



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Wykaz zmian dla Regulamin dokonywania oceny projektów dla naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

Regulamin dokonywania oceny projektów		
Punkt, rozdział, nr załącznika	Treść brzmienia przed zmianą	Treść brzmienia po zmianie
Regulamin dokonywania oceny projektów dla naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego na lata 2021-2027	W treści dokumentu zostały usunięte odwołania do podstaw prawnych. W treści dokumentu dokonano korekt błędów stylistycznych.	
Strona tytułowa	Regulamin sporządzono na podstawie następujących dokumentów: - Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 - Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach	Regulamin sporządzono na podstawie następujących dokumentów: - Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 - Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie

	realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 - Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce	finansowej 2021-2027 - Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności¹ ¹ Dotyczy wyłaniania projektów grantowych LGD
Słowniczek	Dodano następujące definicje: - Baza; - Baza danych; - Konflikt interesów; - LGD; - Oświadczenie; - Projekt grantowy w RLKS; - Warunki udzielenia wsparcia; - Zasady.	
	7) Karta oceny formalno-merytorycznej (KOFM) – karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach FE SL, udostępniana i wypełniana w LSI 2021	8) Karta oceny formalno-merytorycznej (KOFM) – karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach FE SL, udostępniana i wypełniana w LSI 2021; w przypadku wniosków wyłanianych w ramach projektów grantowych LGD weryfikacja warunków udzielenia wsparcia odbywa się na karcie oceny formalno-merytorycznej z uwagi na warunki techniczne LSI 2021. <i>W związku z dodaniem nowych pojęć w słowniczku punkt 7 otrzymuje numer 8 i konsekwentnie zmienia się numerację dalszych zapisów.</i>
Rozdział 1 Komisja	2) KOP dokonuje oceny w LSI 2021 ⁵ . Do momentu	2) KOP dokonuje oceny w LSI 2021 ⁶ . W przypadku wystąpienia awarii

¹ Dotyczy wyłaniania projektów grantowych LGD

oceny projektów (KOP) Pkt 7. Zakres zadań i właściwość KOP	uruchomienia oceny w LSI 2021 oraz w przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, dopuszcza się możliwość dokonania oceny na opracowanych przez ION KOFM. ⁵ Nie dotyczy oceny strategicznej	systemu teleinformatycznego, dopuszcza się możliwość dokonania oceny na opracowanych przez ION KOFM. ⁶ Nie dotyczy oceny strategicznej
	Usunięto następujący punkt: 5) Ekspertowi przekazywana jest do oceny maksymalnie taka liczba wniosków, jaką zadeklarował zgadzając się na udział w pracach KOP.	
Rozdział 1 Komisja Oceny Projektów KOP Pkt 4. Przewodniczący i Sekretarz KOP	5) W pracach KOP uczestniczy co najmniej jeden Sekretarz. Sekretarzem KOP jest pracownik ION. Wszystkie osoby wyznaczone do pełnienia tej funkcji są w równym stopniu odpowiedzialne za powierzone im zadania. W sytuacji powołania tylko jednego Sekretarza w ramach KOP, w przypadku jego nieobecności, zostaje powołany dodatkowy Sekretarz lub jego obowiązki wykonuje Przewodniczący.	5) W pracach KOP uczestniczy co najmniej jeden Sekretarz. Sekretarzem KOP jest pracownik ION. Wszystkie osoby wyznaczone do pełnienia tej funkcji są w równym stopniu odpowiedzialne za powierzone im zadania.
Rozdział 1 Komisja oceny projektów (KOP) Pkt 8. Zasada poufności i bezstronności	2) Akceptacja Deklaracji poufności w SOD przez pracowników ION jest równoznaczna z jej podpisaniem. Eksperti podpisują Deklarację poufności podpisem kwalifikowanym.	2) Akceptacja Deklaracji poufności w SOD przez pracowników IZ jest równoznaczna z jej podpisaniem. Eksperti podpisują Deklarację poufności podpisem kwalifikowanym.
	11) Deklaracja poufności składana jest w odniesieniu do danego postępowania. Oświadczenie o bezstronności składane jest w odniesieniu do wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru zamkniętego lub w stosunku do danej grupy projektów (w przypadku naboru otwartego).	4) Deklaracja poufności składana jest w odniesieniu do danego postępowania lub w odniesieniu do całego Programu. <i>W związku ze zmianą kolejności zapisów w pkt. 8 Zasada poufności i bezstronności punkt 11) otrzymuje numer 4) i konsekwentnie zmienia się numerację dalszych zapisów.</i>

	Wykreślono pkt. 4) Członkowie KOP są zobowiązani do zachowania bezstronności w związku z dokonywaną oceną lub pełnieniem innych funkcji w ramach KOP. W tym celu składają Oświadczenie o bezstronności.	
	Dodano następujące punkty: 5) Członkowie Zarządu Województwa Śląskiego są zobowiązani do zachowania bezstronności w związku z udziałem w wyborze projektów do dofinansowania. Zasada bezstronności dotycząca Członków Zarządu Województwa Śląskiego badana jest w oparciu o procedurę, tj. Procedurę przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w zakresie kompetencji Zarządu Województwa Śląskiego, jako Instytucji Zarządzającej. 6) Dyrektor Departamentu FS zobowiązany jest do zachowania bezstronności w związku z udziałem w wyborze projektów do dofinansowania lub pełnieniem innych funkcji w ramach KOP. Zasada bezstronności ww. osoby jest badana w oparciu o odrębną procedurę przez Zespół ds. konfliktu interesów w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu. 7) Zastępcy Dyrektora Departamentu FS, Kierownicy, Pracownicy są zobowiązani do zachowania bezstronności w związku z udziałem w wyborze projektów do dofinansowania lub pełnieniem innych funkcji w ramach KOP. Zasada bezstronności ww. osób jest badana w oparciu o procedurę – <i>Zasady przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.</i> 8) Pracownicy IZ (inni niż pracownicy Departamentu FSION) oraz Eksperti zobowiązani są do zachowania bezstronności w związku z udziałem w wyborze projektów do dofinansowania lub pełnieniem innych funkcji w ramach KOP. Zasada bezstronności ww. osób jest badana zgodnie z podrozdziałem 9. Procedura weryfikacji oświadczeń o bezstronności Członków KOP. 9) Oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów składane jest niezwłocznie przez Oceniającego, Przewodniczącego KOP, Zastępcę Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP w odniesieniu do wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru zamkniętego lub w stosunku do danej grupy projektów, w ramach której będzie dokonywał oceny (dotyczy Oceniającego, w przypadku naboru otwartego) lub w odniesieniu do każdego projektu odrębnie (w przypadku naboru otwartego, w którym ocena	

