jednostkę organizacyjną.

# § 8 Tryb, miejsce pracy i czas trwania KOP

1. Członkowie KOP komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, systemów elektronicznych lub pisemnie.
2. Ocena projektów odbywa się zarówno w siedzibie ION, jak i poza nią.
3. W przypadku oceny formalnej projektów ocena dokonywana jest w siedzibie ION lub innym miejscu wykonywania pracy zdalnej/ hybrydowej;
4. W przypadku oceny merytorycznej projektów ocena dokonywana jest poza siedzibą ION za pośrednictwem LSI 2021/ Microsoft OneDrive/ e-mail/ ePUAP lub innego odpowiednio zabezpieczonego nośnika.
5. Projekty w ramach oceny formalnej są przydzielane poszczególnym członkom KOP (pracownikom ION) przez Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP, w sposób zapewniający sprawne i terminowe funkcjonowanie KOP.
6. Projekty zakwalifikowane do oceny merytorycznej są przydzielane poszczególnym ekspertom w drodze losowania. Losowania projektów nie przeprowadza się w przypadku, gdy do przeprowadzenia oceny merytorycznej zaangażowanych zostanie jedynie 2 ekspertów lub w przypadku gdy przedmiotem oceny merytorycznej jest 1 lub są 2 projekty. Projekty wylosowane do oceny poszczególnym ekspertom udostępniane są za pośrednictwem LSI 2021/ Microsoft OneDrive/ e-mail/ ePUAP lub innego odpowiednio zabezpieczonego nośnika.
7. Eksperci wylosowani do oceny merytorycznej w ramach danego naboru otrzymują stosowne pismo z informacją o powołaniu do KOP.
8. W przypadku, gdy ekspert nie może brać udziału w ocenie merytorycznej np.: z przyczyn losowych, powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego/ Sekretarza KOP mailowo/ pisemnie za pośrednictwem ePUAP. Projekty przydzielone danemu ekspertowi do oceny, zostaną rozlosowane pomiędzy pozostałych ekspertów lub przekazane do oceny powołanemu w ramach uzupełnienia składu ekspertowi.
9. Sekretarz KOP przeprowadza szkolenie członków KOP w zakresie procedury oceny projektów.
10. Termin przeznaczony na ocenę projektów musi zawierać się w terminie rozstrzygnięcia ustalanym każdorazowo w regulaminie danego naboru.
11. W uzasadnionych przypadkach termin rozstrzygnięcia naboru może ulec przedłużeniu. Decyzję o przedłużeniu podejmuje Dyrektor FR, na podstawie notatki służbowej przedstawionej przez Przewodniczącego KOP zawierającej uzasadnienie i rekomendację merytoryczną. Podjęcie decyzji o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia naboru skutkuje koniecznością umieszczenia stosownych informacji na stronie internetowej programu [www.funduszeue.slaskie.pl](http://www.funduszeue.slaskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) a także w protokole z prac KOP.
12. Ocena projektów dokonywana jest w sposób ciągły, tj. w momencie kiedy projekt spełnia kryteria formalne, kierowany jest do oceny merytorycznej.
13. Przed przekazaniem projektu do kolejnego etapu Dyrektor FR zatwierdza wynik jego oceny, zgodnie z § 9.
14. Za termin rozpoczęcia oceny projektów uznaje się moment powołania KOP.
15. Za termin zakończenia pracy KOP uznaje się datę akceptacji przez Dyrektora FR protokołu z prac KOP.

