

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 2213/459/VI/2023 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 27.10.2023r.

Rejestr najważniejszych zmian do Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Działań Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

LP	Jednostka redakcyjna	Było	Jest	Uzasadnienie
1	Wykaz skrótów i pojęć	Brak pojęcia	Projekt – definicja w rozumieniu Ustawy wdrożeniowej.	Uzupełnienie wykazu skrótów i pojęć.
2	§ 1 ust. 3 lit a, b, c i konsekwentnie w kolejnych § regulaminu	Wniosków o dofinansowanie projektów	projekt	Usystematyzowanie pojęć wniosek o dofinansowanie projektów i projekt zgodnie z uchwałą wdrożeniową

3	§ 3 ust.8	8.W związku z koniecznością weryfikacji oświadczeń mającą na celu identyfikację ewentualnych powiązań pracowników 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, zgodnie z przyjętymi procedurami. Instrukcja weryfikacji oświadczeń stanowi zał. nr 5 do regulaminu	8.W związku z koniecznością weryfikacji oświadczeń mającą na celu identyfikację ewentualnych powiązań pracowników 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, 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).	Usunięcie załącznika z regulaminu w związku z wprowadzeniem Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora DEFRR nr 12/2023 z dnia 11.08.2023 r
---	-----------	--	---	---

4	§ 3 ust.9	9. Po zakończeniu weryfikacji pracowników sporządzana jest imienna lista osób, które prawidłowo złożyły oświadczenia, wraz z informacjami o przebiegu weryfikacji (zał. nr 6 do regulaminu). Dokumenty te stanowią załączniki do notatki służbowej dla Dyrektora FR dotyczącej powołania pracowników ION do składu KOP.	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.nr1 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.	jw.
---	-----------	---	--	-----

5	§ 3 ust.15	15. W związku z koniecznością weryfikacji oświadczeń mającą na celu identyfikację ewentualnych powiązań ekspertów 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. Weryfikacji oświadczeń dokonują członkowie Komisji zgodnie z Instrukcją weryfikacji oświadczeń o bezstronności (zał. nr 5 do regulaminu). Informacje o przebiegu weryfikacji oświadczeń są odnotowane w protokole z losowania ekspertów (zał. nr 8 do regulaminu) oraz w zał.nr 6 do regulaminu.	15. W związku z koniecznością weryfikacji oświadczeń mającą na celu identyfikację ewentualnych powiązań ekspertów 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 . 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).	jw.
---	------------	--	---	-----

6	§ 3 ust.16	16.Wybór ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów, jak i dla poszczególnych ekspertów odbywa się w drodze losowania, którego dokonuje Komisja, za pomocą systemu losującego. Instrukcje losowania ekspertów i wniosków poszczególnych ekspertom stanowią odpowiednio zał. nr 7 i 9 do regulaminu . Z przebiegu losowania ekspertów i wniosków ekspertom sporządzane są protokoły, których wzory stanowią odpowiednio zał. 8 i 10 do regulaminu.	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.	Uporządkowanie numeracji załączników z uwagi na usunięcie załączników.
7	§ 4 ust 9	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, 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.	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.	doprecyzowanie zapisów

8	§ 8 ust. 2 lit. b	b) W przypadku oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów ocena dokonywana jest poza siedzibą ION z wykorzystaniem LSI 2021.	b) 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.	Dodanie innych sposobów komunikacji z ION
9	§ 8 ust. 4	4.Wnioski o dofinansowanie projektów zakwalifikowane do oceny merytorycznej są przydzielane poszczególnym ekspertom w drodze losowania. Losowania wniosków o dofinansowanie projektów nie przeprowadza się w przypadku, gdy do przeprowadzenia oceny merytorycznej zaangażowanych zostanie jedynie 2 ekspertów. Wnioski wylosowane do oceny poszczególnym ekspertom udostępniane są za pośrednictwem LSI 2021.	4. 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.	jw.
10	§ 8 ust. 7	7.Przewodniczący KOP przeprowadza szkolenie członków KOP w zakresie procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	7. Sekretarz KOP przeprowadza szkolenie członków KOP w zakresie procedury oceny projektów.	Zmiana o charakterze technicznym, zgodna z zadaniami Sekretarza KOP
11	§ 8 ust. 11	11.Przed przekazaniem wniosku do kolejnego etapu Dyrektor FR zatwierdza wynik oceny.	11.Przed przekazaniem projektu do kolejnego etapu Dyrektor FR zatwierdza wynik jego oceny, zgodnie z § 9.	Dodanie odesyłaacza

