Załącznik nr 9 do *Regulaminu dokonywania oceny projektów dla naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027*

****

**Protokół z prac Komisji Oceny Projektów nr …[[1]](#footnote-1)  
(dotyczący wniosków o dofinansowanie, które zostały ocenione przez KOP w związku z pozytywnym wynikiem procedury odwoławczej[[2]](#footnote-2))**

w ramach naboru …….

na składanie wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu „…..”, Działania „….”,   
Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

**(wzór minimalny)**

1. **INFORMACJE DOTYCZĄCE KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numer sprawy w SOD, w której przechowywane są dokumenty dotyczące przedmiotowego naboru**  **zwanej dalej *sprawą naboru*** |  |

**Informacje o regulaminie wyboru i jego zmianach**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Data uchwały** | **Numer uchwały** |
| **Regulamin wyboru projektów** |  |  |
| **Zmiany Regulaminu wyboru projektów (jeśli dotyczy)** |  |  |

**Osoby uczestniczące w pracach Komisji Oceny Projektów**

Skład Komisji Oceny Projektów (KOP) ze wskazaniem pełnionej funkcji stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Protokołu.

Podsumowanie pracy w ramach KOP poszczególnych oceniających, będących pracownikami IZ stanowi *Protokół odbioru prac pracowników IZ, stwierdzający liczbę wniosków ocenionych przez pracowników IZ,* stanowiący **załącznik nr 6**.

W związku z uczestnictwem ekspertów w pracach KOP, sporządzony został *Protokół odbioru prac Ekspertów*, *stwierdzający ilość wniosków ocenionych przez ekspertów* stanowiący **załącznik nr 5** niniejszego *Protokołu*.[[3]](#footnote-3)

**Zasada bezstronności i poufności**

Przewodniczący KOP oraz jego Zastępcy, Sekretarz/e KOP oraz wszyscy Oceniający podpisali deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do projektów skierowanych do oceny w ramach danego naboru/grupy projektów podlegającej ocenie Pracownicy ION dokonujący oceny wniosków podpisywali *Oświadczenie pracownika ION o* bezstronności i braku konfliktu interesów, pracownicy IZ (inni niż pracownicy ION) podpisywali *Oświadczenie pracownika IZ o bezstronności i braku konfliktu interesów,* natomiast Eksperci dokonujący oceny wniosków podpisywali *Oświadczenie Eksperta o bezstronności.*

Dokumenty te zostały podpisane przez każdego Członka KOP przed rozpoczęciem przez niego prac w ramach KOP.

Oświadczenia o bezstronności pracowników IZ są składane w formie papierowej. Oświadczenia Ekspertów składane są w formie pisemnej i podpisane są podpisem kwalifikowalnym.

Wszystkie oświadczenia Członków KOP stanowią zbiór bazy oświadczeń prowadzonej przez Referat Wyboru Projektów/Referat Wsparcia Projektów.

|  |  |
| --- | --- |
| **l.p.** | **Numer sprawy w SOD, w której przechowywane są wskazane dokumenty złożone przez Ekspertów** |
| 1. |  |

**Weryfikacja oświadczeń o bezstronności:**

Weryfikacja oświadczeń o bezstronności Członków KOP podlegała weryfikacji w ramach próby dokumentów zgodnie z zapisami Rozdziału 1. pkt. 9 *Regulamin dokonywania oceny projektów dla naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027* dalej: *Regulaminu KOP* (w przypadku Członków KOP będących pracownikami IZ innymi niż pracownicy ION oraz Ekspertów) oraz na podstawie procedury wskazanej w Zasadach przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (w przypadku Członków KOP będących pracownikami ION).

Procedura weryfikacji na próbie złożonych Oświadczeń o bezstronności Członków KOP zakładała sprawdzanie oświadczeń na podstawie aplikacji SKANER oraz ogólnodostępnych baz danych (np. Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych), Polska Wywiadownia Gospodarcza).[[4]](#footnote-4)

Do próby weryfikacji oświadczeń wybrano losowo 10% wszystkich złożonych oświadczeń jednak nie mniej niż 1 dokument. Weryfikacji podlegało/y (należy uzupełnić liczbę) dokumentów zgodnie z *Zasadami przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.*

Wyniki weryfikacji zostały uwzględnione w protokole z weryfikacji oraz zostały uwzględnione w bazie oświadczeń.

|  |  |
| --- | --- |
| **l.p.** | **Numer sprawy w SOD, w której przechowywane są protokoły z weryfikacji** |
| 1. |  |