# § 9 Ocena formalna projektów

1. Do oceny formalnej dopuszczone są projekty, które zostaną złożone w terminie określonym w regulaminie danego naboru.
2. Każdy projekt umieszczony na liście wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru oceniany jest przez co najmniej 2 pracowników FR ROP 1,2,3, powołanych w skład KOP. W sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy i kompetencji z zakresu pomocy publicznej/ pomocy de minimis bądź projektów realizowanych w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego/ projektów hybrydowych oceniający mogą skorzystać z wiedzy eksperta, o którym mowa w § 3 ust.4 Regulaminu KOP. Opinia ma charakter pomocniczy, doradczy.
3. Ocena formalna projektów dokonywana jest na karcie oceny formalnej (zał. nr 8 do regulaminu), w oparciu o kryteria zatwierdzone stosowną uchwałą KM FE SL, z uwzględnieniem zasad metodyki stosowanej przy wyborze projektów w ramach działań FE SL 2021-2027 wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zatwierdzonych stosowną uchwałą KM FE SL.
4. Członkowie KOP oceniający dany projekt wypełniają wspólną kartę oceny formalnej i niezwłocznie po zakończeniu jego oceny przekazują kartę oceny Przewodniczącemu KOP do weryfikacji.
5. W przypadku wystąpienia braków, omyłek lub niespójności, karta jest zwracana oceniającym do korekty.
6. Ocena formalna projektu może skutkować:
7. zakwalifikowaniem projektu do oceny merytorycznej w przypadku spełnienia kryteriów formalnych – pozytywną oceną formalną;
8. przekazaniem wniosku o dofinansowanie projektu do uzupełnienia/poprawy;
9. odrzuceniem projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych – negatywną oceną formalną.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust.6 lit. a) lub c) projekt jest umieszczany na liście projektów poddanych ocenie formalnej (zał. nr 9 do regulaminu). Listę sporządza Sekretarz KOP, akceptuje Przewodniczący KOP i zatwierdza Dyrektor FR. Lista może być sporządzana w czasie, gdy nie dla wszystkich projektów zakończono ocenę formalną. W miarę postępów w ocenie kolejnych projektów, lista może być aktualizowana (więcej niż jeden raz) przez Sekretarza KOP i każdorazowo ponownie akceptowana przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzana przez Dyrektora FR. Każdorazowo zatwierdzenie listy oznacza zakończenie oceny formalnej dla umieszczonych na niej projektów, przy czym datą zatwierdzenia danego projektu jest data zatwierdzenia listy, na której ten projekt umieszczono po raz pierwszy (zatwierdzenie listy jednocześnie stanowi zatwierdzenie etapu oceny, o którym mowa w art. 54 i 56 ustawy wdrożeniowej, dla projektu umieszczonego na liście). O momencie sporządzania listy oraz jej aktualizacji decyduje Przewodniczący KOP, mając na względzie terminowość prac oraz sprawne funkcjonowanie KOP.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust.6 lit. a), po zakończeniu oceny formalnej projektu wnioskodawca informowany jest za pośrednictwem LSI 2021 o spełnieniu kryteriów formalnych i zakwalifikowaniu projektu do oceny merytorycznej (poprzez nadanie odpowiedniego statusu w LSI 2021).
12. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 6 lit. c), wyznaczony pracownik FR ROP 1,2,3 przygotowuje pismo do wnioskodawcy z informacją o wyniku oceny formalnej wraz z uzasadnieniem oraz z pouczeniem o istnieniu środków odwoławczych przysługujących wnioskodawcy (chyba, że regulamin wyboru stanowi inaczej). Po zakończeniu oceny formalnej projektu pismo jest wysyłane do wnioskodawcy.
13. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust.6 lit. b) wyznaczony pracownik FR ROP 1,2,3 przygotowuje wezwanie do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie projektu. Wniosek o dofinansowanie projektu może podlegać poprawie i uzupełnieniu jedynie w zakresie, który umożliwiają kryteria wyboru projektów, zatwierdzone przez KM FE SL. Co do zasady, dopuszczalne jest dokonanie dwóch uzupełnień/ popraw wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie i trybie wskazanym przez ION. W uzasadnionych przypadkach, gdy odpowiedź wnioskodawcy na dwukrotne wezwanie do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie projektu nie wyczerpie wątpliwości dotyczących oceny formalnej projektu, Przewodniczący KOP przedstawia sprawę w formie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie i rekomendację merytoryczną. Na jej podstawie Dyrektor FR podejmuje decyzję o ponownym uzupełnieniu/ poprawie wniosku o dofinansowanie projektu.
14. Termin na uzupełnienie/ poprawę wniosku o dofinansowanie projektu wyznaczony w wezwaniu do wnioskodawcy nie może być krótszy niż 4 dni, liczone od dnia następującego po dniu przekazania wezwania.
15. ION w trakcie uzupełniania/ poprawiania wniosku o dofinansowanie projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców w ramach naboru.
16. Po uzupełnieniu/ poprawieniu wniosków o dofinansowanie, projekty zostają zweryfikowane przez co najmniej 2 członków KOP. Członkowie KOP odnotowują w karcie oceny formalnej, czy wnioskodawca zastosował się do uwag formalnych, przekazanych w wezwaniu, o którym mowa w ust. 10. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie wpłynie po terminie wskazanym przez ION, wówczas projekt zostanie oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej z powodu niespełnienia kryteriów.
17. Niezwłocznie po dokonaniu oceny uzupełnionego/ poprawionego projektu, karta oceny formalnej jest przekazywana Przewodniczącemu KOP do weryfikacji.
18. W wyniku oceny formalnej uzupełnionego/ poprawionego projektu, ocena formalna projektu może zakończyć się:
19. zakwalifikowaniem projektu do oceny merytorycznej w przypadku spełnienia kryteriów formalnych – pozytywną oceną formalną;
20. odrzuceniem projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych – negatywną oceną formalną.
21. Zakończeniem oceny formalnej projektu podlegającego uzupełnieniu/ poprawie jest zatwierdzenie zbiorczej listy projektów zawierającej wyniki oceny formalnej, na której ten projekt zostanie umieszczony. Postępowanie z listą jest takie samo jak opisane w ust. 7 niniejszego paragrafu.
22. Sekretarz KOP przygotowując ostatnią wersję listy projektów poddanych ocenie formalnej (zał. nr 9 do regulaminu) upewnia się, że na liście znajdują się wszystkie projekty złożone w danym naborze.
23. Po zakończeniu oceny formalnej uzupełnionych/ poprawionych projektów, wnioskodawcy informowani są o wynikach oceny formalnej. Sposób informowania wnioskodawców jest analogiczny, jak opisany w ust. 8, 9 niniejszego paragrafu. Po zakończeniu etapu oceny formalnej wszystkich projektów w danym postępowaniu, ION zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu.
24. W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki, ION wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia, zgodnie z procedurą poprawy oczywistych omyłek we wniosku określoną w regulaminie wyboru projektów. Oczywista omyłka może być zatwierdzana na wszystkich etapach pracy z projektem.