1 2	§ 9 ust 2 i konsekwentnie w pozostałych miejscach dokumentu	2.Każdy wniosek o dofinansowanie projektu umieszczony na liście wniosków 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 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.	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.	Doszczegółowienie zapisów
1 3	§ 9 ust 6	6.Ocena formalna projektu może skutkować: a)zakwalifikowaniem wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej w przypadku spełnienia kryteriów formalnych; b)przekazaniem wniosku o dofinansowanie projektu do uzupełnienia i poprawy; c)odrzućeniem wniosku o dofinansowania projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.	6.Ocena formalna projektu może skutkować: a)zakwalifikowaniem projektu do oceny merytorycznej w przypadku spełnienia kryteriów formalnych – pozytywną oceną formalną ; b)przekazaniem wniosku o dofinansowanie projektu do uzupełnienia/ poprawy ; c)odrzućeniem projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych – negatywną oceną formalną .	Doprecyzowanie zapisów

1 4	§ 9 ust. 7	7. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust.6 lit. a) wnioskodawca informowany jest za pośrednictwem LSI 2021 o pozytywnym zakończeniu oceny formalnej i zakwalifikowaniu wniosku do oceny merytorycznej (poprzez nadanie odpowiedniego statusu w LSI 2021).	7. 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.	Doprecyzowanie informacji o przebiegu procesu tworzenia listy.
--------	------------	---	---	--

1 5	§ 9 ust. 8 i 9	brak	8. 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). 9. 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 projektów stanowi inaczej). Po zakończeniu oceny formalnej projektu pismo jest wysyłane do wnioskodawcy.	Doprecyzowanie informacji o przebiegu procesu oceny formalnej.
--------	----------------	------	--	--

1 6	§ 9 ust. 11	11. 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).	brak	Zapis przeniesiony do ust 9
1 7	§ 9 ust. 15	14. Po zaakceptowaniu wyniku oceny formalnej uzupełnionego/ poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu, ocena formalna projektu może zakończyć się: a. zakwalifikowaniem wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej w przypadku spełnienia kryteriów formalnych; b. odrzuceniem wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.	15. W wyniku oceny formalnej uzupełnionego/ poprawionego projektu, ocena formalna projektu może zakończyć się: a. zakwalifikowaniem projektu do oceny merytorycznej w przypadku spełnienia kryteriów formalnych – pozytywną oceną formalną ; b. odrzuceniem projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych – negatywną oceną formalną .	Doprecyzowanie zapisów
1 8	§ 9 ust. 16	16. Po zakończeniu oceny formalnej uzupełnionych/ poprawionych wniosków o dofinansowanie projektów, wnioskodawcy informowani są o wynikach oceny formalnej. Sposób informowania wnioskodawców jest analogiczny, jak opisany w ust. 7, 11, niniejszego paragrafu.	16. Zakończeniem oceny formalnej projektu podlegającego uzupełnieniu/ poprawie jest zatwierdzenie 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.	jw.

1 9	§ 9 ust. 17	17. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru, Sekretarz KOP przygotowuje zbiorczą listę wniosków zawierającą wyniki oceny formalnej (zał. nr 13 do regulaminu). Listę akceptuje Przewodniczący KOP oraz zatwierdza Dyrektor FR. Stanowi ona element protokołu z prac KOP.	17. 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. 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.	jw.
2 0	§ 9 ust. 19	19. W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki, KOP 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 wnioskiem.	19. 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.	jw.

2 1	§ 10 ust. 3	3. Przystępując do oceny merytorycznej, ekspert za pośrednictwem LSI 2021 otrzymuje dostęp do wylosowanych dla niego wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami. Wzór karty oceny merytorycznej (zał. nr 14 do regulaminu) i inne niezbędne do przeprowadzenia oceny informacje przekazywane są członkowi KOP systemem LSI 2021 lub drogą e-mailową.	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 .	Dodanie alternatywnych sposobów komunikacji z ION
2 2	§ 10 ust. 8	8. Po zakończeniu analizy i oceny danego wniosku o dofinansowanie projektu, ekspert niezwłocznie przesyła do ION za pośrednictwem LSI 2021 kartę oceny merytorycznej. Za datę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się datę przekazania przez eksperta w LSI 2021 karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu.	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 .	Dodanie alternatywnych sposobów komunikacji.

