

Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach Osi Priorytetowych IX i X RPO WM 2014-2020

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

W Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych (dalej *Jednostka*), pełniącej funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (dalej *IP*) i będącej jednocześnie Instytucją Organizującą Konkurs (dalej *IOK*), tworzy się Komisje Oceny Projektów dla Osi Priorytetowych IX i X RPO WM.

§ 2.

Regulamin Komisji Oceny Projektów (dalej *Regulamin*) określa organizację, strukturę, zadania, skład i tryb pracy Komisji Oceny Projektów (dalej *Komisje* lub *KOP*).

§ 3.

Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r. poz.1431 i 1544 – dalej ustawa) oraz Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 (dalej Wytyczne).

II. Zadania i skład Komisji Oceny Projektów

§ 4.

1. Komisje dla Osi Priorytetowych IX i X RPO WM są tworzone w celu przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania oceny formalnej i oceny merytorycznej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów, które:
 - 1) zostały złożone w konkursach/naborach pozakonkursowych w ramach poszczególnych Priorytetów (Działań/Poddziałań), przeszły pomyślnie etap weryfikacji warunków formalnych i nie zostały wycofane;
 - 2) zostały przywrócone na podstawie rozstrzygnięcia środka odwoławczego do etapu oceny formalnej lub oceny merytorycznej;
 - 3) zostały przekazane do oceny formalnej po zwrocie z oceny merytorycznej.
2. W ramach funkcjonowania KOP dla jednego konkursu do czasu rozstrzygnięcia, powołuje się zespół oceny formalnej KOP oraz zespół oceny merytorycznej KOP.
3. Zamknięcie KOP następuje w momencie zamknięcia ostatniego Posiedzenia KOP w ramach oceny merytorycznej danego konkursu/naboru lub zakończenia procesu negocjacji.

§ 5.

1. Imienny skład Komisji w zakresie zespołu oceny formalnej i zespołu oceny merytorycznej określa przed rozpoczęciem prac KOP, Dyrektor Jednostki w drodze Zarządzenia.
2. Dyrektor Jednostki informuje wojewodę o powołaniu KOP.
3. Skład zespołów oceny formalnej i merytorycznej powoływany jest dla danego konkursu/naboru, przy uwzględnieniu liczby wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór oraz przewidywanej liczby wniosków, która będzie podlegać ocenie.
4. Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż pięć osób.

5. W skład KOP w ramach zespołu oceny formalnej z prawem dokonywania oceny wniosków wchodzi pracownicy Jednostki.
6. W skład KOP w ramach zespołu oceny merytorycznej z prawem dokonywania oceny wniosków wchodzi:
 - 1) pracownicy Jednostki;
 - 2) eksperci w sytuacjach opisanych w § 8 *Regulaminu*.
7. W Posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów przy zachowaniu zasady bezstronności, mogą również uczestniczyć:
 - 1) przedstawiciele IZ RPO WM (z inicjatywy IZ);
 - 2) przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy Jednostki lub IZ, na podstawie uzasadnionego wniosku);
 - 3) osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy Komitetu Monitorującego RPO WM,)
 - 4) wojewoda albo jego przedstawiciel (na pisemny wniosek wojewody).
8. Osoby wskazane w ust. 7 nie mogą dokonywać oceny wniosków. Przed udziałem w Posiedzeniu obserwatorzy podpisują deklarację poufności.
9. Dopuszcza się zmiany składu KOP, np. w sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności skutkujące niemożnością dokonania oceny w powołanym składzie lub w sytuacji zagrożenia niedotrzymania ustalonych terminów oceny.

§ 6.

1. Członkowie KOP oraz Przewodniczący KOP¹ i Z-ca Przewodniczącego KOP muszą posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi wiedzy w ramach Osi Priorytetowych IX i X RPO WM, potwierdzone odpowiednim certyfikatem do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej (wymóg ten nie dotyczy Sekretarza/y KOP).
2. Członkowie KOP mogą podlegać okresowej weryfikacji wiedzy, polegającej na przeprowadzeniu przez IOK pisemnego egzaminu.
3. Członek KOP, który uzyskał po przeprowadzonym egzaminie wynik poniżej 50% punktów możliwych do uzyskania, może zostać skreślony z listy KOP.
4. W przypadku nierzetelnego i nieterminowego wypełniania kart oraz nieuzasadnionej rezygnacji z oceny wniosków, decyzją Dyrektora Jednostki, członek KOP może zostać wykluczony ze składu KOP.
5. Przed rozpoczęciem oceny formalnej oraz oceny merytorycznej KOP organizowane są spotkania informacyjne dla członków KOP. Nieobecność na spotkaniu informacyjnym, w uzasadnionych przypadkach, nie wyklucza z możliwości oceny wniosków w ramach danego konkursu.

§ 7.

1. Każdy członek KOP odpowiada za:
 - 1) dochowanie zasady poufności i bezstronności;
 - 2) wysoką jakość oceny wniosków w oparciu o zapisy zamieszczone w dokumentach programowych oraz zgodnie z Regulaminem konkursu;
 - 3) wypełnienie wszystkich wymaganych pól w karcie;
 - 4) poinformowanie Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP o próbie wywierania nacisku, naruszenia zasady poufności i bezstronności;
 - 5) dokonywanie zapisów w systemie LSI wyłącznie przy użyciu indywidualnego hasła i loginu.
2. Członek KOP dokonuje oceny w sposób niezależny.
3. Oceniający zobowiązany jest do oceny wniosków w terminie zgodnym z harmonogramem oceny, przewidzianym dla danego konkursu.

¹ Ilekroć w regulaminie jest mowa o Przewodniczącym/Z-cy Przewodniczącego bądź Sekretarzu KOP to należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego/Sekretarza danego Zespołu (odpowiednio oceny formalnej lub merytorycznej).

§ 8.

1. W wybór projektów do dofinansowania mogą być zaangażowani eksperci zewnętrzni, o których mowa w art. 68a ustawy.
2. Wykaz kandydatów na ekspertów prowadzony jest przez IZ RPO.
3. Rola eksperta w procesie wyboru projektów może mieć charakter:
 - 1) rozstrzygający (ekspert powołany do składu KOP) – co oznacza, że dokonana przez eksperta ocena wniosku (zgodnie ze wzorem karty oceny merytorycznej) polega na zweryfikowaniu czy wniosek spełnia określone kryteria wyboru projektów i wystawieniu odpowiedniej punktacji wraz z uzasadnieniem; ocena dokonana przez eksperta ma charakter wiążący dla członków KOP i IOK;
 - 2) opiniodawczo-doradczy (ekspert niepowołany do składu KOP) – co oznacza, że ekspert przedstawia swoją opinię (pisemnie, w formularzu opinii zgodnym z zakresem karty oceny), na temat danego projektu lub jego wybranych elementów wraz ze stosownym uzasadnieniem; opinia i rekomendacje nie mają charakteru wiążącego dla członków KOP i IOK.
4. Ekspert oceniający dany wniosek w ramach etapu oceny merytorycznej KOP nie może jednocześnie wyrażać opinii o tym samym wniosku.
5. Eksperti dokonujący oceny w charakterze rozstrzygającym powoływani są do składu KOP obligatoryjnie w sytuacji, gdy:
 - 1) liczba wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs wynosi, co najmniej 200;
 - 2) z uwagi na charakter konkursu wystąpi potrzeba wykorzystania specjalistycznej wiedzy.
6. Decyzję o potrzebie powołania ekspertów w takiej sytuacji podejmuje IOK w porozumieniu z IZ. W powyższych przypadkach minimalny udział ekspertów w składzie KOP wynosi 5 %.
7. Ekspertów do udziału w wyborze projektów do dofinansowania wyznacza IOK.
8. Ekspert, niepowołany do składu KOP, o którym mowa w *ust. 3 pkt 2*, obligatoryjnie wyraża opinię o projekcie:
 - 1) którego wartość przekracza 5 mln złotych;
 - 2) pozakonkursowym składanym przez IZ;
 - 3) złożonym przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez jednostkę organizacyjną samorządu województwa.
9. KOP może skorzystać z fakultatywnej opinii eksperta uczestniczącego w pracach KOP w charakterze opiniodawczo-doradczym także w innych przypadkach niż określone w *ust. 8*.
10. Opinię obligatoryjną dla projektu ekspert sporządza przed dokonaniem oceny merytorycznej przez członków KOP.
11. Eksperti przed przystąpieniem do wykonania opinii eksperckiej zobowiązani są do dopełnienia wszelkich formalności wynikających z procedury dokonywania opinii, przyjętych zarządzeniem Dyrektora Jednostki.
12. Opinia eksperta, o której mowa w *ust. 8* niniejszego paragrafu, nie jest wiążąca i ma charakter pomocniczy dla osób dokonujących oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) członek KOP, który dokonuje oceny danego wniosku jest zobowiązany do sporządzenia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.
13. Szczegółowe określenie roli ekspertów uczestniczących w charakterze opiniodawczo - doradczym w procesie wyboru projektów reguluje zarządzenie Dyrektora Jednostki. Wysokość wynagrodzenia za ocenę wniosków określa Zarząd Województwa Mazowieckiego (ZWM).
14. Po zawarciu umowy z ekspertem, *Jednostka* monitoruje i weryfikuje jakość jego pracy. Zasady oceny pracy eksperta zawarte w umowie z ekspertem dotyczą co najmniej:
 - 1) oceny służącej potwierdzeniu spełniania przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 68a *ust. 3 pkt 4* ustawy;
 - 2) oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem;
15. Ocena, o której mowa w *ust. 13*, dokonywana jest raz w roku (w uzasadnionych przypadkach ocena może być dokonywana częściowo) w ramach umowy między właściwą Instytucją, a ekspertem, na podstawie kryteriów oceny w niej zawartych.

16. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.

III. Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów

§ 9.

1. W ramach działania KOP otwierane są Posiedzenia KOP dla oceny formalnej i oceny merytorycznej.
2. Komisja pracuje w czasie Posiedzenia, uwzględniając przede wszystkim konieczność dotrzymania obligatoryjnych terminów związanych z etapem oceny formalnej i merytorycznej wniosków.
3. Ocena wniosków dokonywana jest w *systemie LSI*.
4. Członkowie zespołów oceny formalnej i oceny merytorycznej KOP, na potrzeby oceny w ramach danego konkursu/naboru, otrzymują uprawnienia w *systemie LSI*, zgodnie z pełnioną funkcją w ramach KOP.
5. Przewodniczący Komisji – osobiście lub za pośrednictwem Sekretarza Komisji, informuje o rozpoczęciu Posiedzenia w ramach poszczególnych etapów oceny (oceny formalnej/oceny merytorycznej), przekazując członkom KOP informację pocztą elektroniczną, co najmniej na 1 dzień przed rozpoczęciem oceny.
6. Za otwarcie pierwszego Posiedzenia zespołu oceny formalnej KOP dla danego konkursu, przyjmuje się dzień, w którym zostanie dokonane pierwsze losowanie członków zespołu oceny formalnej KOP do oceny formalnej wniosków złożonych w danym konkursie/naborze. Obecność Przewodniczącego KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP (w przypadku nieobecności Przewodniczącego) oraz co najmniej 3 członków KOP jest niezbędna do rozpoczęcia Posiedzenia KOP.
7. W przypadku otrzymania wniosku po śródku odwoławczym (*inaczej*: zwrot z WOD), zwrotu wniosku z etapu oceny merytorycznej (*inaczej*: zwrot z WOM-S) lub w sytuacji niestandardowej, skutkującej koniecznością dokonania zmiany oceny wniosku po zamknięciu danego Posiedzenia zespołu oceny formalnej KOP, otwierane jest kolejne Posiedzenie zespołu oceny formalnej KOP. W wyżej wymienionych przypadkach za dzień otwarcia Posiedzenia KOP przyjmuje się datę otrzymania informacji o rozstrzygnięciu protestu i/lub informacji o zwrocie wniosku z oceny merytorycznej lub zaistnienia sytuacji niestandardowej.
8. Za otwarcie Posiedzenia zespołu oceny merytorycznej KOP dla danego konkursu, przyjmuje się dzień, w którym zostanie dokonane pierwsze losowanie członków zespołu oceny merytorycznej KOP do oceny merytorycznej wniosków złożonych w danym konkursie/naborze. Obecność Przewodniczącego KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP (w przypadku nieobecności Przewodniczącego) oraz co najmniej 3 członków KOP jest niezbędna do rozpoczęcia Posiedzenia KOP.
9. Za datę zamknięcia poszczególnych Posiedzeń KOP, przyjmuje się datę zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Jednostki, protokołu z danego Posiedzenia KOP.

§ 10.

Podczas dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie należy stosować następujące standardy:

- 1) dostęp do dokumentów związanych z oceną mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz osoby biorące udział w Posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w Posiedzeniu KOP);
- 2) wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w Posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w Posiedzeniu KOP) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
- 3) informacje o przebiegu i wynikach oceny do momentu zakończenia przeprowadzania oceny w ramach poszczególnych Posiedzeń KOP, udzielane są wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu, obserwatorom (o ile uczestniczyli w Posiedzeniu KOP) oraz członkom KOP;
- 4) członek KOP zobowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie,

dokładnie i bezstronnie;

- 5) członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen;
- 6) wszelkie dokumenty przedstawiane przez projektodawców, oceniane w trakcie trwania konkursu, do czasu zawarcia umów o dofinansowanie, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.);
- 7) przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

§ 11.

1. Termin na ocenę formalną wniosków w ramach danego konkursu/naboru wynosi 45 dni² licząc od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie.
2. Termin oceny merytorycznej projektów wynosi:
 - 1) 30 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej – w przypadku na konkurs zostanie złożonych do 10 wniosków.
 - 2) 60 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej – w przypadku gdy na konkurs zostanie złożonych od 11 do 40 wniosków.
 - 3) 90 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej – w przypadku gdy na konkurs zostanie złożonych od 41 do 150 wniosków.
 - 4) 120 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej – w przypadku gdy na konkurs zostanie złożonych powyżej 150 wniosków.
3. Termin na przeprowadzenie negocjacji wynosi 30 dni i jest liczony od terminów oceny merytorycznej określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek IOK, ZWM może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej, merytorycznej i etapu negocjacji.
5. Terminy oceny merytorycznej w ramach ZIT określone zostały w rozdziale XVI niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Harmonogram oceny formalnej zamieszczany jest w serwisie RPO WM - www.funduszedlamazowska.eu w terminie 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków. W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, IOK może dokonać jego aktualizacji. Zmieniony harmonogram podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK.
2. Harmonogram oceny merytorycznej i etapu negocjacji zamieszczany jest w serwisie RPO WM - www.funduszedlamazowska.eu w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej. W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, IOK może dokonać jego aktualizacji. Zmieniony harmonogram podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK, wraz z uzasadnieniem dokonania zmian.

IV. Zasada bezstronności i poufności w pracy Komisji Oceny Projektów

§ 13.

1. Deklarację bezstronności i poufności podpisują jednorazowo Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP oraz Sekretarz/Sekretarze KOP. Deklaracja bezstronności i poufności jest

² Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to dni kalendarzowe, jeśli nie wskazano inaczej. W przypadku, gdy koniec biegu terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy (sobota jest dniem równorzędnym z dniem ustawowo wolnym od pracy), termin ten kończy się w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym od pracy.

- podpisywana również przez innych członków KOP biorących czynny udział w danym Posiedzeniu KOP (np. uczestniczą w losowaniu wniosków do oceny).
2. Członkowie zespołu oceny formalnej Komisji dla danego konkursu/naboru, dokonujący oceny formalnej wniosków, używając indywidualnego loginu i hasła do systemu LSI, zobowiązani są do zapoznania się i podpisania deklaracji poufności i bezstronności, (stanowiącej integralną część karty) poprzez zaznaczenie check-box w miejscu: „potwierdzam złożenie oświadczenia” na karcie oceny formalnej.
 3. Deklaracja bezstronności i poufności podpisywana jest przez każdą osobę dokonującą oceny merytorycznej wniosków. Deklaracja bezstronności i poufności stanowi nieodłączną część karty oceny merytorycznej, wypełnianej w *systemie LSI* w formie elektronicznej. Potwierdzenie treści deklaracji następuje poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola w karcie oceny merytorycznej. Sekretarz lub Przewodniczący KOP sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz tytułem projektu i numerem w systemie LSI) skierowanych do oceny w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków.
 4. Osoby uczestniczące w Posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora zobowiązane są podpisać deklarację poufności dla obserwatora KOP.
 5. Niepodpisanie deklaracji pozbawia członka Komisji możliwości oceny wniosków.
 6. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 5, wniosek jest kierowany do oceny przez innego członka Komisji, wylosowanego przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego Komisji, spośród pozostałych członków KOP.

V. Funkcja Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów

§ 14.

1. Przewodniczącym Komisji ds. oceny formalnej (dalej Przewodniczący OF KOP) oraz Przewodniczącym Komisji ds. oceny merytorycznej i negocjacji (dalej Przewodniczący OM KOP) jest powołany przez Dyrektora Jednostki pracownik Jednostki, wchodzący w skład Komisji.
2. Dyrektor Jednostki może spośród członków Komisji powołać Zastępcę lub kilku Zastępców Przewodniczącego OF KOP, Zastępcę lub kilku Zastępców Przewodniczącego OM KOP oraz Sekretarza lub Sekretarzy KOP ds. oceny formalnej (*dalej*: Sekretarz OF KOP) oraz ds. oceny merytorycznej (*dalej* Sekretarz OM KOP).
3. W przypadku powołania Zastępcy lub Zastępców Przewodniczącego KOP posiadają oni taki sam zakres odpowiedzialności oraz uprawnień jak Przewodniczący KOP. W razie nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy lub Zastępców Komisji, funkcję Przewodniczącego Komisji pełni odpowiednio Kierownik/Z-ca Kierownika WWFiPP-S lub Kierownik/Z-ca Kierownika WOM-S.

§ 15.

Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP, jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) Sprawną organizację pracy KOP, zapewniającą poufność i bezstronność procesu oceny oraz zobowiązanie członków KOP do obligatoryjnego przestrzegania zasady poufności, niezależności i bezstronności.
- 2) Nadzór nad zgodnością pracy KOP z Regulaminem konkursu/naboru i Regulaminem KOP.
- 3) Kierowanie pracami KOP i zapewnienie sprawnego funkcjonowania, w tym:
 - a) zatwierdzanie harmonogramu oceny wniosków złożonych na dany konkurs;
 - b) terminową realizację harmonogramu;
 - c) wyznaczanie daty i godziny oraz miejsca spotkań w ramach Posiedzenia lub Posiedzeń KOP;
 - d) przeprowadzanie losowania członków KOP do oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie;
 - e) informowanie drogą e-mail członków KOP o bieżących sprawach związanych z pracą KOP;

- f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
- 4) Terminowe zatwierdzanie protokołów z posiedzeń KOP, przygotowanych przez Sekretarza/y KOP wraz z załącznikami.