# § 10 Ocena merytoryczna projektów

1. Każdy wniosek, który został zakwalifikowany do oceny merytorycznej, oceniany jest przez 2 niezależnych ekspertów powołanych w skład KOP. W sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy i kompetencji z zakresu pomocy publicznej/ pomocy de minimis bądź projektów realizowanych w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego/ projektów hybrydowych oceniający mogą skorzystać z wiedzy eksperta, o którym mowa w § 3 pkt. 4 Regulaminu KOP. Opinia ma charakter pomocniczy, doradczy.
2. Ekspert jest zobowiązany do dopełnienia wszystkich formalności związanych z dokonywaną oceną, wynikających z zapisów niniejszego regulaminu, a także z zapisów umowy o dzieło podpisywanej przez niego przed przystąpieniem do pracy.
3. Przystępując do oceny merytorycznej, ekspert za pośrednictwem LSI 2021/ Microsoft OneDrive/ e-mail/ ePUAP lub innego odpowiednio zabezpieczonego nośnika otrzymuje dostęp do wylosowanych dla niego projektów wraz z załącznikami. Wzór karty oceny merytorycznej (zał. nr 10 do regulaminu) i inne niezbędne do przeprowadzenia oceny informacje przekazywane są członkowi KOP systemem LSI 2021/ Microsoft OneDrive/   
   e-mail/ ePUAP lub innego odpowiednio zabezpieczonego nośnika.
4. Ekspert zobowiązany jest do zapoznania się z całością dokumentacji projektów przekazanych do oceny.
5. Ocena merytoryczna projektów dokonywana jest na karcie oceny merytorycznej, w oparciu o kryteria merytoryczne zatwierdzone stosowną uchwałą KM FE SL, z uwzględnieniem metodyki stosowanej przy wyborze projektów w ramach działań FE SL 2021-2027 wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
6. Ekspert dokonuje oceny projektu poprzez odniesienie się do każdego z kryteriów zarówno ogólnych, jak i specyficznych („zero-jedynkowych” i „punktowanych”) wskazanych w karcie oceny merytorycznej.
7. Ocena dokonana w ramach poszczególnego kryterium musi być poparta **wyczerpującym uzasadnieniem.** W przypadku każdego z kryteriów, ekspert zobowiązany jest do pisemnego przedstawienia szczegółowego uzasadnienia, wskazującego powody i przyczyny przyznania określonej liczby punktów w danym kryterium. Wartość przyznanych przez eksperta punktów, musi ściśle wynikać z przedstawionego uzasadnienia. W ramach tzw. kryteriów „zero-jedynkowych” (0/1) zadaniem eksperta jest przedstawienie szczegółowego uzasadnienia spełnienia, bądź niespełnienia danego kryterium.
8. Po zakończeniu analizy i oceny danego projektu, ekspert niezwłocznie przesyła do ION za pośrednictwem LSI 2021/ e-mail/ ePUAP kartę oceny merytorycznej. Za datę zakończenia przez eksperta oceny merytorycznej projektu uznaje się datę przekazania przez eksperta w LSI 2021/ e-mail/ ePUAP karty oceny merytorycznej projektu.
9. Sekretarz KOP weryfikuje poprawność i kompletność wypełnienia karty oceny merytorycznej danego projektu oraz porównuje ze sobą karty obu ekspertów dotyczące danego projektu pod kątem wystąpienia rozbieżności w ocenie ze szczególnym uwzględnieniem wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie.
10. W przypadku, gdy w karcie oceny merytorycznej występują braki, omyłki, niespójności lub uzasadnienie poszczególnych kryteriów jest niewystarczające i może być podstawą do podważenia prawidłowości przeprowadzonej oceny, karta jest zwracana ekspertowi do poprawy.
11. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu lub w przypadku wystąpienia skrajnych ocen któregokolwiek z kryteriów dokonanych przez poszczególnych ekspertów, wzywani są oni do dyskusji w celu usunięcia rozbieżności.
12. Przez pojęcie **znaczne rozbieżności** rozumie się:
13. w kryteriach „zero-jedynkowych” przyznanie ocen skrajnych (tj. przyznanie   
    w tym samym kryterium wartości 0 punktów przez jednego eksperta i równoczesne przyznanie wartości 1 punktu przez drugiego eksperta lub przyznanie 0 lub 1 punktu przez jednego eksperta i stwierdzenie przez drugiego eksperta, że kryterium nie dotyczy projektu);
14. w kryteriach punktowanych przyznanie przez z ekspertów w danym kryterium 0 punktów i jakiejkolwiek innej wartości punktowej;
15. w kryteriach, w sposobie weryfikacji których ściśle określono warunki, za spełnienie których projekt otrzymuje określoną liczbę punktów, przyznanie różnej liczby punktów przez ekspertów lub przyznanie punktów cząstkowych za spełnienie różnych warunków przy identycznej punktacji łącznej danego kryterium;

13 Gdy usunięcie rozbieżności w kartach oceny w drodze dyskusji jest niemożliwe, oceny danego projektu dokonuje inna para ekspertów w ramach obradującej KOP lub dodatkowi eksperci wylosowani i powołani do oceny danego projektu w ramach uzupełnienia składu KOP. Ocena projektu przeprowadzona przez drugą parę ekspertów jest wiążąca tylko wtedy, gdy nie występują znaczne rozbieżności w ocenie projektu. Fakt ten należy odnotować w protokole z prac KOP.