2 3	§ 10 ust. 9	9.Sekretarz KOP weryfikuje poprawność i kompletność wypełnienia karty oceny merytorycznej danego wniosku o dofinansowanie projektu oraz porównuje ze sobą karty dotyczące danego projektu obu ekspertów pod kątem wystąpienia rozbieżności w ocenie ze szczególnym uwzględnieniem wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie.	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.	Doprecyzowanie zapisów
2 4	§ 10 ust. 16	16. W przypadku gdy kryteria dla danego działania przewidują możliwość wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku/ złożenia wyjaśnień na etapie oceny merytorycznej, eksperci dokonujący oceny wzywają wnioskodawcę do uzupełniania wniosku za pośrednictwem ION.	16. 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	Doprecyzowanie zapisów

2 5	§ 10 ust 20	20.Na podstawie kart oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów Sekretarz KOP przygotowuje listę/ listy ocenionych wniosków zawierające wyniki prac KOP (zał. nr 15 do regulaminu). Na liście uwzględnione są wszystkie wnioski o dofinansowanie projektów, które podlegały ocenie w ramach KOP, uszeregowane od wniosków, które uzyskały największą liczbę punktów. Lista jest/ listy akceptowana/ akceptowane przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzana/ zatwierdzone przez Dyrektora FR i stanowi/ stanowią załącznik do protokołu z prac KOP.	20.Na podstawie kart oceny merytorycznej projektów Sekretarz KOP 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.	Doprecyzowanie zapisów
2 6	§ 10 ust 21	21.Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów Przewodniczący KOP zatwierdza protokół z prac KOP. Protokół z prac KOP wraz z ww. listą jest przedstawiany do akceptacji Dyrektorowi FR.	21.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.	Doprecyzowanie zapisów
2 7	§ 12 tytuł	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów składanych w naborze niekonkurencyjnym	Ocena projektów składanych w naborze niekonkurencyjnym oraz zakończenie postępowania	Doprecyzowanie zapisów

2 8	§ 12 ust. 8	Brak zapisu	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.	Uzupełnienie zapisów.
2 9	§ 13 ust. 3	3. Każdorazowo po zakończeniu czynności związanych z oceną wniosków, Sekretarz KOP w LSI 2021 w module eksperci dokonuje oceny pracy eksperta na karcie oceny prac eksperta (zał. nr 16 do regulaminu).	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.	Doprecyzowanie zapisów.

3 0	§ 14 ust. 2	2. Protokół z przebiegu oceny zawiera: a) informacje o regulaminie wyboru projektów i jego zmianach (o ile dotyczy). Wskazuje datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian; b) informacje o regulaminie pracy KOP i jego zmianach (o ile dotyczy). Wskazuje datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian; c) 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; d) listę zawierającą wyniki oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów; e) imienną listę członków KOP z wyszczególnieniem funkcji członka KOP (w szczególności wskazania pracownika bądź eksperta oraz Przewodniczącego i Sekretarza KOP); f) informację o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z oceną wniosków o dofinansowanie projektu (np. karty oceny wniosków o dofinansowanie projektów, oświadczenia o bezstronności, deklaracje poufności, umowy z ekspertami, protokoły z przebiegu losowania ekspertów i wniosków o dofinansowanie projektów poszczególnym	2. Protokół z przebiegu oceny zawiera: a) informacje o regulaminie wyboru projektów i jego zmianach (o ile dotyczy). Wskazuje datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian; b) informacje o regulaminie pracy KOP i jego zmianach (o ile dotyczy). Wskazuje datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian; c) 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; d) informację o zbiorczej liście projektów / listach projektów poddanych ocenie formalnej; e) listę ocenionych projektów zawierającą wyniki prac KOP; f) imienną listę członków KOP z wyszczególnieniem funkcji członka KOP (w szczególności wskazania pracownika ION bądź eksperta oraz Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP); g) 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	Doprecyzowanie zapisów
--------	-------------	---	--	------------------------