	odbywa się w sposób ciągły). 12) Oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 pracowników IZ są składane w formie papierowej . Oświadczenia Ekspertów składane są w formie pisemnej i podpisane są podpisem kwalifikowalnym. 13) Wszystkie oświadczenia Członków KOP stanowią zbiór bazy oświadczeń Departamentu FS prowadzonego osobno przez Referat Wyboru Projektów i osobno przez Referat Wsparcia Projektów. <i>W związku z dodaniem nowych zapisów w pkt. 8 Zasada poufności i bezstronności zmienia się numerację dalszych zapisów.</i>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="506 624 1167 1409"> 10) Oświadczenie o bezstronności jest podpisywane przez: a) Przewodniczącego KOP, jego Zastępców oraz Sekretarzy zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika o bezstronności, przed rozpoczęciem prac KOP. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego, Sekretarze mogą podpisać oświadczenie o bezstronności po rozpoczęciu prac KOP, b) Oceniającego, będącego pracownikiem IZ, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika o bezstronności, przed przystąpieniem do oceny wniosków w KOP, c) Oceniającego, będącego Ekspertem, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie Eksperta o bezstronności, przed </td><td data-bbox="1167 624 2042 1409"> 10) Oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów jest podpisywane przez: a) Przewodniczącego KOP, jego Zastępców oraz Sekretarzy zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika ION o bezstronności i braku konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, przed rozpoczęciem prac w ramach KOP. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego, Sekretarze mogą podpisać oświadczenie o bezstronności po rozpoczęciu prac KOP, b) Oceniającego, będącego pracownikiem IZ, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika IZ o bezstronności i braku konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, przed przystąpieniem do oceny wniosków w KOP, c) Oceniającego, będącego Ekspertem, zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie Eksperta o bezstronności, przed przystąpieniem do oceny wniosków w KOP, </td></tr> </table>	10) Oświadczenie o bezstronności jest podpisywane przez: a) Przewodniczącego KOP, jego Zastępców oraz Sekretarzy zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika o bezstronności, przed rozpoczęciem prac KOP. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego, Sekretarze mogą podpisać oświadczenie o bezstronności po rozpoczęciu prac KOP, b) Oceniającego, będącego pracownikiem IZ, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika o bezstronności, przed przystąpieniem do oceny wniosków w KOP, c) Oceniającego, będącego Ekspertem, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie Eksperta o bezstronności, przed	10) Oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów jest podpisywane przez: a) Przewodniczącego KOP, jego Zastępców oraz Sekretarzy zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika ION o bezstronności i braku konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, przed rozpoczęciem prac w ramach KOP. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego, Sekretarze mogą podpisać oświadczenie o bezstronności po rozpoczęciu prac KOP, b) Oceniającego, będącego pracownikiem IZ, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika IZ o bezstronności i braku konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, przed przystąpieniem do oceny wniosków w KOP, c) Oceniającego, będącego Ekspertem, zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie Eksperta o bezstronności, przed przystąpieniem do oceny wniosków w KOP,
10) Oświadczenie o bezstronności jest podpisywane przez: a) Przewodniczącego KOP, jego Zastępców oraz Sekretarzy zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika o bezstronności, przed rozpoczęciem prac KOP. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego, Sekretarze mogą podpisać oświadczenie o bezstronności po rozpoczęciu prac KOP, b) Oceniającego, będącego pracownikiem IZ, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika o bezstronności, przed przystąpieniem do oceny wniosków w KOP, c) Oceniającego, będącego Ekspertem, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie Eksperta o bezstronności, przed	10) Oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów jest podpisywane przez: a) Przewodniczącego KOP, jego Zastępców oraz Sekretarzy zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika ION o bezstronności i braku konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, przed rozpoczęciem prac w ramach KOP. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego, Sekretarze mogą podpisać oświadczenie o bezstronności po rozpoczęciu prac KOP, b) Oceniającego, będącego pracownikiem IZ, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika IZ o bezstronności i braku konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, przed przystąpieniem do oceny wniosków w KOP, c) Oceniającego, będącego Ekspertem, zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie Eksperta o bezstronności, przed przystąpieniem do oceny wniosków w KOP,		

	przystąpieniem do oceny wniosków w KOP.	d) Osobę dokonującą czynności w ramach postępowania z upoważnienia Zarządu Województwa zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu pod nazwą: Oświadczenie pracownika ION o bezstronności i braku konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, przed dokonaniem pierwszej czynności w ramach postępowania.
	12) Niezłożenie deklaracji i oświadczenia, o których mowa w pkt. 3), 4) i 9) ⁸ pozbawia Członka KOP możliwości oceny wniosków. ⁸ jeśli dotyczy	18) Niezłożenie deklaracji i oświadczenia, o których mowa w pkt. 3), 11) i 18) ⁹ pozbawia Członka KOP możliwości udziału w procesie oceny wniosków. ⁹ jeśli dotyczy
	13) Przedłożone oświadczenia o bezstronności podlegają procedurze weryfikacji zgodnie z podrozdziałem 9. Procedura weryfikacji oświadczeń o bezstronności Członków KOP. Każdy Członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego KOP o próbie wywierania na niego nacisku w związku z pracą w KOP.	11) Każdy Członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego KOP o próbie wywierania na niego nacisku w związku z pracą w KOP.
Rozdział 1 Komisja oceny projektów (KOP) Pkt 9. Procedura weryfikacji Oświadczeń o bezstronności Członków KOP	1) Złożone przez Członka KOP w danym postępowaniu oświadczenie o bezstronności podlega weryfikacji w ramach próby dokumentów.	1) Złożone przez Członków KOP oraz osoby dokonujące czynności z upoważnienia Zarządu Województwa w danym postępowaniu oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów (dalej: oświadczenie o bezstronności) podlega weryfikacji w ramach próby dokumentów.
	2) Procedura weryfikacji na próbie złożonych Oświadczeń o bezstronności Członków KOP (dalej:	2) Procedura weryfikacji na próbie złożonych Oświadczeń o bezstronności ww. Członków KOP (dalej: oświadczenia) zakłada