1. Ekspert ma prawo odmówić uzupełnienia karty oceny, przy czym swoje stanowisko musi uzasadnić pisemnie. Odmowa poprawy karty oceny merytorycznej zostaje odnotowana w opisie zdarzeń niestandardowych, w protokole z prac KOP.
2. W sytuacji, gdy ekspert dokona oceny niezgodnie z procedurami FE SL lub/ i dokona oceny bez należytej staranności i odmówi korekty karty, Sekretarz KOP, na polecenie Przewodniczącego KOP, sporządza notatkę do Dyrektora FR (wraz z załączoną kartą oceny) zaakceptowaną przez Przewodniczącego KOP, informującą o takim zdarzeniu. Dyrektor FR na podstawie przedłożonych informacji, może podjąć decyzję o anulowaniu oceny projektu dokonanej przez ww. eksperta i konieczności przekazania projektu do oceny innemu wylosowanemu ekspertowi.
3. Ekspert, który dokona oceny projektu niezgodnie z procedurami FE SL lub/ i dokona oceny bez należytej staranności i odmówi korekty karty nie otrzymuje wynagrodzenia za ocenę ww. projektu, która decyzją Dyrektora FR została anulowana.
4. W przypadku gdy kryteria dla danego działania przewidują możliwość wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku/ złożenia wyjaśnień na etapie oceny merytorycznej i eksperci chcą skorzystać z tej możliwości, wtedy eksperci dokonujący oceny wzywają wnioskodawcę do uzupełniania wniosku/ złożenia wyjaśnień za pośrednictwem ION. Na polecenie Przewodniczącego KOP Sekretarz KOP przekazuje treść zapytania do wnioskodawcy, za pośrednictwem LSI 2021/ePUAP.
5. W przypadku stwierdzenia wątpliwości w trakcie oceny merytorycznej, że projekt może nie spełniać kryteriów formalnych, wówczas projekt jest kierowany do ponownej oceny formalnej.
6. Po zakończeniu oceny merytorycznej danego projektu, Sekretarz KOP dokonuje ostatecznej weryfikacji poprawności wypełnienia kart oceny merytorycznej pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
7. Po ostatecznej weryfikacji kart oceny merytorycznej dokonanej przez Sekretarza, ekspert niezwłocznie przekazuje w LSI 2021/ ePUAP, ostateczne wersje kart oceny merytorycznej wszystkich ocenianych przez siebie projektów.
8. Na podstawie kart oceny merytorycznej projektów Sekretarz KOP oblicza punktację dla każdego projektu (wykorzystując załącznik nr 11a do Regulaminu KOP) i na tej podstawie przygotowuje listę/ listy ocenionych projektów zawierające wyniki prac KOP (zał. nr 11 do regulaminu). Na liście uwzględnione są wszystkie projekty, które podlegały ocenie w ramach KOP, uszeregowane od wniosków, które uzyskały największą liczbę punktów. Lista jest/ listy są akceptowana/ akceptowane przez Przewodniczącego KOP i stanowi/stanowią załącznik do protokołu z prac KOP.
9. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów Przewodniczący KOP zatwierdza protokół z prac KOP wraz z listą ocenionych projektów zawierającą wyniki prac KOP. Protokół z prac KOP wraz z ww. listą jest przedstawiany do akceptacji Dyrektorowi FR.