§ 16.

Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego OF KOP, jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) weryfikację poprawności wypełnienia kart oceny formalnej:
 - a) w przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego OF KOP podejmuje decyzję o zwróceniu karty oceny formalnej do poprawy przez oceniającego, który nieprawidłowo wypełnił kartę;
 - b) w przypadku przedłużającej się nieobecności oceniającego/y, uniemożliwiającej terminową ocenę wniosku/ów, Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego OF KOP przeprowadza losowanie nowych członków KOP do oceny formalnej wniosku/ów;
 - c) w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających podejmuje decyzję dotyczącą oceny formalnej wniosku i sporządza notatkę;
- 2) dokonywanie oceny finalnej wniosków (po zakończeniu oceny formalnej przez członków KOP), która prowadzi do zmiany statusu wniosku w systemie LSI. Wnioski skierowane do uzupełnienia otrzymują status „Do poprawy.” Wnioski niespełniające kryteriów formalnych i/lub dostępu otrzymują status „Odrzucony”. Wnioski formalnie poprawne otrzymują status „Kolejny etap” i są przekazywane automatycznie do WOM-S za pośrednictwem systemu LSI.
- 3) zmianę statusu wniosku w systemie LSI, po zwrocie wniosku z WOM-S lub z WOD, poprzez korektę karty oceny finalnej wniosku w zakresie oceny formalnej.

§ 17.

Przewodniczący OF KOP współdziała z Kierownikiem WWFiPP-S w sprawach organizacyjnych, związanych z pracami Komisji, informuje go systematycznie o postępach prac Komisji, zgłasza problemy występujące w pracach Komisji (w przypadku gdy Kierownik WWFiPP-S nie pełni funkcji Przewodniczącego KOP).

§ 18.

Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego OM KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) dokonanie weryfikacji poprawności wypełnienia kart oraz poprawności oceny po otrzymaniu kart od dwóch oceniających. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, w szczególności, gdy wartość towarów/usług w ocenionym projekcie w opinii Przewodniczącego KOP jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych, Przewodniczący OM KOP może podjąć decyzję o:
 - a) zwróceniu Karty oceny merytorycznej do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg. Przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne);
 - b) skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym Przewodniczący KOP w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP), z czego sporządza notatkę wraz z uzasadnieniem dotyczącym oceny wniosku.
- 2) rozstrzygnięcie lub podejmowanie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego (z czego sporządza notatkę) dotyczących:
 - a) skierowania wniosku do ponownej oceny formalnej;
 - b) spełnienia przez projekt kryteriów dostępu (o ile kryteria dostępu weryfikowane były na etapie oceny merytorycznej);
 - c) spełnienia przez projekt szczegółowych kryteriów merytorycznych tzw. kryteriów premiujących;

- d) skierowania wniosku do negocjacji.
- 3) koordynowanie etapu oceny merytorycznej KOP oraz monitorowanie dotrzymywania terminów dotyczących etapu oceny merytorycznej KOP. Przewodniczący KOP będzie interweniował – kontaktował się z osobami, które nie dokonały jeszcze oceny wniosku, pomimo zbliżającego się końcowego terminu, w celu wyjaśnienia przyczyny opóźnienia i ewentualnego podjęcia środków zaradczych.
- 4) zatwierdzanie oceny wniosków, dokonanej przez członków KOP, podczas etapu oceny merytorycznej KOP, poprzez zatwierdzenie załącznika do protokołu, zawierającego listę ocenionych wniosków z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski i liczby przyznanych punktów.
- 5) Koordynowanie etapu negocjacji oraz monitorowanie dotrzymywania terminów dotyczących etapu negocjacji.
- 6) współdziałanie z Kierownikiem WOM-S w sprawach organizacyjnych, związanych z pracami Komisji. Informuje go systematycznie o postępach prac Komisji, zgłasza problemy występujące w pracach Komisji (w przypadku gdy Kierownik WOM-S nie pełni funkcji Przewodniczącego OM KOP).

VI. Funkcja Sekretarza Komisji Oceny Projektów

§ 19.

1. Sekretarz/e zespołu oceny formalnej oraz zespołu oceny merytorycznej KOP powoływani są przez Dyrektora Jednostki spośród członków zespołu. Sekretarzem KOP może być jedynie pracownik Jednostki.
2. W celu sprawnej obsługi Posiedzenia Komisji dopuszcza się powołanie kilku Sekretarzy w ramach poszczególnych zespołów KOP.
3. W przypadku, gdy Sekretarz nie zostanie powołany w ramach danego zespołu, czynności Sekretarza KOP wykonuje Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP danego zespołu.
4. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny za organizacyjno-techniczną obsługę prac KOP, w szczególności za:
 - 1) przygotowanie i wysłanie do wojewody informacji o powołaniu KOP, uprzednio zatwierdzonej przez Dyrektora Jednostki (lub osobę przez niego upoważnioną);
 - 2) przekazywanie członkom KOP informacji o terminie i miejscu spotkań w ramach Posiedzeń KOP;
 - 3) dostarczenie materiałów dla członków Komisji;
 - 4) przygotowywanie i wysyłanie pism do Wnioskodawców, informujących o wynikach oceny lub skierowaniu wniosku do uzupełnienia na poszczególnych etapach oceny, zgodnie z art. 43 i 45 ustawy;
 - 5) zapewnienie poufności dokumentów związanych z oceną wniosków;
 - 6) przygotowanie losowania członków KOP do oceny wniosków, w tym sporządza protokół z losowania;
 - 7) poinformowanie w dniu losowania członków KOP, których wylosowano do oceny wniosków o wynikach losowania,
 - 8) sporządzenie protokołu zawierającego informację o przebiegu i wynikach oceny;
 - 9) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji, związanej z pracami KOP;
 - 10) uzupełnienie teczki projektu w systemie LSI.

§ 20.

Sekretarz OF KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) przygotowanie projektu harmonogramu oceny formalnej wniosków i przekazanie zatwierdzonego przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego OF KOP harmonogramu, do

- publikacji na właściwej stronie internetowej. W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, Sekretarz KOP przygotowuje jego aktualizację wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian i po zatwierdzeniu przekazuje do publikacji na stronie internetowej;
- 2) przygotowanie do losowania członków KOP do oceny formalnej wniosków, w tym:
 - a) sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie formalnej (spełniających warunki formalne), listy z losowania członków KOP, w tym wnioski po zwrocie z oceny merytorycznej lub po środku odwoławczym z WOD;
 - b) przygotowanie dokumentów potrzebnych do losowania, które przekazuje Przewodniczącemu/Z-cy Przewodniczącego KOP przeprowadzającego losowania;
 - c) poinformowanie w dniu losowania członków KOP o przydzielonych im w drodze losowania wnioskach oraz zadaniach utworzonych w systemie LSI;
 - d) kontaktowanie się z członkami Komisji w sprawach prowadzonej oceny, informowanie o kolejnych spotkaniach zespołu oceny formalnej w ramach Posiedzenia/Posiedzeń Komisji. Wszystkie wiadomości przesyłane są członkom KOP za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub systemu LSI, do wiadomości Przewodniczącego KOP i/lub Z-cy Przewodniczącego OF KOP.

§ 21.

Sekretarz OM KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) przygotowanie projektu harmonogramu oceny merytorycznej wniosków i przekazanie zatwierdzonego harmonogramu do publikacji w serwisie RPO WM - www.funduszedlamazowska.eu. W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, Sekretarz OM KOP przygotowuje jego aktualizację wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian i przekazuje do publikacji na stronie internetowej Jednostki.
- 2) kontaktowanie się z członkami Komisji w sprawach prowadzonej oceny merytorycznej, w tym informowanie o losowaniu, rozpoczęciu etapu oceny merytorycznej Komisji. Wszystkie wiadomości przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej członkom KOP, wysyłane są do wiadomości Przewodniczącego KOP i/lub Zastępcy Przewodniczącego KOP.
- 3) przygotowanie losowania ekspertów do sporządzania opinii do wniosków w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie, zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 8, w tym:
 - a) dokumentów potrzebnych do losowania, które Sekretarz OM KOP przekazuje do Przewodniczącego OM KOP/Zastępcy Przewodniczącego OM KOP przeprowadzającego losowanie - przed ustalonym terminem losowania;
 - b) wysłanie w dniu losowania do wylosowanego eksperta, za pośrednictwem poczty elektronicznej, pytania o możliwość sporządzenia opinii do wniosku;
 - c) sporządzenie protokołu z losowania eksperta;
 - d) zapewnienie dotrzymania terminu sporządzenia opinii wynikającej z umowy cywilnoprawnej zawieranej między Jednostką a ekspertem;
 - e) przekazywanie opinii ekspertów członkom Komisji.
- 4) sporządzenie Listy wniosków skierowanych do negocjacji.
- 5) sporządzenie listy zawierającej wyniki oceny wszystkich projektów.
- 6) przygotowanie pism w sprawach dotyczących prowadzonych konkursów we współpracy z Przewodniczącym KOP, w szczególności dotyczących prowadzonych negocjacji.
- 7) sporządzanie protokołów z negocjacji ustnych.