	oświadczenia) zakłada sprawdzanie oświadczeń przy użyciu aplikacji SKANER⁹. Weryfikacja oświadczeń prowadzona jest w każdym naborze. ⁹W przypadku braku dostępności aplikacji SKANER weryfikacja odbywa się przy użyciu dostępnych baz i rejestrów, co zostanie opisane w protokole z prac KOP.	sprawdzanie oświadczeń na podstawie aplikacji SKANER oraz ogólnodostępnych bazy danych (np. Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych, Polska Wywiadownia Gospodarcza). Weryfikacja oświadczeń prowadzona jest w każdym naborze.
	3) Do próby weryfikacji oświadczeń będzie wybieranych losowo 5% wniosków o dofinansowanie w ramach każdego postępowania, jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 3.	3) Do próby weryfikacji oświadczeń będzie wybieranych losowo 10% wszystkich złożonych oświadczeń w ramach każdego postępowania, jednak nie mniej niż 1 dokument.
	4) Ze względu na to, że dobór próby dotyczy wniosków a nie osób oceniających, weryfikacja ogranicza się do potwierdzenia bezstronności osób zaangażowanych w ocenę wniosku tylko i wyłącznie względem ocenianego wniosku (nie zaś względem wszystkich wniosków uczestniczących w postępowaniu).	4) Próba wybierana jest losowo za pomocą doboru losowego (funkcji Excela =LOS.ZAKR) spośród wszystkich oświadczeń Członków KOP w ramach danego naboru.
	Usunięto następujące punkty: 6) Weryfikacji oświadczeń dokonuje wyznaczony przez Przewodniczącego KOP Członek KOP. W celu zachowania przejrzystości ww. Członek KOP nie może dokonywać weryfikacji oświadczenia w odniesieniu do swojej osoby, w związku z powyższym weryfikacji takiego oświadczenia dokonuje inny wyznaczony Członek KOP. 7) Wyniki weryfikacji oświadczeń powinny zostać udokumentowane w Protokole z prac KOP. Dodano następujące punkty: 5) W przypadku powołania kolejnych Członków KOP lub złożenia oświadczeń przez osoby dokonujące czynności z upoważnienia Zarządu Województwa Sekretarz weryfikuje zgodnie z pkt. 3), czy liczba dokumentów podlegających	

	weryfikacji ulega zwiększeniu. Jeżeli taka sytuacja ma miejsce dokonuje się dodatkowej weryfikacji oświadczeń, o które zwiększyła się próba. 6) Weryfikacja oświadczeń dotyczy potwierdzenia bezstronności osób zaangażowanych w ocenę względem wszystkich wniosków uczestniczących w postępowaniu. 7) Weryfikowany będzie potencjalny konflikt interesów pomiędzy osobą, której oświadczenie zostało wylosowane do próby, a wszystkimi Wnioskodawcami/Partnerami, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w danym postępowaniu lub w ramach badanej grupy projektów. 8) Weryfikacja oświadczeń Członków KOP będących pracownikami ION jest badana w oparciu o procedurę wskazaną w <i>Zasadach przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego</i>. 9) Weryfikacji oświadczeń Ekspertów oraz pracowników IZ (innych niż pracownicy ION) dokonuje pracownik Referatu wyboru projektów (WP)/Referatu wsparcia projektów (RW) posiadający dostęp do systemu SKANER i/lub Polska Wywiadownia Gospodarcza. 10) Po przeprowadzeniu weryfikacji oświadczeń Członków KOP wyniki weryfikacji oświadczeń zostaną udokumentowane w protokole z weryfikacji i uwzględnione w bazie oświadczeń. <i>W związku z usunięciem poprzednich zapisów i dodaniem nowych zapisów w pkt. 9 Procedura weryfikacji Oświadczeń o bezstronności Członków KOP zmienia się numerację dalszych zapisów.</i>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="510 1023 1169 1422"> 8) W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, uznano, iż istnieją powiązania, o których mowa w oświadczeniu o bezstronności, pomiędzy Członkiem KOP a danym Wnioskodawcą/Partnerem, Członek KOP 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 </td><td data-bbox="1169 1023 2051 1422"> 11) W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, uznano, iż istnieją powiązania, o których mowa w oświadczeniu o bezstronności, pomiędzy Członkiem KOP a danym Wnioskodawcą/Partnerem, Członek KOP nie jest dopuszczony do udziału w pracach danej KOP. Sposób postępowania w ww. przypadku został określony w <i>Zasadach przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego</i>. </td></tr> </table>	8) W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, uznano, iż istnieją powiązania, o których mowa w oświadczeniu o bezstronności, pomiędzy Członkiem KOP a danym Wnioskodawcą/Partnerem, Członek KOP 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	11) W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, uznano, iż istnieją powiązania, o których mowa w oświadczeniu o bezstronności, pomiędzy Członkiem KOP a danym Wnioskodawcą/Partnerem, Członek KOP nie jest dopuszczony do udziału w pracach danej KOP. Sposób postępowania w ww. przypadku został określony w <i>Zasadach przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego</i>.
8) W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, uznano, iż istnieją powiązania, o których mowa w oświadczeniu o bezstronności, pomiędzy Członkiem KOP a danym Wnioskodawcą/Partnerem, Członek KOP 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	11) W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, uznano, iż istnieją powiązania, o których mowa w oświadczeniu o bezstronności, pomiędzy Członkiem KOP a danym Wnioskodawcą/Partnerem, Członek KOP nie jest dopuszczony do udziału w pracach danej KOP. Sposób postępowania w ww. przypadku został określony w <i>Zasadach przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego</i>.		