# § 11 Zakończenie postępowania dla naboru konkurencyjnego

1. Lista ocenionych projektów, o której mowa w § 10 ust.20 tworzona jest na podstawie całości wyników przeprowadzonej oceny. O kolejności projektu na liście ocenionych projektów składanych w naborze konkurencyjnym decyduje liczba punktów, którą dany projekt uzyskał w toku całego procesu oceny. W przypadku, gdy na liście ocenionych projektów dwie lub więcej inwestycji uzyskały taką samą liczbę punktów, IZ będzie stosowała kryteria rozstrzygające. Kryteria wybrane jako rozstrzygające będą odpowiednio oznaczone w zestawie kryteriów. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej projektów takiej samej sumy punktów podczas oceny merytorycznej, o miejscu na liście ocenionych projektów będzie decydować ilość punktów uzyskana w kryterium oznaczonym jako rozstrzygające. IZ ma możliwość wyznaczenia więcej niż jednego kryterium rozstrzygającego. Kolejność stosowania kryteriów rozstrzygających określona będzie w zapisach kryterium. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium rozstrzygającym stosowanym w pierwszej kolejności (nr 1) o miejscu na liście decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium rozstrzygającym stosowanym w drugiej kolejności (nr 2), jeżeli takie zostało wyznaczone. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium nr 1 i 2 o miejscu na liście decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium rozstrzygającym stosowanym w 3 kolejności (nr 3), jeżeli takie zostało wyznaczone.
2. Rozstrzygnięcie naboru konkurencyjnego, w tym podjęcie decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania, następuje w drodze Uchwały Zarządu Województwa, poprzez zatwierdzenie listy ocenionych projektów zawierającej wyniki prac KOP (zał. nr 11 do regulaminu) w formie załącznika do uchwały. Projekt stosownej uchwały przygotowywany jest przez ION.
3. Informacja o wynikach oceny merytorycznej przekazywana jest wnioskodawcy po rozstrzygnięciu naboru za pośrednictwem LSI 2021 a także w formie pisemnej. W przypadku projektów ocenionych negatywnie przedstawiane jest uzasadnienie oceny. Informacja zawiera pouczenie o przysługującym środku odwoławczym i nie stanowi decyzji w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Po rozstrzygnięciu naboru ION zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.funduszeue.slaskie.pl](http://www.funduszeue.slaskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) listę projektów ocenionych projektów zawierającą wyniki prac (zał. nr 11 do regulaminu).

# § 12 Ocena projektów składanych w naborze niekonkurencyjnym oraz zakończenie postępowania

1. ION wyznacza termin i pisemnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wniosku.
2. Po złożeniu przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z terminem, projekt przekazywany jest do oceny KOP.
3. Zasady powoływania KOP dla projektów składanych w naborze niekonkurencyjnym są analogiczne do zasad obowiązujących w naborze konkurencyjnym.
4. Ocena formalna i merytoryczna projektów co do zasady przeprowadzana jest w sposób przewidziany dla oceny wniosków składanych w naborze konkurencyjnym zgodnie z zapisami § 9 i 10. W przypadku projektów składanych w naborze niekonkurencyjnym nie ma zastosowania punktowa oceny merytoryczna.
5. W ramach oceny projektu, zarówno formalnej, jak i merytorycznej dopuszczalne są modyfikacje projektu w zakresie określonych kryteriów wskazanych w karcie oceny.
6. Modyfikacje, o których mowa w ust. 5, rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał poszczególne kryteria w większym stopniu.
7. O wyborze do dofinansowania projektu decyduje spełnienie kryteriów zerojedynkowych (0/1) zarówno formalnych jak i merytorycznych. Niespełnienie co najmniej jednego kryterium zerojedynkowego (0/1) powoduje, że projekt otrzymuje ocenę negatywną i nie kwalifikuje się do dofinansowania.
8. Podjęcie decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania, następuje w drodze Uchwały Zarządu Województwa, poprzez zatwierdzenie listy ocenionych projektów zawierającej wyniki prac KOP (zał. nr 11 do regulaminu) w formie załącznika do uchwały. Projekt stosownej uchwały przygotowywany jest przez ION.
9. Po zakończeniu oceny danego projektu ION przekazuje wnioskodawcy informację, która zawiera wynik oceny.
10. ION zamieszcza na stronie internetowej [www.funduszeue.slaskie.pl](http://www.funduszeue.slaskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) informacje o projekcie, który został wybrany do dofinansowania.