VII. Procedura oceny formalnej wniosków konkursowych

§ 22.

1. Ocena formalna wniosków jest dokonywana w systemie LSI przez członków KOP, wylosowanych do oceny.
2. Na wniosek Kierownika/Z-cy Kierownika WWFIPP-S, za zgodą Dyrektora Jednostki, członkowie KOP

- na potrzeby oceny formalnej w ramach danego konkursu/naboru, otrzymują uprawnienia w systemie LSI, zgodnie z pełnioną funkcją w ramach zespołu oceny formalnej KOP.
3. Logowanie do systemu LSI przy pomocy indywidualnego loginu i hasła umożliwia jednoznaczną identyfikację tożsamości osoby dokonującej oceny formalnej danego wniosku. Wypełnienie i zapisanie w systemie LSI karty oceny formalnej do danego wniosku, przy pomocy ww. indywidualnego loginu i hasła oceniającego, jest traktowane jako dokonanie przez niego oceny danego wniosku wraz ze złożeniem deklaracji o bezstronności i poufności, stanowiącej część integralną karty do danego wniosku.
 4. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek, spełniający warunki formalne, o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę.
 5. Niewywiązywanie się z oceny w wyznaczonym przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego OF KOP w terminie, z jakichkolwiek przyczyn, skutkuje odebraniem wylosowanych wniosków, a następnie wylosowaniem innych członków KOP do oceny.
 6. W przypadku nierzetelnego i nieterminowego wypełniania kart oraz rezygnacji z oceny wniosków, decyzją Dyrektora/Z-cy Dyrektora Jednostki, członek KOP może zostać wykluczony ze składu zespołu oceny formalnej KOP.

§ 23.

1. Oceny formalnej każdego wniosku o dofinansowanie dokonuje dwóch oceniających, wylosowanych w ramach KOP, według kryteriów formalnych i kryteriów dostępu dla danego konkursu /naboru.
2. W uzasadnionych przypadkach IOK dopuszcza możliwość oceny formalnej wniosków konkursowych przez jednego pracownika IOK, powołanego w skład KOP, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny.
3. Każdy z dwóch oceniających ma obowiązek niezwłocznie dokonać oceny formalnej wniosku, do oceny którego został wylosowany, poprzez wypełnienie karty.
4. W przypadku stwierdzenia błędów mających charakter oczywistych omyłek, niewpływających na kształt projektu, wnioskodawca może zostać wezwany do poprawy wniosku na etapie oceny formalnej.
5. W przypadku zidentyfikowania oczywistych omyłek, Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego OF KOP lub Sekretarz OF KOP wysyła do Wnioskodawcy (poprzez system LSI) wezwanie do uzupełnienia/poprawienia wniosku w terminie 7 dni (liczone od dnia następującego po dniu wysłania wezwania), pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Powyższa procedura nie ma zastosowania w przypadku wniosków odrzucanych na etapie formalnym z powodu niespełnienia kryteriów dostępu i/lub kryteriów, które nie mogą być poprawiane.
6. W przypadku oceny pomocy publicznej/ pomocy de minimis termin na ocenę jednego wniosku może zostać wydłużony, jeżeli ocena pomocy publicznej wymaga wydania opinii lub konsultacji z pracownikami ds. pomocy publicznej EFS. Termin na ocenę formalną wniosków przydzielonych oceniającym jest ustalany i nadzorowany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego OF KOP .
7. Oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt wszystkich kryteriów wyboru projektów ocenianych na etapie oceny formalnej, obowiązujących w danym konkursie, zgodnie z treścią Regulaminu konkursu, co odnotowuje w odpowiednich miejscach w treści karty. Weryfikacja spełnienia każdego z kryteriów jest potwierdzana przez odznaczenie w odpowiedniej rubryce „Tak” lub „Nie” lub „Nie dotyczy”, w karcie oceny formalnej.
8. W razie konieczności otrzymania opinii dotyczącej zgodności projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej/de minimis, oceniający zwraca się do pracownika ds. pomocy publicznej EFS o wydanie opinii.
9. Pracownik ds. pomocy publicznej przekazuje niezwłocznie oceniającemu opinię w zakresie pomocy publicznej dla danego wniosku. Skan otrzymanej opinii oceniający umieszcza w teczce wniosku, w systemie LSI.
10. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, oceniający kieruje wniosek do uzupełnienia w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Wówczas

- wniosek otrzymuje status „Do poprawy”.
11. Projektodawca zobligowany jest do uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym w piśmie w ciągu 7 dni (liczone od dnia następującego po dniu wysłania wezwania).
 12. Weryfikacja uzupełnionego wniosku dokonywana jest niezwłocznie. Przewodniczący OF KOP przydziela uzupełniony wniosek do tego samego członka KOP, który został wylosowany do oceny pierwotnego wniosku, zaś w przypadku jego nieobecności dokonuje zmiany członka KOP do oceny uzupełnionego wniosku w drodze kolejnego losowania.
 13. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów wyboru lub nieuzupełnienie w terminie, skutkuje odrzuceniem wniosku. Oceniający wystawia ocenę negatywną, którą uzasadnia w odpowiednim miejscu karty.
 14. W przypadku rozbieżności ocen w kryteriach formalnych i kryteriach dostępu, decyzję rozstrzygającą podejmuje Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP ds. oceny formalnej. Decyzja Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego OF KOP jest ostateczna i wiążąca. Z dokonanej oceny Przewodniczący/Z-ca, Przewodniczącego OF KOP sporządza się notatkę z uzasadnieniem podjętej decyzji.
 15. W przypadku stwierdzenia błędów w wypełnieniu karty oceny formalnej Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego OF KOP wycofuje kartę do poprawy. Oceniający jest zobowiązany dokonać poprawy karty niezwłocznie, dochowując terminu wyznaczonego przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego OF KOP.
 16. Wnioski poprawne formalnie przechodzą do oceny merytorycznej i są przekazywane do WOM-S automatycznie za pośrednictwem systemu LSI, w momencie zmiany statusu wniosku.

§ 24

1. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego OF KOP podejmuje decyzję o:
 - 1) zakwalifikowaniu wniosku jako pozytywny i przekazaniu do oceny merytorycznej;
 - 2) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów, niepodlegających uzupełnieniu;
 - 3) skierowaniu wniosku do uzupełnienia, w przypadku niespełnienia kryteriów wyboru projektów, podlegających uzupełnieniu (jeżeli zostało to przewidziane w SzOOP).
2. Za datę zakończenia oceny formalnej w ramach danego Posiedzenia OF KOP, uznaje się dzień dokonania przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego OF KOP oceny finalnej ostatniego wniosku podlegającego ocenie w ramach tego Posiedzenia.
3. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego Posiedzenia Sekretarz OF KOP sporządza protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej oraz listę wniosków, które podlegały ocenie i/lub wniosków zwróconych z WOM-S lub z WOD w wyniku zastosowania środka odwoławczego (jeśli dotyczy).

VIII. Protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej

§ 25.

1. Sekretarz OF KOP sporządza w jednym egzemplarzu protokół z posiedzenia KOP w ramach oceny formalnej wraz z załącznikami w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia oceny. Zatwierdzenie protokołu z posiedzenia KOP jest równoznaczne z zakończeniem tego Posiedzenia.
2. Protokół podpisują Sekretarz OF KOP, Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego OF KOP, Kierownik/Z-ca Kierownika WWFiPP-S, Z-ca Dyrektora ds. EFS oraz Dyrektor Jednostki.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) informacje o terminie i miejscu prac zespołu oceny formalnej w ramach Posiedzenia (lub kolejnych spotkań w ramach Posiedzenia);
 - 2) kserokopie zarządzeń Dyrektora Jednostki powołujących skład zespołu oceny formalnej KOP, w danym konkursie/naborze;
 - 3) informacje o deklaracjach bezstronności i poufności podpisanych przez, Przewodniczącego/Z-

- cę Przewodniczącego OF KOP, Kierownika/Z-cę Kierownika WWFIPP-S oraz Sekretarza/y OF KOP – Prezydium;
- 4) informacje o deklaracjach poufności podpisanych przez osoby uczestniczące w Posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (jeśli dotyczy);
 - 5) listę wniosków, które podlegały ocenie w ramach KOP, w ramach danego konkursu/naboru;
 - 6) listę pozytywnie ocenionych wniosków o dofinansowanie, przekazanych do etapu oceny merytorycznej;
 - 7) informacje o losowaniu członków KOP, dokonujących oceny formalnej, przeprowadzonym przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego OF KOP na Posiedzeniu KOP;
 - 8) informację o regulaminie KOP i jego ewentualnych zmianach;
 - 9) informacje o Regulaminie konkursu wraz z datą zatwierdzenia oraz jego ewentualnych zmianach (o ile zmiany te miały miejsce po rozpoczęciu naboru wniosków);
 - 10) skróty opis działań przeprowadzonych przez zespół oceny formalnej KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym nieprawidłowości w przebiegu prac KOP;
 - 11) listę wniosków procedowanych w ramach oceny formalnej KOP w wyniku – zastosowania środka odwoławczego lub zwrotu z oceny merytorycznej (jeśli dotyczy);
 - 12) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną formalną wniosków.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, przechowywana jest w siedzibie Jednostki oraz w systemie LSI.