	fakcie należy poinformować Członka KOP oraz zastosować odpowiednią procedurę zgodnie z Zasadami dotyczącymi zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027.	
Rozdział 1 Komisja oceny projektów (KOP) Pkt 10. Odpowiedzialność za naruszenie zasady bezstronności i poufności	Dodano następujący punkt: 3) W przypadku pojawienia się wątpliwości odnośnie powiązania między Członkiem KOP będącym pracownikiem ION a danym Wnioskodawcą/Partnerem w kwestiach nieuregulowanych w <i>Regulaminie</i> zastosowanie mają <i>Zasady przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego</i>. 8) Konsekwencje naruszenia zasady bezstronności i poufności przez Członków KOP będących pracownikami ION zostały uregulowane w <i>Zasadach przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego</i>. <i>W związku z dodaniem nowych zapisów w pkt. 10 Odpowiedzialność za naruszenie zasady bezstronności i poufności zmienia się numerację dalszych zapisów.</i>	
	3) W przypadku Ekspertów, zgodnie z art. 85 ust. 3 Ustawy w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane w dokumentach, o których mowa w podrozdziale 8, a które mogą budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta, możliwe jest:	4) W przypadku Ekspertów, zgodnie z art. 85 ust. 3 Ustawy w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane w dokumentach, o których mowa w podrozdziale 8, a które mogą budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta, możliwe jest wyłączenie Eksperta z udziału w wyborze projektów.
	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).	
	4) W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia w dokumentach, o których mowa w podrozdziale 8, ocena dokonana przez tego Członka KOP zostaje anulowana, a wniosek zostaje poddany ponownej ocenie przez Oceniającego, wybranego w drodze losowania przez Przewodniczącego KOP. Występowanie powyższej sytuacji należy opisać w Protokole z prac KOP.	5) W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia w dokumentach, o których mowa w podrozdziale 8, ocena dokonana przez tego Członka KOP zostaje anulowana², a wniosek zostaje poddany ponownej ocenie przez Oceniającego, wybranego w drodze losowania przez Przewodniczącego KOP. Występowanie powyższej sytuacji należy opisać w protokole z weryfikacji i uwzględnić w bazie oświadczeń. ² Nie ma zastosowania, w sytuacji kiedy informacja o ocenionych projektach uwzględniająca dany projekt, którego dotyczy oświadczenie, została już opublikowana. W takiej sytuacji następuje wyłącznie wyciągnięcie konsekwencji wobec osoby poświadczającej nieprawdę.
	5) Naruszenie zasady bezstronności i poufności przez Eksperta dokonującego oceny wniosków może wywołać w szczególności skutki w postaci: a) pociągnięcia do odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 85 ust. 2 ustawy w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca	6) Naruszenie zasady bezstronności i poufności przez Eksperta dokonującego oceny wniosków może wywołać w szczególności skutki w postaci: a) wyegzekwowania kary umownej określonej w umowie zawieranej z Ekspertem, b) natychmiastowego rozwiązania umowy,

	1997 r. – Kodeks karny (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.), b) wyegzekwowania kary umownej określonej w umowie zawieranej z Ekspertem, c) natychmiastowego rozwiązania umowy, d) wszczęcia postępowania mającego na celu wykreślenie z Wykazu.	c) wszczęcia postępowania mającego na celu wykreślenie z Wykazu.
	6) Konsekwencją naruszenia zasady bezstronności i poufności przez Członków KOP będących pracownikami ION jest sytuacja, o której mowa w pkt 5 lit. a) oraz powiadomienie Pracodawcy o zaistniałej sytuacji, celem wykorzystania służbowego oraz odwołanie Członka KOP.	7) Konsekwencją naruszenia zasady bezstronności i poufności przez Członków KOP będących pracownikami IZ (innych niż pracownicy ION) powiadomienie Pracodawcy o zaistniałej sytuacji, celem wykorzystania służbowego oraz odwołanie Członka KOP.
Rozdział 1 Komisja oceny projektów (KOP) Pkt 11. Protokół z prac KOP	Usunięto następujący punkt: 3) Protokoły częściowe są sporządzane w nawiązaniu do poprzednich protokołów częściowych. <i>W związku z usunięciem zapisów w pkt. 11 Protokół z prac KOP zmienia się numerację dalszych zapisów.</i>	
Rozdział 2 Procedura oceny projektów Pkt 1. Zasady ogólne	Dodano następujący punkt: 5) W przypadku, gdy na kolejnym etapie zostanie zidentyfikowane, iż wniosek nie spełnia kryterium, które było oceniane na wcześniejszym etapie i/lub pojawiły się okoliczności mogące mieć wpływ na ocenę kryteriów, Przewodniczący KOP cofa wniosek na wcześniejszy etap oraz zwraca kartę oceniającemu, w celu dokonania stosownej korekty oceny w KOFM. Zdarzenie to jest odnotowywane w protokole z prac KOP.	
Rozdział 2 Procedura	3) Ocena projektów jest podzielona na dwa etapy:	3) Ocena projektów jest podzielona na dwa etapy: oceny formalno-

oceny projektów Pkt 2.2. Nabory otwarte	oceny formalno-merytorycznej i negocjacji. W ramach naboru otwartego nie przewiduje się oceny strategicznej. W celu dokonania oceny projekty grupowane są według daty ich złożenia, co oznacza, że w ramach danej grupy muszą zostać ocenione wszystkie projekty złożone w danym okresie czasu. Pierwsza grupa kierowana jest do oceny (tj. wnioski przydzielane są Oceniającym) po 30 dniach kalendarzowych od rozpoczęcia naboru lub wcześniej, jeżeli złożonych zostało min. 15 wniosków. Ocena następnych grup projektów rozpoczyna się po kolejnych 30 dniach kalendarzowych.	merytorycznej i negocjacji. W ramach naboru otwartego nie przewiduje się oceny strategicznej. W celu dokonania oceny, projekty grupowane są według daty ich złożenia, co oznacza, że w ramach danej grupy muszą zostać ocenione wszystkie projekty złożone w danym okresie czasu. Pierwsza grupa kierowana jest do oceny (tj. wnioski przydzielane są Oceniającym) po 30 dniach od rozpoczęcia naboru lub wcześniej, jeżeli złożona została minimalna ilość wniosków, co zostanie każdorazowo wskazane w regulaminie wyboru projektów. Ocena następnych grup projektów rozpoczyna się po kolejnych 30 dniach.
	5) Etap oceny formalno-merytorycznej dla danej grupy projektów kończy przygotowanie informacji o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Wyniki oceny formalno-merytorycznej zatwierdza Zarząd Województwa Śląskiego. W przypadku, gdy projekt jest kierowany do kolejnego etapu oceny wynik może zatwierdzić osoba upoważniona przez Zarząd Województwa.	5) Etap oceny formalno-merytorycznej dla danej grupy projektów kończy przygotowanie informacji o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Wyniki oceny formalno-merytorycznej zatwierdza Zarząd Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona przez Zarząd Województwa Śląskiego.
Rozdział 2 Procedura oceny projektów Pkt. 3 Niekonkurencyjny sposób wyboru	Dodano następujący punkt: 4) Ocena projektu rozpoczyna się następnego dnia po złożeniu wniosku o dofinansowanie, również w sytuacji, gdy został on złożony przed upływem terminu naboru określonym w Regulaminie wyboru projektów. <i>W związku z dodaniem zapisów w pkt. 3. Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów zmienia się numerację dalszych zapisów.</i>	
	6) W przypadku, gdy w wyniku oceny formalno-	7) W przypadku, gdy w wyniku oceny formalno-merytorycznej