# § 13 Ocena pracy eksperta

1. Zgodnie z zapisami rozdziału 5 Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027 zdnia 30.11.2022 r., ION zobowiązana jest dokonywać oceny pracy eksperta, z którym zawarła umowę przede wszystkim w zakresie właściwego zrealizowania i wykonania zadań w niej określonych.
2. ION na bieżąco monitoruje i weryfikuje jakość pracy eksperta.
3. Każdorazowo po zakończeniu czynności związanych z oceną projektów, Sekretarz KOP w LSI 2021 w module eksperci dokonuje oceny pracy eksperta na karcie oceny prac eksperta (zał. nr 12 do regulaminu). Ocena eksperta akceptowana jest przez Przewodniczącego KOP. W przypadku niedostępności tego modułu karta oceny zamieszczana jest w SOD.
4. Ocena pracy eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
5. Otrzymanie przez eksperta negatywnej oceny jego pracy jest przesłanką do wykreślenia eksperta z Wykazu ekspertów.
6. RT wykreśla eksperta z Wykazu w sytuacji, o której mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, a także w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 7 niniejszego regulaminu. Wykreślenie z Wykazu następuje zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie pn.: Zasady naboru i prowadzenia wykazu ekspertów w ramach Programu FE SL 2021[[12]](#footnote-13).

# § 14 Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu ocen wszystkich projektów złożonych w naborze Sekretarz KOP sporządza protokół zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.
2. Protokół z przebiegu oceny zawiera:
3. informacje o regulaminie wyboru projektów i jego zmianach (o ile dotyczy). Wskazuje datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian;
4. informacje o regulaminie pracy KOP i jego zmianach (o ile dotyczy). Wskazuje datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian;
5. skrócony opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów, form działań i decyzji podejmowanych przez KOP, zdarzeń niestandardowych, ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich nieprawidłowości przebiegu prac KOP;
6. informację o zbiorczej liście projektów / listach projektów poddanych ocenie formalnej;
7. listę ocenionych projektów zawierającą wyniki prac KOP;
8. imienną listę członków KOP z wyszczególnieniem funkcji członka KOP (w szczególności wskazania pracownika ION bądź eksperta oraz Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP);
9. informację o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (np. karty oceny projektów, oświadczenia o bezstronności, deklaracje poufności, umowy z ekspertami, protokoły z przebiegu losowania ekspertów i wniosków o dofinansowanie projektów poszczególnym ekspertom itp.);
10. Protokół z pracy KOP (zał. nr 14 do regulaminu) sporządza Sekretarz KOP, weryfikuje i zatwierdza Przewodniczący KOP. Następnie protokół przedstawiany jest do akceptacji Dyrektora FR.

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

Zał.nr 1. Wzór listy wniosków złożonych w ramach naboru;

Zał.nr 2. Wzór oświadczenia o bezstronności i deklaracja poufności pracownika ION;

Zał.nr 2a-3a. Wzór załącznika do oświadczenia o bezstronności;

Zał.nr 3. Wzór oświadczenia o bezstronności, deklaracji bezstronności i poufności eksperta;

Zał. nr 3b. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności i poufności RODO;

Zał. nr 4. Wzór deklaracji poufności;

Zał.nr 5. Wzór protokołu z przebiegu losowania ekspertów;

Zał.nr 6. Wzór protokołu z losowania wniosków ekspertom powołanym do Komisji Oceny Projektów;

Zał. nr 7. Wzór umowy o dzieło z ekspertem oceniającym projekty (wersja elektroniczna);

Zał.nr 8. Wzór karty oceny formalnej;

Zał.nr 9. Wzór listy projektów poddanych ocenie formalnej;

Zał.nr 10. Wzór karty oceny merytorycznej ;

Zał.nr 11. Wzór listy ocenionych projektów zawierającej wyniki prac KOP;

Zał.nr 11a wzór zbiorczej listy ocenionych projektów zawierającej wyniki prac ekspertów;

Zał.nr 12. Wzór karty oceny pracy eksperta;

Zał.nr 13. Wzór imiennej listy członków Komisji Oceny Projektów powołanej do oceny projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;

Zał.nr 14. Wzór protokołu z pracy KOP.

1. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor FR może powołać w skład KOP również pracowników innych referatów FR. [↑](#footnote-ref-2)
2. Zawsze, gdy mowa o Dyrektorze FR należy przez to rozumieć także Zastępcę Dyrektora FR. [↑](#footnote-ref-3)
3. Do uzasadnionych sytuacji należą np.: anulowanie pracy poszczególnych członków KOP, anulowanie pracy całego składu KOP, rezygnacja z udziału w KOP poszczególnych członków KOP z przyczyn losowych, wystąpienie znacznych rozbieżności w ocenie i niemożliwość ich wyeliminowania w drodze konsensu przez członków KOP itp. [↑](#footnote-ref-4)
4. ION dopuszcza możliwość powierzenia funkcji Sekretarza KOP więcej niż 1 osobie. W związku z powyższym ilekroć w niniejszym dokumencie pojawi się pojęcie „Sekretarz KOP” należy przez to rozumieć również Sekretarze KOP. [↑](#footnote-ref-5)
5. Przez pojęcie „poziom ogólnodostępny bazy KRS (rejestr.io)” należy rozumieć poziom, umożliwiający uzyskanie danych udostępnionych przez Centralną Informację w ogólnodostępnych sieciach teleinformatycznych bezpłatnie. Pobrane samodzielnie **wydruki komputerowe, print screeny aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do KRS mają moc zrównaną z mocą dokumentów wydawanych przez Centralną Informację.** [↑](#footnote-ref-6)
6. jw. [↑](#footnote-ref-7)
7. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Art.30. 1) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska. [↑](#footnote-ref-8)
8. Gdy mowa o Przewodniczącym KOP należy rozumieć przez to również Zastępcę Przewodniczącego KOP. [↑](#footnote-ref-9)
9. Gdy mowa o Sekretarzu KOP należy rozumieć przez to również Zastępcę Sekretarza KOP. [↑](#footnote-ref-10)
10. Ocenę rzetelną należy rozumieć jako obowiązek oceny każdego projektu zgodnie z ustalonymi regułami. Rzetelność w zakresie oceny formalnej rozumiana jest jako wprowadzenie pisemnego uzasadnienia każdorazowo w przypadku niespełnienia kryteriów oceny formalnej. W przypadku oceny merytorycznej - rzetelność realizowana jest poprzez co najmniej pisemne uzasadnienie wyniku oceny spełniania każdego z kryteriów. Każde uzasadnienie powinno zawierać przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości. [↑](#footnote-ref-11)
11. W przypadku naborów uzasadnionych liczbą złożonych wniosków o dofinansowanie projektów, Dyrektor FR podejmując decyzję o składzie KOP dla oceny formalnej, może wyznaczyć Kierowników ROP 1,2,3, powołanych w skład KOP, którzy nie pełnią funkcji Przewodniczącego KOP w danym KOP, do wykonywania dodatkowych zadań związanych z weryfikacją kart oceny formalnej i merytorycznej, nadzorem nad przygotowaniem i wysłaniem pism do wnioskodawców, nadzorem nad wykonywaniem zadań przez Sekretarza KOP i członków KOP. Lista dodatkowych zadań będzie każdorazowo ujmowana w notatce dotyczącej powołania KOP. [↑](#footnote-ref-12)
12. Dokument został przyjęty odrębną uchwałą Zarządu Województwa. [↑](#footnote-ref-13)