IX. Informowanie Projektodawców o wynikach oceny formalnej

§ 26.

1. Pisma informujące Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej lub wzywające do uzupełnienia (w tym o stwierdzeniu oczywistej omyłki) są przygotowywane i wysyłane niezwłocznie po dokonaniu oceny.
2. Pisma informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej wysyłane są do Wnioskodawców w formie elektronicznej, poprzez system LSI.
3. W przypadku negatywnej oceny, pismo do Wnioskodawcy zawiera uzasadnienie odrzucenia wniosku, z pouczeniem o możliwości złożenia protestu. Informacja przekazywana jest do Wnioskodawcy, zgodnie z treścią art. 45 ustawy.
4. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, informacja przekazywana jest do Wnioskodawcy, zgodnie z treścią art. 45 ustawy.
5. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki, pismo zawiera wezwanie Wnioskodawcy do poprawienia wniosku, w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie wysyłane jest w formie elektronicznej, poprzez system LSI. Termin na uzupełnienie rozpoczyna się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
6. W przypadku wezwania do uzupełnienia w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów, informacja wysyłana jest w formie elektronicznej, poprzez system LSI. Termin na uzupełnienie rozpoczyna się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania i wynosi 7 dni.
7. Nieuzupełnienie wniosku we wskazanym zakresie lub terminie (pkt. 5 i 6) skutkuje odpowiednio pozostawieniem bez rozpatrzenia lub odrzuceniem wniosku.
8. Sekretarz OF KOP w terminie do 7 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Jednostki protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej, przekazuje do publikacji do Wydziału Informacji i Szkoleń Beneficjentów (dalej WIS), listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej, celem umieszczenia na właściwej stronie internetowej.
9. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu Sekretarz OF KOP lub Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego OF KOP, przekazuje do publikacji do WIS, skład zespołu oceny formalnej KOP dla danego konkursu/naboru.

10. Ponowna publikacja składu członków zespołu oceny formalnej KOP dla danego konkursu/naboru ma miejsce tylko w przypadku wystąpienia zmian w składzie zespołu oceny formalnej KOP.

X. Procedura postępowania z wnioskami po pozytywnie rozstrzygniętym środku odwoławczym, zwrocie z oceny merytorycznej oraz procedura wycofania wniosku – ocena formalna

§ 27.

W przypadku uznania wniosku za pozytywny w wyniku zastosowania środka odwoławczego, na podstawie informacji otrzymanej z Wydziału Odwołań, wniosek jest kierowany do właściwego Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego OF KOP danego konkursu/naboru, który dokonuje stosownej korekty w zakresie objętym procedurą odwoławczą w karcie oceny finalnej niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału Odwołań. Wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

§ 28.

1. W przypadku uzasadnionego zwrotu wniosku z oceny merytorycznej Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego OF KOP dokonuje stosownej korekty w karcie oceny finalnej, zmieniającej wynik pierwotnej oceny formalnej. Korekty dokonuje na podstawie uzasadnień negatywnej oceny, dokonanej przez oceniającego/ych z etapu oceny merytorycznej, zawartych w karcie/kartach oceny merytorycznej. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego OF KOP wykonuje powyższą korektę niezwłocznie, po otrzymaniu informacji z WOM-S.
2. Po dokonaniu korekty przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego OF KOP w systemie LSI, Sekretarz OF KOP niezwłocznie przygotowuje pismo do Wnioskodawcy, informujące o zmianie wyniku oceny formalnej:
 - 1) w przypadku odrzucenia wniosku po zwrocie z WOM-S, informacja przekazywana jest do Wnioskodawcy, zgodnie z treścią art. 45 ustawy;
 - 2) w przypadku skierowania wniosku do uzupełnienia w zakresie poprawy kryteriów formalnych, podlegających uzupełnieniu po zwrocie z WOM-S, wezwanie wysyłane jest w formie elektronicznej, poprzez system LSI. Termin na uzupełnienie rozpoczyna się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.

§ 29.

W przypadku otrzymania od Wnioskodawcy pisma z prośbą o wycofanie wniosku, Przewodniczący/Z-ca OF KOP niezwłocznie dokonuje odpowiednich modyfikacji w systemie LSI, w tym dołącza do teczki wniosku skan dokumentacji dotyczącej wycofania wniosku. Następnie w terminie do 7 dni roboczych od daty dokonania powyższej modyfikacji w systemie, Sekretarz OF KOP przygotowuje i wysyła do Wnioskodawcy pismo potwierdzające wycofanie wniosku, uprzednio podpisane przez Kierownika/Z-cę Kierownika WWFiPP-S.

XI. Procedura oceny merytorycznej wniosków konkursowych

§ 30.

1. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest w ramach jednego lub kilku Posiedzeń powołanych w sytuacji o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2. Rozpoczęcie pierwszego Posiedzenia następuje niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków pod warunkiem, że do WOM-S przekazane zostały wnioski, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej.
2. Zakończenie etapu oceny merytorycznej następuje w dniu zatwierdzenia przez Dyrektora Jednostki Listy wniosków skierowanych do negocjacji, po dokonaniu oceny wszystkich wniosków, które zostały przekazane do oceny merytorycznej, a także oceny wszystkich wniosków, które zostały

przywrócone do ponownej oceny merytorycznej na podstawie rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

§ 31.

Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez 2 członków Komisji wybranych w drodze losowania przez Przewodniczącą Komisji na posiedzeniu KOP, w obecności co najmniej 3 członków KOP, spośród wszystkich członków KOP powołanych do składu Komisji w ramach danego Posiedzenia.

§ 32.

1. Z przebiegu losowania sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 przedkłada się niezwłocznie do podpisu Zastępcy Dyrektora ds. EFS.

§ 33.

1. Do losowania wniosków sporządzana jest lista zawierająca wnioski przekazane do oceny merytorycznej. Lista przedstawia wnioski w kolejności wynikającej z numeru nadanego wnioskowi (od najmniejszego do największego) w systemie.
2. Do każdego kolejnych 5 wniosków z listy, o której mowa w ust. 1, losuje się 2 członków Komisji, którzy będą je oceniać z zastrzeżeniem § 34 ust. 1. Możliwe jest losowanie mniejszej lub większej liczby wniosków, jeżeli wynika to z potrzeb sprawnego zorganizowania prac Komisji.

§ 34.

1. W przypadku złożenia przez projektodawcę więcej niż jednego wniosku w ramach konkursu (w zależności od zapisów zawartych w regulaminie konkursu) – w celu zapewnienia właściwej oceny potencjału kadrowego, finansowego i technicznego projektodawcy, a także w celu wyeliminowania przypadków podwójnego finansowania wydatków – przewodniczący może zdecydować o skierowaniu wszystkich złożonych przez tego projektodawcę wniosków do oceny przez tych samych członków KOP (lub tego samego członka KOP) wybranych w drodze losowania.
2. W pierwszej kolejności losowani będą członkowie Komisji do oceny wniosków, o których mowa w ust. 1.

§ 35.

1. Losowania członków Komisji do oceny merytorycznej wniosków dokonuje się spośród członków Komisji, którzy zostali powołani do składu KOP do oceny wniosków w ramach danego konkursu.
2. Losowanie odbywa się w sposób uniemożliwiający celowe dobranie członka Komisji do oceny wniosku.
3. Jeżeli dojdzie do rozlosowania wszystkich członków Komisji, którzy zostali powołani do składu KOP do oceny wniosków, do oceny kolejnych wniosków losuje się ponownie wszystkich ww. członków Komisji.

§ 36.

Rozlosowane wnioski są przekazywane do oceny członkom Komisji na podstawie protokołu z losowania.

§ 37.

Procedurę ponownego losowania przeprowadza się w przypadku gdy:

- 1) wylosowani członkowie Komisji zrezygnują z oceny wylosowanych wniosków, wówczas przeprowadza się ponowne losowanie;
- 2) wniosek został przekazany do ponownej oceny merytorycznej w wyniku pozytywnej oceny

formalnej w przypadku wniosku, w którym na etapie oceny merytorycznej zostały dostrzeżone uchybienia formalne i wnioski zostały zwrócone do ponownej oceny formalnej;

- 3) powstanie konieczność przeprowadzenia trzeciej oceny;
- 4) Przewodniczący OM KOP podejmie decyzję o skierowaniu wniosku do ponownej oceny z powodu stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia Karty przez oceniającego.

§ 38.

Oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty*, niezależnie od liczby przyznanych punktów.

§ 39.

1. Oceniający zobowiązany jest do oceny merytorycznej wniosków w terminie zgodnym z harmonogramem oceny merytorycznej wniosków danego konkursu/naboru oraz wskazanym każdorazowo przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego OM KOP lub Sekretarza OM KOP w zawiadomieniu o losowaniu wniosków.
2. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę oceniającego, możliwe jest przedłużenie terminu oceny przez Przewodniczącego OM KOP, o ile nie będzie to miało wpływu na terminowość prac KOP.
3. W uzasadnionych przypadkach, osoba powołana do składu KOP może zrezygnować z oceny wniosków w danym Posiedzeniu KOP.
4. Niewywiązanie się z oceny w wyznaczonym terminie skutkuje odebraniem wylosowanych wniosków oraz sankcjami uregulowanymi w umowie zawartej pomiędzy Jednostką a oceniającym, a następnie rozlosowaniem ich pomiędzy innych członków KOP.
5. Karty wypełniane są w formie elektronicznej w *systemie LSI* wyłącznie przy użyciu indywidualnego hasła i loginu, co jest jednoznaczne z podpisaniem karty przez Pracownika IOK, natomiast w przypadku ekspertów karta podpisana jest w systemie za pomocą kwalifikowalnego podpisu.