**Złamanie zasady bezstronności i poufności[[5]](#footnote-5)**:

*Należy opisać sytuację złamania zasady bezstronności lub poufności, jeżeli taka zaistniała. Jeżeli w związku z tym zostały anulowane oceny, należy wypełnić tabelę poniżej.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nr kanc.** | **Nr w LSI** | **Tytuł wniosku** | **Wnioskodawca** | **Imię i nazwisko Oceniającego**, **którego ocenę anulowano** | **Przyczyna anulowania oceny** | **Imię i nazwisko Oceniającego ponownie oceniającego wniosek** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **OCENA FORMALNO - MERYTORYCZNA**

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac KOP sprawował Przewodniczący KOP   
lub w przypadku jego nieobecności Zastępca. Wnioski zostały przekazane Oceniającym z zachowaniem zasady bezstronności. Zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem Członków KOP dokonujących ich oceny stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego *Protokołu*.

**Losowanie Kandydatów na Ekspertów**[[6]](#footnote-6)

W związku z planowanym uczestnictwem Ekspertów w pracach KOP, odbyło się losowanie Ekspertów do składu KOP. Przebieg losowania został udokumentowany w Protokole z losowania kandydata na Eksperta, stanowiący **załącznik nr 9** do niniejszego Protokołu.

*Jeżeli IZ ograniczyła ilości osób, do których wysyłano zapytanie odnośnie możliwości ich udziału w pracach KOP, należy to opisać.*

**Szkolenie Komisji Oceny Projektów**

W ramach przedmiotowego naboru przeprowadzono szkolenie dla Członków KOP, podczas którego zaznajomiono uczestników szkolenia z podstawowymi informacjami dotyczącymi EFS+/ FST/EFRR, *Regulaminem dokonywania oceny projektów dla naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027* **(stanowiącym załącznik nr 10),** kluczowymi zasadami oceny projektu - logiki projektowej, projektami możliwymi do realizacji w ramach danego naboru zgodnie z *Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027* (zwłaszcza w zakresie odpowiedniego Działania), wymogami określonymi w *Regulaminie wyboru projektów*, *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, zasadami prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, kryteriami oceny projektów, prawidłowym wypełnianiem Karty oceny formalno-merytorycznej. Lista obecności ze szkolenia/Raport obecności ze szkolenia stanowi **załącznik nr 8** do *Protokołu*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Data przeprowadzenia szkolenia** |
| 1 |  |

Jeżeli powołany Oceniający nie brał udziału w szkoleniu KOP organizowanym przez ION w ciągu 12 miesięcy poprzedzających powołanie, możliwe było jego przeszkolenie w sposób niestacjonarny (np. telefonicznie).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Imię i nazwisko eksperta, który został przeszkolony w sposób niestacjonarny[[7]](#footnote-7)** |
| 1 |  |
| 2 |  |

**Termin przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data rozpoczęcia oceny[[8]](#footnote-8)** |  |
| **Data zakończenia oceny[[9]](#footnote-9)** |  |
| **Ilość wniosków podlegających ocenie** |  |

Zestawienie wniosków przekazanych do oceny formalno-merytorycznej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Protokołu.

Ocena formalno-merytoryczna projektów w ramach KOP przeprowadzona została przez Pracowników IZ (Pracowników Departamentu EFS lub Pracowników innych Departamentów wyłonionych z listy kandydatów na członków KOP) oraz Ekspertów [[10]](#footnote-10), którzy zostali zaproszeni do oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach przedmiotowego naboru.

Ocena formalno-merytoryczna projektów została dokonana przy pomocy *Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach FE SL 2021-2027* zwanej dalej KOFM w systemie LSI 2021.

Eksperci znajdujący się w *Wykazie* *ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego na lata 2021-2027[[11]](#footnote-11)* oraz pracownicy IZotrzymali pocztą elektroniczną zaproszenie do wzięcia udziału w ocenie wniosków. Zostali równocześnie poproszeni o zapoznanie z listą Wnioskodawców aplikujących o dofinansowanie w ramach naboru/ocenianej grupy projektów w celu stwierdzenia braku zależności z Wnioskodawcami oraz Partnerami, które mogłyby budzić wątpliwość co do ich poufności i bezstronności w trakcie dokonywania oceny.

Ekspertom oraz pracownikom, w celu przeprowadzenia oceny została przekazana całościowa dokumentacja. Po dokonaniu oceny wniosku, KOFM były składane w systemie LSI 2021. Po dokonaniu weryfikacji KOFM w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w dokonanej ocenie, sekretarz KOP lub inna osoba upoważniona przekazywała KOFM do korekty. KOFM przechowywane są w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI 2021) w module KOP oraz stanowią załącznik do niniejszego Protokołu.