projektów	merytorycznej stwierdzono, iż projekt wymaga korekty, aby uzyskać dofinansowanie, KOP kieruje wniosek do uzupełnienia i/lub poprawy w zakresie wskazanym w KOFM.	stwierdzono, iż projekt wymaga korekty, aby spełnić kryteria warunkujące otrzymanie dofinansowania lub nie spełnia części kryteriów, które zgodnie z uchwałą KM podlegają uzupełnieniu, KOP kieruje wniosek do uzupełnienia i/lub poprawy w zakresie wskazanym w KOFM.
Rozdział 2 Procedura oceny projektów Pkt. 4.1 Ocena formalno-merytoryczna	1) Oceny projektów dokonuje się przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej stanowiącej załącznik do niniejszego <i>Regulaminu</i> wypełnianej w LSI 2021 ¹² . ¹²⁾ Do momentu uruchomienia oceny w LSI 2021 oraz w przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, dopuszcza się możliwość dokonania oceny na opracowanych przez ION KOFM.	1) Oceny projektów dokonuje się przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej stanowiącej załącznik do niniejszego <i>Regulaminu</i> wypełnianej w LSI 2021 ¹² . ¹²⁾ W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, dopuszcza się możliwość dokonania oceny na opracowanych przez ION KOFM.
	13) Ocena jest negatywna, jeżeli co najmniej jedno z kryteriów formalnych, merytorycznych zerojedynkowych, horyzontalnych lub dostępu nie zostało spełnione lub projekt nie uzyskał minimum punktowego określonego dla danego kryterium merytorycznego.	13) Ocena jest negatywna, jeżeli co najmniej jedno z kryteriów formalnych, merytorycznych zerojedynkowych, horyzontalnych lub dostępu nie zostało spełnione lub projekt nie uzyskał minimum punktowego określonego dla danego kryterium merytorycznego. Jeżeli projekt nie spełnił co najmniej jednego kryterium zerojedynkowego, ostateczna liczba punktów podsumowująca wynik oceny takiego projektu wynosi 0.
	24) Etap oceny formalno-merytorycznej kończy przygotowanie informacji o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Skierowanie projektu do etapu negocjacji musi zostać zatwierdzone przez Zarząd Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną. O kolejności projektów na liście zawierającej wyniki oceny, w przypadku, gdy dwa lub więcej projektów uzyska	24) Etap oceny formalno-merytorycznej kończy przygotowanie informacji o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Skierowanie projektu do etapu negocjacji musi zostać zatwierdzone przez Zarząd Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną.

	równą liczbę punktów ogółem, decyduje liczba punktów uzyskanych w kryteriach zgodnie z kolejnością wskazaną w odpowiedniej uchwale Komitetu Monitorującego. W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdym z kryteriów o charakterze rozstrzygającym, o kolejności decyduje wynik losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP.	
	25) W przypadku oceny negatywnej, zatwierdzonej przez Zarząd Województwa , ION przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny, zgodnie z art. 56. ust. 4 <i>Ustawy</i> .	25) W przypadku oceny negatywnej, zatwierdzonej przez Zarząd Województwa lub osobę przez niego upoważnioną, ION przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny, zgodnie z art. 56. ust. 4 <i>Ustawy</i> .
Rozdział 2 Procedura oceny projektów Pkt. 4.2 Negocjacje	26) Wnioskodawcy, których projekty zostały skierowane do etapu negocjacji, zostaną powiadomieni o tym fakcie za pomocą LSI 2021.	27) Wnioskodawcom, których projekty zostały skierowane do etapu negocjacji, zostanie przekazany formularz negocjacyjny za pośrednictwem LSI 2021. <i>W związku ze zmianą kolejności zapisów w pkt. 26) i 27) w pkt. 4.1 Ocena formalno-merytoryczna zmieniła się numerację tych punktów.</i>
	Usunięto następujący punkt: 8) Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, w pierwszej kolejności z Wnioskodawcami projektów, które uzyskały najwyższą liczbę punktów na etapie oceny formalno-merytorycznej, chyba że w naborze przewidziano etap oceny strategicznej, wówczas negocjacje obejmują wszystkie projekty skierowane do negocjacji. <i>W związku z usunięciem zapisów w pkt. 4.2 Negocjacje zmienia się numerację dalszych zapisów.</i>	
	16) Na etapie negocjacji Wnioskodawca jest	15) Na etapie negocjacji Wnioskodawca jest zobowiązany do