3 1	Wykaz załączników	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW: Zał.nr 1. Wzór listy wniosków złożonych w ramach naboru; Zał.nr 2.Wzór oświadczenia dotyczącego bezstronności i deklaracja poufności pracownika ION; Zał.nr 2a-3a. Wzór załącznika do oświadczenia o bezstronności; Zał.nr 3. Wzór oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności eksperta; Zał. nr 3b. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności i poufności; Zał. nr 4. Wzór deklaracji poufności; Zał. nr 5. Instrukcja weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ FE SL /ekspertów w ramach naboru; Zał. nr 6.; Zał. nr 7. Instrukcja losowania ekspertów do Komisji Oceny Projektów; Zał.nr 8. Wzór protokołu z przebiegu losowania ekspertów; Zał. nr 9. Instrukcja losowania wniosków ekspertom powołanym do Komisji Oceny Projektów; Zał.nr 10. Wzór protokołu z losowania wniosków ekspertom powołanym do Komisji Oceny Projektów; Zał. nr 11. Wzór umowy o dzieło z ekspertem	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW: Zał.nr 1. Wzór listy wniosków złożonych w ramach naboru; Zał.nr 2. Wzór oświadczenia dotyczącego bezstronności i deklaracja poufności pracownika ION; Zał.nr 2a-3a. Wzór załącznika do oświadczenia o bezstronności; Zał.nr 3. Wzór oświadczenia o bezstronności i deklaracji 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 12. Wzór karty oceny pracy eksperta; Zał.nr 13. Wzór imiennej listy członków Komisji	Zaktualizowanie numeracji załączników w wykazie i odpowiednio w treści regulaminu KOP po usunięciu 4 załączników.(instrukcje: 1- weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników IZ FE SL /ekspertów w ramach naboru; 2. losowania ekspertów do Komisji Oceny Projektów; - 3. losowania wniosków ekspertom powołanym do Komisji Oceny Projektów; 4. Wzór karty weryfikacji oświadczeń o bezstronności pracowników ION/ ekspertów
--------	-------------------	---	--	---

3 2	Załącznik nr 2 i 3	brak	nie zachodzi konflikt interesów w rozumieniu art. 61_Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012	Dodanie zapisów art. 61. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom
3 3	Załącznik nr 5 wzór protokołu z przebiegu losowania ekspertów	1 W dniu Roku dokonano weryfikacji poprawnie złożonych oświadczeń o bezstronności ekspertów. Powiązań między ekspertami a wnioskodawcą/ partnerami wnioskodawcy nie stwierdzono. W załączeniu karta weryfikacji oświadczeń (zał. nr 6 do regulaminu KOP)	1.W dniu Roku dokonano weryfikacji poprawnie złożonych oświadczeń o bezstronności ekspertów. Powiązań między ekspertami a wnioskodawcą/ partnerami wnioskodawcy nie stwierdzono. W załączeniu karta weryfikacji oświadczeń (zał. nr1 do instrukcji weryfikacji oświadczeń stanowiącej załącznik do właściwego Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora FR).	Aktualizacja zapisów po usunięciu załączników z regulaminu.

3 4	Załącznik nr 7 wzór umowy o dzieło z ekspertem	zawarta pomiędzy: Województwem Śląskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego, reprezentowanym przez Zarząd Województwa , w imieniu którego działają: 1. –; 2. –; z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonia 46, zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym”	zawarta pomiędzy: Województwem Śląskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego, reprezentowanym przez Zarząd Województwa z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonia 46, zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym”. Reprezentacja zgodnie z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.	Usprawnienie przebiegu procesu sporządzania i podpisywania umów
--------	---	---	---	--

3 5	Załącznik nr 14 wzór protokołu z prac KOP	a)Ocena formalna b)Ocena merytoryczna..... c)Inne (jeśli dotyczy) 3.Lista opracowana przez Sekretarza KOP, lista ocenionych projektów (w załączeniu) 4.Imienna lista członków KOP z wyszczególnieniem funkcji członka KOP jako pracownika i eksperta oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza (w załączeniu) 5.Wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (oświadczenia o bezstronności, deklaracje poufności członków KOP, umów z ekspertami, kart ocen itp.)	a)Ocena formalna (w tym informacje o zbiorczej liście projektów / listach projektów poddanych ocenie formalnej) b)Ocena merytoryczna..... c)Inne (jeśli dotyczy) 3.Lista ocenionych projektów zawierającą wyniki prac KOP, (w załączeniu) 4.Imienna lista członków KOP z wyszczególnieniem funkcji członka KOP jako pracownika KOP i eksperta oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza (w załączeniu) 5.Wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, lista/ listy projektów poddanych ocenie formalnej, oświadczenia o bezstronności, deklaracje poufności członków KOP, umów z ekspertami protokoły z przebiegu losowań ekspertów i wniosków poszczególnym ekspertom, itp.)	Doprecyzowanie zapisów
--------	--	--	--	---------------------------