Po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej sporządzono informację o projektach zakwalifikowanych do negocjacji, która stanowi **załącznik nr** 3 do Protokołu.

**Zasady oceny**

Ocena każdego z projektów dokonywana była przez jednego Oceniającego/ Ocena każdego z projektów dokonywana była przez dwóch Oceniających.[[12]](#footnote-12)

[[13]](#footnote-13)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. 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 zależy od jednej osoby.

[[14]](#footnote-14)Do obliczenia ostatecznego wyniku oceny w przypadku dokonywania oceny przez dwóch Oceniających zastosowanie miały następujące zasady:

1. należy zweryfikować, czy występuje znaczna rozbieżność w ocenie, czyli sytuacja, w której jeden z oceniających ocenił projekt pozytywnie lub skierował projekt do negocjacji, drugi natomiast negatywnie,
2. jeżeli w wyniku porównania dwóch ocen nie stwierdzono znacznej rozbieżności, ocena jest ustalana na podstawie pierwszej i drugiej oceny, zaś projekt otrzymuje ostatecznie liczbę punktów obliczoną jako średnia arytmetyczna z dwóch wiążących ocen oraz ewentualnych punktów za spełnienie kryteriów dodatkowych,
3. jeżeli stwierdzono, iż występuje znaczna rozbieżność w ocenie, projekt kierowany jest do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez Członka KOP, niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku,
4. w przypadku trzeciej oceny, ostateczny wynik jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna w kwestii statusu (pozytywny/negatywny) . Projekt otrzymuje ostatecznie liczbę punktów obliczoną jako średnia arytmetyczna z dwóch wiążących ocen oraz ewentualnych punktów za spełnienie kryteriów dodatkowych .
5. w przypadku negatywnej oceny kryteriów zerojedynkowych przez dwóch oceniających, ocena negatywna musi być zbieżna w odniesieniu do minimum jednego z tych kryteriów; w przypadku rozbieżności w ocenie pozostałych kryteriów zerojedynkowych decyzję o ich uznaniu lub nie podejmuje Przewodniczący KOP.
6. Projekt otrzymuje ostatecznie liczbę punktów obliczoną jako średnia arytmetyczna z dwóch wiążących ocen oraz ewentualnych punktów za spełnienie kryteriów dodatkowych.
7. **NEGOCJACJE**

Po etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający mógł skierować projekt do negocjacji w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów, jeżeli zostało to przewidziane (w Regulaminie wyboru projektów) w przypadku danego kryterium.

Negocjacje prowadzone były ze wszystkimi Wnioskodawcami, których projekty zostały ocenione pozytywnie na etapie oceny formalno-merytorycznej lub które zostały skierowane do negocjacji.

Wynik oceny kryterium negocjacyjnego wniosków objętych procedurą negocjacji znajduje się w załączniku nr 3 do *Protokołu*.

Formatka z wynikiem negocjacji (ocena kryterium negocjacyjnego) znajduje się w LSI 2021 w module KOP.

**Termin przeprowadzenia negocjacji:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data rozpoczęcia negocjacji[[15]](#footnote-15)** |  |
| **Data zakończenia negocjacji[[16]](#footnote-16)** |  |
| **Ilość wniosków podlegających negocjacjom** |  |

**Ocena strategiczna**

*Należy opisać, jeśli dotyczy*

**Dodatkowe ustalenia dotyczące oceny formalno- merytorycznej wniosków w ramach naboru**

*Należy opisać, jeśli dotyczy*

**Wnioski o równej ogólnej liczbie punktów:**

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów oraz równej liczbie punktów w ramach kryteriów, wyższe miejsce na liście ocenionych projektów otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących częściach karty[[17]](#footnote-17):

* Projektodawca/ partner posiada doświadczenie i potencjał pozwalające na efektywną realizację projektu
* Wskaźniki realizowane w ramach projektu oraz poszczególnych kwot ryczałtowych (jeśli dotyczy) zostały zaplanowane w sposób prawidłowy
* Budżet projektu jest zgodny z zasadami kwalifikowalności wydatków
* Zadania w projekcie zostały zaplanowane i opisane w sposób poprawny
* Scharakteryzowano grupę docelową i opisano jej sytuację problemową
* Rekrutacja uczestników do projektu została zaplanowana w sposób adekwatny do potrzeb i możliwości grupy docelowej

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej z wymienionych części, wnioski układane są losowo.

**Wyniki oceny**

Wyniki oceny są **załącznikiem nr 4** do niniejszego *Protokołu*. Podstawę do sporządzenia wyników oceny stanowiły oceny dokonane przez KOP.