	zobowiązany do przedłożenia skorygowanego wniosku o dofinansowanie zgodnie z ustaleniami wskazanymi w Formularzu negocjacyjnym, w terminie wskazanym przez ION.	przedłożenia skorygowanego wniosku o dofinansowanie w terminie wskazanym przez ION zgodnie z ustaleniami wskazanymi w Formularzu negocjacyjnym oraz ustaleniami z Wnioskodawcą dotyczącymi innych zmian we wniosku, które nie były przedmiotem negocjacji, na które ION wyraziła zgodę.
	17) Na zakończenie procesu negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium negocjacyjne, w ramach którego weryfikowane jest czy projekt spełnia warunki postawione przez Oceniających lub Przewodniczącego KOP. Przedmiotowe kryterium jest oceniane przez Sekretarza.	16) Na zakończenie procesu negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium negocjacyjne, w ramach którego weryfikowane jest czy projekt spełnia warunki postawione przez Oceniających lub Przewodniczącego KOP lub wynikające z ustaleń podjętych w toku negocjacji. Przedmiotowe kryterium jest oceniane przez Sekretarza. Jeżeli kryterium jest ocenione negatywnie, ostateczna liczba punktów podsumowująca wynik oceny takiego projektu wynosi 0.
Rozdział 2 Procedura oceny projektów Pkt. 5 Zakończenie postępowania	Dodano następujący punkt: 2) O kolejności projektów na liście zawierającej wyniki oceny, w przypadku, gdy dwa lub więcej projektów uzyska równą liczbę punktów ogółem, decyduje liczba punktów uzyskanych w kryteriach zgodnie z kolejnością wskazaną w odpowiedniej uchwale Komitetu Monitorującego. W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdym z kryteriów o charakterze rozstrzygającym wnioski na liście układane są losowo. <i>W związku z dodaniem zapisów w pkt. 5 Zakończenie postępowania zmienia się numerację dalszych zapisów.</i>	
Rozdział 2 Procedura oceny projektów Pkt. 6 Ocena projektów po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego oraz skierowanych do	3) Jeżeli ION po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, projekt zostaje skierowany ponownie do etapu oceny w stosownym zakresie, o	3) Jeżeli IZ po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, projekt zostaje skierowany ponownie do etapu oceny w stosownym zakresie, o Wnioskodawca zostaje poinformowany.

ponownej oceny przed podpisaniem umowy	czym Wnioskodawca zostaje poinformowany.	
	Dodano następujące punkty: 4) IZ powołuje Komisję Oceny Projektów celem dokonania oceny tego projektu w ramach zakończonego postępowania. 5) Jeżeli opisane w pkt. 3) okoliczności mają wpływ na zapisy wniosku o dofinansowanie, wzywa się Wnioskodawcę do skorygowania wniosku we wskazanym zakresie. 7) Zapisy <i>Regulaminu</i> stosuje się odpowiednio. <i>W związku z dodaniem zapisów w pkt. 6 Ocena projektów po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego oraz skierowanych do ponownej oceny przed podpisaniem umowy zmienia się numerację dalszych zapisów.</i>	
	4) Ponowną ocenę należy przeprowadzić tylko w zakresie danego kryterium - jednego lub kilku, na podstawie których ION podjęła decyzję o ponownej ocenie. W przypadku, gdy ponownej ocenie podlega kryterium zerojedynkowe decyzję o jego spełnieniu lub niespełnieniu podejmuje Przewodniczący KOP. W odniesieniu do pozostałych kryteriów ich oceny dokonuje jeden Oceniający (również w przypadku, gdy pierwotnie oceny dokonywały dwie osoby) – Członek KOP, ten sam lub inny niż dokonujący pierwotnej oceny.	6) Ponowną ocenę należy przeprowadzić tylko w zakresie danego kryterium - jednego lub kilku, na podstawie których ION IZ podjęła decyzję o ponownej ocenie. W przypadku, gdy ponownej ocenie podlega kryterium zerojedynkowe decyzję o jego spełnieniu lub niespełnieniu podejmuje Przewodniczący KOP. W odniesieniu do pozostałych kryteriów ich oceny dokonuje jeden lub dwóch Oceniających analogicznie jak w przypadku pierwotnie dokonanej oceny).
Dodano pkt 7. Wyłanianie projektów grantowych w RLKS do Rozdziału 2. Procedura Oceny projektów. <i>W związku z dodaniem pkt. 7 Wyłanianie projektów grantowych w RLKS zmienia się numerację dalszych zapisów.</i>		
Regulamin dokonywania oceny projektów dla naborów ogłaszanych przez Departament	Usunięto załącznik nr 5 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności. Dodano następujące załączniki: 5. Wzór oświadczenia Pracownika ION o bezstronności i braku konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027– tryb konkurencyjny / niekonkurencyjny. 6. Wzór oświadczenia Pracownika IZ o bezstronności i braku konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla	

Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego na lata 2021-2027 ZAŁĄCZNIKI	Śląskiego 2021-2027– tryb konkurencyjny / niekonkurencyjny W związku z dodaniem załącznika nr 6 zmienia się numerację dalszych załączników.	
Załącznik nr 1 Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach FE SL 2021-2027		
Punkt, rozdział, nr załącznika	Treść brzmienia przed zmianą	Treść brzmienia po zmianie
Strona tytułowa	¹ Wzór dotyczy zarówno oceny w ramach naborów konkurencyjnych, jak i niekonkurencyjnych. W przypadku naborów niekonkurencyjnych wnioski kierowane są do uzupełnienia (nie przeprowadza się etapu negocjacji)	¹ Wzór dotyczy zarówno oceny w ramach naborów konkurencyjnych, jak i niekonkurencyjnych. W przypadku naborów niekonkurencyjnych wnioski kierowane są do uzupełnienia (nie przeprowadza się etapu negocjacji); w przypadku weryfikacji projektów grantowych wzór karty dotyczy warunków udzielenia wsparcia (zdefiniowanych w LSI 2021 w kryteriach dostępu)
Załącznik nr 3 e-Umowa z Ekspertem		
Punkt, rozdział, nr załącznika	Treść brzmienia przed zmianą	Treść brzmienia po zmianie
Strona pierwsza	(...) sporządzenia oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu	(...) sporządzenia oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie z..... ¹ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

	Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027	¹ Należy wybrać odpowiedni fundusz: <i>Europejski Fundusz Społeczny Plus</i> lub <i>Fundusz Sprawiedliwej Transformacji</i>
§ 1	Umowę zawiera się na czas oznaczony i będzie realizowana sukcesywnie, zgodnie z <i>zapotrzebowaniem na sporządzenie oceny formalno-merytorycznej</i> (zwanym dalej jako „Zapotrzebowanie”) Zamawiającego, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia roku.	Umowę zawiera się na czas oznaczony i będzie realizowana sukcesywnie, zgodnie z <i>Wzorem zapotrzebowania na sporządzenie oceny formalno-merytorycznej</i> (zwanym dalej jako „Zapotrzebowanie”) Zamawiającego, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia roku.
§ 2 Ust. 1	Zamawiający powierza Ekspertowi sporządzenie oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus....., w ilości maksymalnie do wniosków, z czego: - w roku -wniosków, - w roku - wniosków.	Zamawiający powierza Ekspertowi sporządzenie oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, ze środków ² , w ilości maksymalnie do wniosków, z czego: - w roku -wniosków, - w roku - wniosków. ² Należy wybrać odpowiedni fundusz: <i>Europejski Fundusz Społeczny Plus</i> lub <i>Fundusz Sprawiedliwej Transformacji</i>
§ 2 Ust. 2 Pkt. 2	przedłożyć Zamawiającemu w terminie wskazanym w Zapotrzebowaniu, o którym mowa w § 3 ust. 1 i sposobie zgodnym z§ 3 ust. 2 swoją ocenę w postaci podpisanej Karty Oceny Formalno-Merytorycznej (zwanej dalej jako „KOFM”);	przedłożyć Zamawiającemu w terminie wskazanym w Zapotrzebowaniu, o którym mowa w § 3 ust. 1 i sposobie zgodnym z§ 3 ust. 2 swoją ocenę w postaci Karty Oceny Formalno-Merytorycznej (zwanej dalej jako „KOFM”);
§ 2 Ust. 3	Ekspert oświadcza, iż zapoznał się z treścią <i>Regulaminu dokonywania oceny projektów dla</i>	Ekspert oświadcza, iż zapoznał się z treścią <i>Regulaminu dokonywania oceny projektów dla naborów ogłaszanych przez Departament</i>

	naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 oraz zobowiązuje się wykonywać swoje obowiązki zgodnie z jego zapisami.	Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (zwany dalej jako „Regulamin KOP”) oraz zobowiązuje się wykonywać swoje obowiązki zgodnie z jego zapisami.
§ 3 Ust. 2	Ekspert zobowiązuje się dokonać oceny, zgodnie z Zapotrzebowaniem, w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI 2021). Do momentu uruchomienia oceny w LSI 2021 oraz w przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, dopuszcza się możliwość dokonania oceny na opracowanych przez ION KOFM. Wypełnione KOFM muszą zostać przesłane za pośrednictwem ePUAP w terminie ustalonym każdorazowo w Zapotrzebowaniu, przy czym termin ten nie będzie krótszy niż: 1) 7 dni roboczych w przypadku, gdy Zapotrzebowanie obejmuje do 4 wniosków; 2) 10 dni roboczych w przypadku, gdy Zapotrzebowanie obejmuje od 5 do 9 wniosków; 3) 14 dni roboczych w przypadku, gdy Zapotrzebowanie obejmuje od 10 do 15 wniosków.	Ekspert zobowiązuje się dokonać oceny, zgodnie z Zapotrzebowaniem, w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI 2021). Do momentu uruchomienia oceny w LSI 2021 oraz w przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, dopuszcza się możliwość dokonania oceny na opracowanych przez ION KOFM). Wypełnione KOFM muszą zostać przesłane za pośrednictwem ePuap/e-doręczeń w terminie ustalonym każdorazowo w Zapotrzebowaniu, przy czym termin ten nie będzie krótszy niż: 1) 7 dni roboczych w przypadku, gdy Zapotrzebowanie obejmuje do 4 wniosków; 2) 10 dni roboczych w przypadku, gdy Zapotrzebowanie obejmuje od 5 do 9 wniosków; 3) 14 dni roboczych w przypadku, gdy Zapotrzebowanie obejmuje od 10 do 15 wniosków.
§ 3 Ust. 3	Zamawiający po otrzymaniu wypełnionych KOFM dokonuje ich weryfikacji pod kątem poprawności i zgodności z dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 4. W przypadku stwierdzenia uchybień oraz naruszenia zasad określonych w dokumentach, o	Zamawiający po otrzymaniu wypełnionych KOFM dokonuje ich weryfikacji pod kątem poprawności i zgodności z dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 4. W przypadku stwierdzenia uchybień oraz naruszenia zasad określonych w dokumentach, o których mowa w § 2 ust. 4 oraz Regulaminie KOP, Zamawiający wzywa Eksperta do ich usunięcia.

	których mowa w § 2 ust. 4 oraz Regulaminie KOP, Zamawiający wzywa Eksperta do ich usunięcia. Wezwanie wysyłane jest na adres poczty e-mail. Ekspert jest zobowiązany do przekazania poprawionej KOFM i wszystkich wymaganych dokumentów Zamawiającemu za pośrednictwem ePUAP. Zamawiający może również anulować KOFM.	Wezwanie wysyłane jest na adres poczty e-mail. Ekspert jest zobowiązany do przekazania poprawionej KOFM. Wezwanie do poprawy może nastąpić również po zatwierdzeniu KOFM. Ekspert ma obowiązek dokonać korekty oceny w KOFM również w przypadku, gdy otrzymał już wynagrodzenie za dokonanie oceny. Zamawiający może również anulować KOFM.
§ 3 Ust. 8	Uzyskanie przez Eksperta oceny negatywnej jest przesłanką do wykreślenia Eksperta z Wykazu i wycofania akredytacji (o ile taką otrzymał).	Uzyskanie przez Eksperta oceny negatywnej jest przesłanką do wykreślenia Eksperta z Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 i wycofania akredytacji (o ile taką otrzymał).
§ 6 Ust. 3	Przyjęcie przez Zamawiającego wyników pracy Eksperta, na podstawie protokołu z prac KOP rozumiane jest jako potwierdzenie wykonania dzieła.	Przyjęcie przez Zamawiającego wyników pracy Eksperta, na podstawie protokołu z odbioru prac ekspertów rozumiane jest jako potwierdzenie wykonania dzieła.
§ 6 Ust. 4	Zapłata wynagrodzenia nastąpi po odbiorze dzieła wykonanego na podstawie Zapotrzebowania, nieposiadającego wad oraz po przekazaniu prawidłowo wypełnionego i podpisanego kompletu dokumentów, tj. oryginałów KOFM i oświadczenia dla potrzeb ubezpieczeń społecznych, rachunku/faktury.	Zapłata wynagrodzenia nastąpi po odbiorze dzieła wykonanego na podstawie Zapotrzebowania, nieposiadającego wad oraz po przekazaniu prawidłowo wypełnionego i podpisanego kompletu dokumentów, tj. oświadczenia dla potrzeb ubezpieczeń społecznych, rachunku/faktury.
§ 6 Ust. 8	Wynagrodzenie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 w ramach Działania FESL. 12.01 Pomoc Techniczna EFS+.	Wynagrodzenie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 w ramach Działania FESL. ⁷ ⁷ Należy wybrać odpowiednie działanie FESL: 12.01 Pomoc Techniczna EFS+ lub 13.01 Pomoc Techniczna FST.