Ocena projektu była pozytywna, jeżeli wszystkie kryteria zerojedynkowe w projekcie zostały ocenione pozytywnie (albo stwierdzono, że dane kryterium nie dotyczy danego projektu) i jednocześnie zostały spełnione wszystkie kryteria, w ramach których określono minimum punktowe.

Końcową ocenę projektu stanowiła suma średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch wiążących ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz premii punktowej przyznanej za spełnianie kryteriów dodatkowych.[[18]](#footnote-18)

Jeżeli projekt nie spełnił co najmniej jednego kryterium zerojedynkowego lub kryterium negocjacyjnego, ostatecznie otrzymał 0 punktów.

Wyniki oceny obejmują wszystkie projekty, które podlegały ocenie w ramach KOP oraz projekty, które zostały wycofane z oceny na prośbę Wnioskodawcy (jeśli taka sytuacja miała miejsce).

**­­**

**Wartość projektów rekomendowanych do dofinansowania**

*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)*

**Załączniki:**

* + - 1. Zestawienie wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej
      2. Zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem Członków Komisji dokonujących ich oceny   
         na etapie oceny formalno- merytorycznej
      3. Zestawienie wniosków zakwalifikowanych do negocjacji
      4. Wyniki oceny
      5. Protokół odbioru prac Ekspertów, stwierdzający liczbę wniosków ocenionych przez Ekspertów
      6. Protokół odbioru prac pracowników IZ, stwierdzający liczbę wniosków ocenionych przez pracowników IZ
      7. Skład Komisji Oceny Projektów
      8. Lista obecności ze szkolenia/Raport obecności ze szkolenia

**9.** Protokół z losowania Ekspertów

1. Regulamin dokonywania oceny projektów dla naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
2. Karty oceny formalno-merytorycznej

*Załącznik nr 1 do Protokołu z oceny wniosków o dofinansowanie*



**Zestawienie wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp** | **Numer w LSI** | **Tytuł projektu** | **Wnioskodawca** | **Adres wnioskodawcy** | **Partnerzy (nazwa i adres)** | **Wnioskowana wartość projektu** | **Wnioskowane dofinansowanie** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Załącznik nr 2 do Protokołu z oceny wniosków o dofinansowanie*



**Zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem Członków Komisji dokonujących ich oceny**

**na etapie oceny formalno–merytorycznej**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp** | **Numer w LSI** | **Wnioskodawca** | **1 oceniający** | **Wynik oceny** | **2 oceniający[[19]](#footnote-19)** | **Wynik oceny[[20]](#footnote-20)** | **3 oceniający[[21]](#footnote-21)** | **Wynik oceny[[22]](#footnote-22)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Załącznik nr 3 do Protokołu z oceny wniosków o dofinansowanie*



**Zestawienie wniosków zakwalifikowanych do negocjacji**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp** | **Numer w LSI** | **Tytuł projektu** | **Wnioskodawca** | **Partnerzy** | **Wynik negocjacji** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Załącznik nr 4 do Protokołu z oceny wniosków o dofinansowanie*



**Wyniki oceny**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **numer w LSI** | **Tytuł projektu** | **Wnioskodawca** | **Adres Wnioskodawcy** | **Partnerzy** | **Wartość projektu\*** | **Dofinansowanie\*** | **Wynik oceny** | **Przyznane punkty** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* W przypadku projektów ocenionych pozytywnie jest to wartość po dokonaniu we wniosku o dofinansowanie korekt wynikających z ustaleń negocjacyjnych

*Załącznik nr 5 do Protokołu z oceny wniosków o dofinansowanie*



**Protokół odbioru prac ekspertów stwierdzający liczbę wniosków ocenionych przez ekspertów**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer w LSI** | **Wnioskodawca** | **Oceniający** | **Kwota należna** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Suma (kwota należna)** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Suma (kwota należna)** |  |
|  |  |  | **Suma końcowa (kwota należna)** |  |

*Załącznik nr 6 do Protokołu z oceny wniosków o dofinansowanie*



**Protokół odbioru prac Pracowników IZ, stwierdzający liczbę wniosków ocenionych przez Pracowników IZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer w LSI** | **Wnioskodawca** | **Oceniający** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **Suma (ilość ocenionych wniosków)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **Suma (ilość ocenionych wniosków)** |
|  |  |  | **Suma końcowa (ilość ocenionych wniosków)** |

*Załącznik nr 7 do Protokołu z oceny wniosków o dofinansowanie*



**Skład Komisji Oceny Projektów**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i Nazwisko** | **Funkcja pełniona w KOP** |
|  |  | Przewodniczący KOP |
|  |  | Zastępca Przewodniczącego KOP |
|  |  | Zastępca Przewodniczącego KOP |
|  |  | Sekretarz KOP |
|  |  | Sekretarz KOP |
|  |  | Członek KOP – Pracownik IZ |
|  |  | Członek KOP - Pracownik IZ |
|  |  | Członek KOP - Ekspert |



**Protokół z losowania Ekspertów w ramach naboru: ……………….   
(wzór minimalny)**

W związku z planowanym uczestnictwem ekspertów w pracach KOP, w dniu …………. roku w siedzibie Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, ul. ……………………. w Katowicach w sali nr ……. odbyło się losowanie na Ekspertów z dziedziny ……… (nr) …………….. (nazwa dziedziny) do składu Komisji Oceny Projektów.

Losowanie przeprowadzono w obecności następujących osób:

1. …………………………………………………………………….

2. …………………………………………………………………….

3. ………………………………………………………...…………..

Zaproszenie do wzięcia udziału w ocenie wniosków zostało wysłane do ……. (liczba) osób   
z Wykazu Ekspertów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (dziedzina …………..). Zaproszenie zostało wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej w dniu ………….. roku.

Losowanie przeprowadzono przy użyciu arkusza kalkulacyjnego Excel. Gotowość do oceny projektu z zakresu …………. (dziedzina) wyrazili następujący eksperci:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Ekspert | [[23]](#footnote-23) | gotowość do oceny |
|  |  |  |  |

Spośród ekspertów system wylosował ……. (liczba) eksperta/ekspertów dla naboru. Poprawność przeprowadzenia losowania dokumentuje poniższy „zrzut z ekranu”.

Należy wkleić zrzut z ekranu

1. Uzupełnić w przypadku protokołu cząstkowego [↑](#footnote-ref-1)
2. Usunąć, jeśli nie dotyczy. [↑](#footnote-ref-2)
3. Usunąć, jeśli nie dotyczy [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy wskazać właściwe [↑](#footnote-ref-4)
5. Usunąć jeżeli nie dotyczy [↑](#footnote-ref-5)
6. Wykreślić, jeżeli nie dotyczy [↑](#footnote-ref-6)
7. Wykreślić, jeżeli nie dotyczy [↑](#footnote-ref-7)
8. W przypadku naborów zamkniętych, jest to dzień następny po zakończeniu naboru, a w przypadku naborów otwartych- data przekazania pierwszego wniosku do oceny w ramach danej grupy projektów [↑](#footnote-ref-8)
9. W przypadku naborów zamkniętych, jest to data zatwierdzenia ostatniej karty oceny formalno-merytorycznej w ramach naboru, a w przypadku naborów otwartych – data zatwierdzenia ostatniej karty oceny formalno-merytorycznej w ramach danej grupy projektów [↑](#footnote-ref-9)
10. Skreślić jeśli nie dotyczy [↑](#footnote-ref-10)
11. W przypadku, gdy w naborze korzystano z wykazu Ekspertów prowadzonego przez inną instytucję należy opisać w jaki sposób wybrane zostały wykazy, z których skorzystano [↑](#footnote-ref-11)
12. Należy pozostawić odpowiedni zapis. [↑](#footnote-ref-12)
13. Należy pozostawić tylko w przypadku oceny dokonywanej przez jednego Oceniającego [↑](#footnote-ref-13)
14. Należy pozostawić tylko w przypadku oceny przez dwóch Oceniających [↑](#footnote-ref-14)
15. Data zatwierdzenia pierwszych wyników oceny po etapie oceny formalno-merytorycznej. [↑](#footnote-ref-15)
16. Data zatwierdzenia kryterium negocjacyjnego ostatniego z projektów objętych procedurą negocjacji w ramach naboru. [↑](#footnote-ref-16)
17. Nie dotyczy sytuacji, w której w ramach naboru przewidziano etap oceny strategicznej. [↑](#footnote-ref-17)
18. Pozostawić zapis tylko w przypadku oceny przez dwóch Oceniających [↑](#footnote-ref-18)
19. Usunąć jeśli nie dotyczy [↑](#footnote-ref-19)
20. Usunąć jeśli nie dotyczy [↑](#footnote-ref-20)
21. Usunąć jeśli nie dotyczy [↑](#footnote-ref-21)
22. Usunąć jeśli nie dotyczy [↑](#footnote-ref-22)
23. Dotyczy ekspertów o tych samych imionach i nazwiskach [↑](#footnote-ref-23)