§ 7 Ust. 1	Strony ustalają, że będą się komunikować się za pośrednictwem korespondencji elektronicznej tj.: portalu ePUAP/LSI 2021/e-mail i/lub drogą telefoniczną.	Strony ustalają, że będą się komunikować się za pośrednictwem korespondencji elektronicznej tj.: portalu ePUAP/e-doręczenia/LSI 2021/e-mail i/lub drogą telefoniczną.
§ 12 Ust. 2	Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki: Załącznik nr 1 Zapotrzebowanie na sporządzenie oceny formalno-merytorycznej Załącznik nr 2 Oświadczenie o odpowiedzialności i poufności.	Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki: Załącznik nr 1 Wzór zapotrzebowania na sporządzenie oceny formalno-merytorycznej Załącznik nr 2 Oświadczenie o odpowiedzialności i poufności.
Załącznik nr 1 Wzór zapotrzebowania na sporządzenie oceny formalno-merytorycznej	Zamawiający ustala termin na sporządzenie oceny na 7 dni roboczych od daty podpisania niniejszego Zapotrzebowania. ⁸ Wynagrodzenie za wykonanie niniejszego Zapotrzebowania będzie wyliczone zgodnie z umową. ⁸ Za datę podpisania Zapotrzebowania uznaje się datę podpisania przez Zamawiającego.	Zamawiający ustala termin na sporządzenie oceny na ⁸ dni roboczych od przekazania wniosków do oceny. Wynagrodzenie za wykonanie niniejszego Zapotrzebowania będzie wyliczone zgodnie z umową. ⁸ Należy uzupełnić
Załącznik nr 9 Protokół z prac KOP <i>Uprzednio załącznik nr 8.</i>		
Punkt, rozdział, nr załącznika	Treść brzmienia przed zmianą	Treść brzmienia po zmianie
I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KOMISJI OCENY PROJEKTÓW	Doprecyzowano zapisy dotyczące podpisywanych oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów.	

(KOP) Zasada bezstronności i poufności			
I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) Weryfikacja oświadczeń o bezstronności	Doprecyzowano zapisy dotyczące sposobu weryfikacji oświadczeń.		
II. OCENA FORMALNO- MERYTORYCZNA Szkolenie Komisji Oceny Projektów	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="508 759 1167 1015"> Lista obecności ze szkolenia stanowi załącznik nr 8 do Protokołu. </td><td data-bbox="1167 759 2051 1015"> Lista obecności ze szkolenia/Raport obecności ze szkolenia stanowi załącznik nr 8 do Protokołu. </td></tr> </table>	Lista obecności ze szkolenia stanowi załącznik nr 8 do Protokołu.	Lista obecności ze szkolenia/Raport obecności ze szkolenia stanowi załącznik nr 8 do Protokołu.
Lista obecności ze szkolenia stanowi załącznik nr 8 do Protokołu.	Lista obecności ze szkolenia/Raport obecności ze szkolenia stanowi załącznik nr 8 do Protokołu.		
II. OCENA FORMALNO- MERYTORYCZNA Zasady oceny	Dodano zapis: ¹⁵ Zgodnie z dokumentem: Zasady dotyczące zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027 dokonano analizy możliwości oceny przez jednego oceniającego zgodnie z Regulaminem KOP. Zgodnie z zapisami Regulaminu KOP ocena każdego kryterium dokonywana jest co do zasady przez jednego Członka KOP, natomiast weryfikacji prawidłowości wypełnienia KOFM dokonuje Sekretarz. KOMF podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP. Przewodniczący KOP prowadzi negocjacje, bierze udział w ustalaniu warunków negocjacji poprzez analizę wniosków ocenionych pozytywnie i weryfikuje czy konieczne jest sformułowanie wobec nich warunków negocjacji. Dodatkowe wymagania stawiane wnioskodawcom i kwestie wymagające wyjaśnienia odnotowywane		

	są w formularzu negocjacyjnym w polu „Komentarz KOP lub decyzja Przewodniczącego”. Przewodniczący KOP może również podejmować decyzje w zakresie spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium w przypadkach opisanych w Regulaminie wyboru projektów. Zakończenie procesu negocjacji polega na ocenie zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego, które jest oceniane przez Sekretarza KOP, a którego ocena ma wpływ na ostateczny wynik oceny projektu. Ocena dokonana przez jednego Członka KOP oraz dalsze czynności związane z obowiązkami Sekretarza KOP i Przewodniczącego KOP pozwalają na stwierdzenie, że w procesie oceny uczestniczy więcej osób. Proces oceny podlega kilkustopniowej weryfikacji, a etap negocjacji, na którym zapisy wniosków podlegają analizie, jest procesem prowadzonym przez Przewodniczącego KOP. W opinii ION zasada „dwóch par oczu” ma przełożenie na proces oceny wniosków, co skutkuje rozdzieleniem czynności/obowiązków między członków KOP, w taki sposób, że końcowy wynik nie jest zależny od jednej osoby. ¹⁵ Należy pozostawić tylko w przypadku oceny dokonywanej przez jednego Oceniającego	
III. Negocjacje	Karty oceny kryterium negocjacyjnego przechowywane są w LSI 2021 w module KOP.	Formatka z wynikiem negocjacji (ocena kryterium negocjacyjnego) znajduje się w LSI 2021 w module KOP.
	Data zakończenia negocjacji ¹⁸ ¹⁸ Data zatwierdzenia ostatniej karty oceny kryterium negocjacyjnego w ramach naboru	Data zakończenia negocjacji ¹⁸ ¹⁸ Data zatwierdzenia kryterium negocjacyjnego ostatniego z projektów objętych procedurą negocjacji w ramach naboru
	Wartość projektów rekomendowanych do dofinansowania Dodano następujące zapisy: Należy opisać kwestie finansowe uwzględniające co najmniej kwotę wnioskowanego dofinansowania projektów ocenionych pozytywnie, kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w naborze (EUR), Kurs wymiany stosowanego przez KE, aktualnego na dzień sporządzenia wyników oceny, Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w naborze (PLN) Usunięto informacje finansowane ujęte w formie tabelarycznej.	

Załączniki	Załącznik nr 8 Lista obecności ze szkolenia	Załącznik nr 8 Lista obecności ze szkolenia/Raport obecności ze szkolenia
-------------------	--	--