§ 40.

1. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, w szczególności, gdy wartość towarów/usług w ocenionym projekcie w opinii Przewodniczącego OM KOP jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych, Przewodniczący OM KOP może podjąć decyzję o zwróceniu Karty do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego OM KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym Przewodniczący OM KOP w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP).
2. Oceniającemu przysługuje prawo poprawy Karty, której jest zobowiązany dokonać w terminie wskazanym przez Przewodniczącego OM KOP. Informację o konieczności poprawy Karty przez oceniającego przesyła drogą e-mailową lub w systemie LSI Przewodniczący OM KOP/Zastępca Przewodniczącego OM KOP. Konieczność ponownej poprawy tej samej Karty może skutkować odebraniem oceniającemu wylosowanych wniosków, które następnie są rozlosowywane pomiędzy innych członków KOP. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący OM KOP.

§ 41.

1. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryteriów dostępu ocenianych na etapie oceny merytorycznej, a także wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.
2. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z Kartą), z systemem wagowym, zawartym w regulaminie konkursu, przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

3. Na etapie oceny merytorycznej, za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów merytorycznych szczegółowych (do 40 punktów) wniosek może uzyskać maksymalnie 140 punktów.
4. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów szczegółowych tj. premiujących, o ile przyznał wnioskowi, co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych. Spełnienie kryterium premiującego oznacza przyznanie określonej dla niego w regulaminie konkursu wagi punktowej. Niespełnienie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów. Możliwe jest spełnienie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących. Oceniający w karcie oceny uzasadnia przyznanie lub nieprzyznanie punktów za każde kryterium premiujące ocenianego wniosku.
5. Do dofinansowania mogą zostać skierowane wyłącznie wnioski, które spełniają wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej, uzyskały co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym od każdego z ocenających.
6. W przypadku, gdy dwóch ocenających uzna dane kryterium dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej za niespełnione lub przyzna mniej niż 60 punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym (niezależnie od wystąpienia znacznej różnicy punktowej w ocenie dwóch ocenających) ostateczny wynik oceny jest negatywny.

§ 42.

1. W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch ocenających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - punktów za spełnienie szczegółowych kryteriów merytorycznych, tzw. kryteriów premiujących;
2. Znaczną rozbieżnością w ocenie merytorycznej dwóch ocenających są:
 - 1) dokonanie przez jednego z dwóch ocenających oceny pozytywnej, a przez drugiego oceny negatywnej;
 - 2) rozbieżność w ocenach punktowych wniosku dokonanych przez osoby ocenające wynoszącej co najmniej 30 punktów, w przypadku, gdy od dwóch ocenających uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych ogólnych.
3. W przypadku, gdy jeden z dwóch ocenających pozytywnie ocenił projekt, a drugi negatywnie i nie rekomendował projektu do dofinansowania, a także w przypadku rozbieżności w ocenach punktowych wniosku dokonanych przez osoby ocenające wynoszącej co najmniej 30 punktów, rozstrzyga je ocena dokonana przez trzeciego ocenającego.
4. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego ocenającego, ze względu na rozbieżność w ocenie wynoszącą co najmniej 30 punktów, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego ocenającego oraz z tej oceny jednego z dwóch ocenających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego ocenającego. O wyniku ostatecznej oceny będzie decydowało osiągnięcie co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60 % punktów przyznanych przez ocenających w każdym kryterium merytorycznym (dwóch ostatecznych ocen) oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z ocenających, czyli trzeciego ocenającego i ocenającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego ocenającego uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym od każdego z tych ocenających.
5. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego ocenającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch ocenających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego ocenającego oraz z oceny tego z dwóch ocenających, który przyznał

- wnioskowi większą liczbę punktów oraz
- 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych.
6. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, ze względu na dokonanie przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej, a przez drugiego oceny negatywnej, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
 - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych i rekomendację do dofinansowania.
7. Odstępstwa od zapisów niniejszego paragrafu w zakresie oceny wniosków złożonych w ramach ZIT, zostały opisane w rozdziale XVI niniejszego regulaminu.

§ 43.

1. W przypadku stwierdzenia błędów mających charakter oczywistych omyłek, niewpływających na kształt projektu, wnioskodawca może zostać wezwany do poprawy wniosku na etapie oceny merytorycznej.
2. W przypadku zidentyfikowania oczywistych omyłek (tylko w przypadku pozytywnej weryfikacji spełnienia kryteriów ocenianych na etapie oceny merytorycznej), Przewodniczący OM KOP lub Sekretarz OM KOP wysyła w systemie LSI i/lub pocztą elektroniczną do wnioskodawcy prośbę o uzupełnienie/poprawienie wniosku. Uzupełnienie oczywistych omyłek możliwe jest na etapie negocjacji.
3. W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej niespełnienia kryteriów formalnych, w ciągu 3 dni od podpisania karty przez oceniającego, projekt zwracany jest do ponownej oceny formalnej. W przypadku, gdy projekt uzyska pozytywny wynik ponownej oceny formalnej, kierowany jest do oceny zgodnie z zapisami § 37 pkt 2).

XII. Negocjacje

§ 44.

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków sporządzana jest Lista wniosków skierowanych do negocjacji. *Lista* niezwłocznie zatwierdzana jest przez Dyrektora Jednostki, a następnie *Lista* publikowana jest na stronach www.funduszedlamazowska.eu oraz na *portalu*.
2. Etap negocjacji może dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego wniosku jak i wysokości dofinansowania. Do negocjacji może być skierowany tylko taki projekt, który w każdym kryterium uzyskał minimum 60% punktów oraz spełnia wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej.
3. Negocjacje prowadzone są co do zasady do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę i został skierowany do negocjacji. IOK może przyjąć, iż negocjacje będą dotyczyły większej liczby projektów, niż wynika to z kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Informacje o przyjętych zasadach prowadzenia negocjacji wskazywane będą w regulaminie konkursu.
4. Zakończenie negocjacji wynikiem negatywnym:
 - a) wnioskodawca nie spełnił warunków określonych przez oceniających lub przewodniczącego KOP podczas negocjacji lub;

- b) nie udzielił informacji i wyjaśnień wymaganych podczas negocjacji i/lub IOK nie zaakceptowała stanowiska wnioskodawcy lub;
 - c) do projektu wprowadzono inne niezgodnione w ramach negocjacji zmiany, co skutkuje niespełnieniem zerowego kryterium podsumowującego ogólnego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego OM KOP. Weryfikacja kryterium dokonywana jest na etapie negocjacji tylko w przypadku wniosków podlegających procesowi negocjacji. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku i przyznaniem 0 punktów.
5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny merytorycznej oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego OM KOP. Kierując projekt do negocjacji, oceniający w karcie oceny merytorycznej wskazują zakres negocjacji, podając jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku powinien uzyskać zespół negocjacyjny od wnioskodawcy, aby negocjacje mogły zakończyć się wynikiem pozytywnym. Oceniający zobowiązani są do wyczerpującego uzasadnienia swojego stanowiska.

§ 45.

1. Pismo informujące o możliwości skierowania projektu do negocjacji wysyłane jest do wnioskodawcy w *systemie LSI*.
2. Projektodawca podejmuje negocjacje w ciągu 7 dni od wysłania (liczone od dnia następującego po dniu wysłania wezwania) pisma informującego o proponowanych zmianach, o których mowa w ust. 1, przesyłając do Jednostki w *systemie LSI* swoje stanowisko. W przypadku, gdy projektodawca akceptuje zaproponowane propozycje zmian, wraz z pismem przesyła skorygowany o nie wniosek.

§ 46.

1. Negocjacje są prowadzone przez Przewodniczącego OM KOP przy fakultatywnym udziale oceniających. Proces negocjacji może być również prowadzony przez pracowników IOK powołanych do składu KOP innych niż pracownicy oceniający dany wniosek.
2. W razie konieczności członkowie Komisji oceniający wniosek są zobowiązani do przygotowania dodatkowych, pisemnych wyjaśnień dotyczących oceny wniosku (w przypadku członków Komisji niebędących pracownikami Jednostki – jeżeli sprawa nie wymaga obecności oceniającego w Jednostce – możliwe jest przekazanie wyjaśnień w formie elektronicznej) lub udzielenia ustnych informacji.
3. Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub ustnej (spotkanie negocjacyjne).
4. Protokół z ustaleń (negocjacje ustne) i/lub korespondencja związana z uzgadnianiem stanowisk stron załączana jest do dokumentacji projektu.
5. Z negocjacji ustnych sporządza się podpisany przez obie strony protokół z ustaleń. Protokół z negocjacji zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
6. Protokół z negocjacji ustnych sporządzany jest przez Sekretarza OM KOP i/lub Przewodniczącego OM KOP w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest projektodawcy.

§ 47.

1. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu, projektodawca w terminie 7 dni od podpisania protokołu z negocjacji ustnych lub wysłania w *systemie LSI* pisma zatwierdzającego ustalenia z negocjacji pisemnych składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu. Wniosek powinien być skorygowany wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji/w korespondencji w sprawie uzgodnienia stanowiska. Wniosek składany jest w formie dokumentu elektronicznego w *systemie LSI* (wniosek o dofinansowanie musi być podpisany z użyciem: podpisu elektronicznego, weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu lub

- podpisu potwierdzonego Profilem Zaufanym w ramach ePUAP).
2. Skorygowany i złożony wniosek po zakończonych negocjacjach podlega ponownej weryfikacji na podstawie kryterium zerojedynkowego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub Przewodniczącego OM KOP.

XIII. Protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej i negocjacji

§ 48.

1. Niezwłocznie po zakończeniu etapu negocjacji Sekretarz OM KOP sporządza w jednym egzemplarzu protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej i negocjacji wraz z załącznikami, w tym szczególności:
 - 1) kserokopiami zarządzeń Dyrektora Jednostki powołujących skład KOP w zakresie zespołu oceny merytorycznej;
 - 2) listą ocenionych wniosków w ramach posiedzenia KOP albo – w przypadku, gdy na posiedzeniu KOP były oceniane wnioski przywrócone do ponownej oceny po środku odwoławczym – listę wniosków skierowanych do ponownej oceny merytorycznej po środku odwoławczym ocenianych w ramach posiedzenia KOP. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie w ramach posiedzenia KOP. Lista zawierała będzie co najmniej: numer i tytuł wniosku, nazwę wnioskodawcy, liczbę uzyskanych punktów, koszt całkowity, ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania, informację, które wnioski zostały wybrane do dofinansowania oraz, które wnioski spełniły kryteria wyboru i uzyskały liczbę wymaganych punktów, ale nie zostały przyjęte do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji na konkurs wraz z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski;
 - 3) listą wniosków skierowanych do dofinansowania w ramach konkursu/naboru pozakonkursowego, która uwzględnia co najmniej: numer i tytuł wniosku, nazwę wnioskodawcy, liczbę uzyskanych punktów, koszt całkowity, ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania, informację, które wnioski zostały wybrane do dofinansowania oraz, które wnioski spełniły kryteria wyboru i uzyskały liczbę wymaganych punktów, ale nie zostały przyjęte do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji na konkurs;
 - 4) listą wniosków skierowanych do negocjacji przez członków KOP ;
 - 5) protokołami z losowań członków KOP do oceny merytorycznej wniosków złożonych na posiedzenie KOP;
 - 6) kserokopią Regulaminu KOP obowiązującego dla danego konkursu.
2. Protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej i negocjacji zawiera następujące informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej:
 - 1) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - 2) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów, o których mowa w art. 68a ust. 10 ustawy;
 - 3) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, deklaracji bezstronności i poufności itp.).
3. Protokół z posiedzenia KOP w zakresie etapu oceny merytorycznej i etapu negocjacji wraz z listą ocenionych wniosków lub listą wniosków skierowanych do ponownej oceny merytorycznej po środku odwoławczym jest niezwłocznie zatwierdzany przez Przewodniczącego OM KOP/Zastępcę Przewodniczącego OM KOP oraz akceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. EFS, a także Dyrektora Jednostki.
4. Zakończenie Posiedzenia KOP w zakresie etapu oceny merytorycznej i etapu negocjacji następuje w dniu zatwierdzenia przez Dyrektora Jednostki Protokołu z posiedzenia KOP.
5. Ocena dokonana przez KOP i wyrażona w protokole z posiedzenia KOP w zakresie oceny

merytorycznej i negocjacji, stanowi podstawę do ułożenia listy ocenionych wniosków (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub nie spełniające kryterium weryfikowanego na etapie negocjacji, umieszczane są na liście ocenianych wniosków z liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

6. W terminie 7 dni roboczych od dnia akceptacji protokołu przez Dyrektora Jednostki, Sekretarz OM KOP i/lub Przewodniczący OM KOP sporządza projekt uchwały ZWM w sprawie zatwierdzenia listy projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem tych, które zostały wybrane do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji.
7. W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny, ZWM zatwierdza, w formie uchwały, listę projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem tych, które zostały wybrane do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji.
8. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście ocenionych wniosków otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:
 - 1) zgodność projektu z celami RPO WM 2014-2020 oraz z diagnozą zawartą w RPO WM 2014-2020;
 - 2) spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu zadań;
 - 3) adekwatność doboru grupy docelowej objętej wsparciem w projekcie;
 - 4) efektywność kosztowa projektu i prawidłowość sporządzenia budżetu;
 - 5) adekwatność doboru i opisu rezultatów realizacji projektu;
 - 6) doświadczenie wnioskodawcy i partnerów;
 - 7) potencjał finansowy, kadrowy i techniczny wnioskodawcy oraz partnerów projektu;
 - 8) sposób zarządzania projektem;
9. W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów, miejsce na liście ocenionych wniosków zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: Przewodniczący OM KOP, Zastępca Przewodniczącego OM KOP (jeśli taki został powołany) oraz Sekretarz OM KOP (*Protokół z losowania stanowi załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu*). W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

§ 49.

1. W przypadku podjęcia decyzji o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs, IOK podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację zawierającą numer konkursu, którego dotyczy decyzja oraz kwotę, o którą zwiększona została alokacja.
2. W ramach poszczególnych konkursów zamkniętych dofinansowanie przyznawane jest w kolejności zgodnej z liczbą punktów uzyskanych przez poszczególne wnioski.
3. Po podjęciu decyzji o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs, IOK dokonuje identyfikacji wniosków o dofinansowanie, które mogą uzyskać dofinansowanie tzn., na których dofinansowanie wystarczy kwota zwiększonej alokacji.

§ 50.

1. Lista wniosków skierowanych do negocjacji po zwiększeniu alokacji przedkładana jest niezwłocznie do akceptacji przez Dyrektora Jednostki.
2. Niezwłocznie po zakończeniu etapu negocjacji wniosków po zwiększeniu alokacji Dyrektor Jednostki zatwierdza protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej i negocjacji stosując odpowiednio zapisy § 48.

§ 51.

1. Po zakończeniu posiedzenia KOP w ramach oceny merytorycznej i negocjacji, Sekretarz OM KOP do

teczki z dokumentami dotyczącymi danego posiedzenia KOP w ramach oceny merytorycznej i negocjacji dołącza dokumentację dotyczącą konkursu/naboru, w tym regulamin konkursu, zatwierdzony protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej i negocjacji wraz załącznikami oraz zatwierdzoną listę ocenionych wniosków lub listę wniosków skierowanych do ponownej oceny merytorycznej po środku odwoławczym.

2. Teczka, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest w WOM-S.

XIV. Informowanie Projektodawców o wynikach konkursu

§ 52.

Lista wniosków skierowanych do dofinansowania zamieszczana jest na stronie www.funduszedlamazowska.eu oraz na portalu³ w terminie do 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez ZWM. Wraz z listą wniosków publikowana jest informacja o składzie KOP zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.

§ 53.

1. Po zatwierdzeniu przez ZWM listy wniosków skierowanych do dofinansowania, Sekretarz OM KOP, zgodnie z art. 45 ustawy, wysyła niezwłocznie do projektodawcy pismo informujące o:
 - 1) pozytywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i wybraniu go do dofinansowania oraz o konieczności złożenia załączników niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;
 - 2) pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy).
2. Niezależnie od terminu zatwierdzenia listy wniosków skierowanych do dofinansowania, Sekretarz OM KOP, zgodnie z art. 45 ustawy, niezwłocznie po otrzymaniu od oceniających dwóch poprawnie wypełnionych kart oceny merytorycznej, wysyła do projektodawcy pismo informujące o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem oceny, zawierające jednocześnie wynikające z art. 45 ust. 5 ustawy pouczenie o możliwości wniesienia protestu, na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy.
3. Wraz z pismami informującymi o wynikach oceny merytorycznej wysyłane są kopie kart oceny merytorycznej zawierające uzasadnienie oceny i szczegółową liczbę punktów uzyskaną przez projekt.

§ 54.

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu, wniosek może zostać skierowany do ponownej oceny merytorycznej lub etapu negocjacji (na warunkach określonych w art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej) albo przekazany do WOM-S w celu umieszczenia wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania.
2. Wnioski po procedurze odwoławczej przekazywane są do oceny na trwające Posiedzenie KOP w ramach oceny merytorycznej. W przypadku, gdy nie ma możliwości dokonania oceny danego wniosku na trwającym Posiedzeniu KOP w ramach oceny merytorycznej, otwierane jest kolejne Posiedzenie KOP w ramach oceny merytorycznej.
3. Na zasadach wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu postępuje się także z wnioskami skierowanymi do negocjacji w związku ze zwiększoną alokacją.
4. W przypadku ponownej oceny merytorycznej członkowie KOP dokonujący oceny zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu;
 - 2) zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę;
 - 3) wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia protestu wraz z jego uzasadnieniem na etapie postępowania administracyjnego oraz treści rozstrzygnięcia skargi wraz z uzasadnieniem na

³ Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;

etapie sądowo-administracyjnym, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane przez instytucję rozpatrującą protest lub skargę.

5. IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej na kartach oceny merytorycznej jedynie w zakresie zgodnym z rozstrzygnięciem środka odwoławczego.
6. Końcowa ocena projektu powtórnie ocenionego w wyniku procedury odwoławczej jest ustalana jako suma średniej arytmetycznej wynikającej z dwóch pierwotnych ocen wniosku w zakresie tych jego części, które nie były przedmiotem procedury odwoławczej lub co do których podtrzymano pierwotną ocenę oraz średniej arytmetycznej w dwóch powtórnych ocenach wniosku w zakresie uwzględnionych zarzutów.
7. Spełnienie przez wniosek warunków pozwalających na przyznanie punktów za spełnienie kryteriów premiujących powinno być ustalane przez Przewodniczącego OM KOP z uwzględnieniem ocen stanowiących części składowe oceny końcowej wniosku poddanego powtórnej ocenie. Przewodniczący OM KOP ustala, czy w każdej części wniosek uzyskał powyżej 60% od oceniających go osób. W sytuacji, gdy wniosek kwalifikuje się do przyznania punktów za spełnienie kryteriów premiujących, Przewodniczący OM KOP kieruje go do oceny w tym zakresie do osób dokonujących powtórnej oceny wniosku.

XV. Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów Pozakonkursowych

§ 55.

1. Zadaniem Komisji jest przygotowanie, przeprowadzenie i udokumentowanie oceny formalnej i oceny merytorycznej projektów pozakonkursowych.
2. Ocena odbywa się podczas Posiedzeń KOP zwoływanych w siedzibie *Jednostki*.

§ 56.

1. Oceny formalnej wniosków pozakonkursowych dokonuje dwóch członków KOP, wypełniając kartę oceny formalnej do wniosków pozakonkursowych.
2. W uzasadnionych przypadkach IOK dopuszcza możliwość oceny formalnej wniosków pozakonkursowych przez jednego pracownika IOK, powołanego w skład KOP, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny.
3. Oceny merytorycznej wniosków pozakonkursowych dokonuje dwóch członków KOP, wypełniając kartę oceny merytorycznej do wniosków pozakonkursowych.
4. W uzasadnionych przypadkach IOK dopuszcza możliwość oceny merytorycznej wniosków pozakonkursowych przez jednego członka KOP, powołanego w skład KOP.
5. Oceniający zobowiązani są do przeprowadzenia oceny wniosków w terminie wskazanym każdorazowo przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP.
6. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku przez Wnioskodawcę w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania do uzupełnienia (liczone od dnia następującego po dniu wysłania wezwania poprzez system LSI). Dopuszcza się dwukrotną możliwość poprawy wniosku pozakonkursowego na etapie oceny formalnej oraz odpowiednio na etapie oceny merytorycznej.
7. Brak odpowiedzi Wnioskodawcy lub niezłożenie kompletu żądanych dokumentów w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. W powyższym przypadku Jednostka powiadomi Wnioskodawcę, że wniosek otrzymał ocenę negatywną i nie będzie podlegał dalszej ocenie.

§ 57.

Procedura oceny formalnej wniosków pozakonkursowych:

- 1) Ocena formalna trwa nie dłużej niż 45 dni od dnia zakończenia naboru/złożenia wniosku (w przypadku, gdy nabór jest skierowany do jednego wnioskodawcy), z wyłączeniem terminów na uzupełnienie wniosków przez Wnioskodawcę, przy czym liczba dni na ocenę jest uzależniona od liczby złożonych wniosków. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek IOK, IZ może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej.
- 2) Podczas oceny spełniania kryteriów wyboru projektów stosuje się zasadę „0-1” (nie spełnia-spełnia). Weryfikacja spełnienia każdego z kryteriów jest potwierdzana przez odznaczenie w odpowiedniej rubryce „Tak” lub „Nie” lub „Nie dotyczy” w karcie.
- 3) Oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego, pisemnego uzasadnienia każdej negatywnej oceny w odpowiednich miejscach karty. Ww. wymienionym przypadku wniosek kierowany jest do uzupełnienia.
- 4) Po dokonaniu oceny finalnej danego wniosku przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego OF KOP, Sekretarz OF KOP niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o możliwości poprawienia wniosku. Ponowna ocena jest całościowa, tzn. ponownie weryfikuje się wszystkie kryteria i jest dokonywana przy pomocy karty oraz trwa nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia złożenia poprawionej wersji wniosku.
- 5) Poprawiony/uzupełniony przez Wnioskodawcę wniosek jest przekazywany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego OF KOP temu samemu członkowi KOP, dokonującemu oceny, w celu weryfikacji prawidłowości dokonanej korekty wniosku.
- 6) W przypadku braku możliwości dokonania ponownej oceny przez tych samych oceniających/tego samego oceniającego, losuje się kolejnych członków zespołu oceny formalnej KOP do oceny.
- 7) Skorygowany i pozytywnie oceniony wniosek zostaje zatwierdzony przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego OF KOP, który dokonuje oceny finalnej i tym samym zmienia status wniosku w systemie LSI.
- 8) Sporządzenie protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej z Posiedzenia KOP, następuje po ocenie wszystkich wniosków, do 5 dni roboczych od daty dokonania oceny finalnej ostatniego ocenionego w ramach naboru wniosku, przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego OF KOP. Lista zawierająca projekty pozakonkursowe zakwalifikowane do oceny merytorycznej, ogłaszana jest na właściwej stronie internetowej, w ciągu 7 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Jednostki.

§ 58.

Procedura oceny merytorycznej wniosków pozakonkursowych:

- 1) Podczas oceny spełniania kryteriów merytorycznych nie przyznaje się punktów, lecz stosuje się zasadę „0-1” (nie spełnia-spełnia).
- 2) Ocena merytoryczna trwa nie dłużej niż 21 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej. Termin może zostać wydłużony o kolejnych 7 dni w przypadku konieczności powołania eksperta do sporządzenia obowiązkowej opinii do wniosku, o której mowa w § 8 ust. 3 pkt. 2.
- 3) Fakt niespełnienia któregokolwiek z kryteriów i konieczność poprawienia odpowiedniej części wniosku, a także konieczność uzupełnienia wniosku należy w sposób zwięzły, ale jednocześnie zrozumiały i czytelny uzasadnić w odpowiednich miejscach Karty.
- 4) Oceniającemu przysługuje prawo poprawy Karty, której jest zobowiązany dokonać w terminie wskazanym przez Przewodniczącego OM KOP. Informację o konieczności poprawy Karty przez oceniającego przesyła w *systemie LSI*, Przewodniczący OM KOP/Zastępca Przewodniczącego OM KOP. Konieczność ponownej poprawy tej samej Karty może skutkować odebraniem oceniającemu wylosowanych wniosków, które następnie są rozlosowywane pomiędzy innych członków KOP. Odebranie oceniającemu wylosowanych wniosków może skutkować wyłączeniem oceniającego z prac Komisji w danym konkursie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący OM KOP.

- 5) Wniosek lub jego kolejna wersja musi uzyskać pozytywną ocenę oceniających, aby możliwe było jego rekomendowanie do dofinansowania.
- 6) Nowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego podlega ponownej ocenie i dokonywana jest przy pomocy Karty. Ponowna ocena trwa nie dłużej niż 21 dni od dnia złożenia wniosku w Jednostce.
- 7) Ponownej oceny wniosku, o której mowa w pkt. 6, dokonują Ci sami oceniający, którzy przeprowadzili pierwotną ocenę danego wniosku. W przypadku braku możliwości dokonania ponownej oceny przez pierwotnych oceniających, losuje się kolejnych członków KOP.
- 8) Po zakończeniu oceny merytorycznej Sekretarz OM KOP sporządza w jednym egzemplarzu protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej wraz z załącznikami, w tym szczególności projektem listy projektów pozakonkursowych, które uzyskały pozytywny wynik oceny merytorycznej, listy wniosków ocenionych podczas Posiedzenia KOP z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski, protokołami z losowań członków KOP do oceny wniosków złożonych na Posiedzenie KOP.
- 9) Protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej jest zatwierdzany przez Przewodniczącego OM KOP, a następnie jest on przedkładany do podpisu Kierownikowi WOM-S, Zastępcy Dyrektora ds. EFS, a także Dyrektorowi Jednostki.
- 10) Dyrektor Jednostki akceptuje listę wniosków pozakonkursowych, które uzyskały pozytywny wynik oceny merytorycznej.
- 11) W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny, ZWM zatwierdza, w formie uchwały, listę wniosków skierowanych do dofinansowania.
- 12) Po zatwierdzeniu przez ZWM listy wniosków pozakonkursowych, które uzyskały pozytywny wynik oceny merytorycznej Sekretarz OM KOP:
 - a) w terminie do 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez ZWM przekazuje Listę wniosków skierowanych do dofinansowania w celu zamieszczenia na stronie www.funduszedlamazowska.eu oraz na *portalu*. Wraz z listą wniosków publikowana jest informacja o składzie KOP zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.
 - b) wysyła niezwłocznie do projektodawcy pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej z proponowaną kwotą dofinansowania.

§ 59.

W sprawach nieuregulowanych, dotyczących organizacji pracy Komisji oceny projektów pozakonkursowych, trybu pracy Komisji oceny projektów pozakonkursowych, wyboru członków Komisji do oceny wniosków pozakonkursowych, zasady poufności i bezstronności w pracy Komisji oceny projektów pozakonkursowych, stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące procedury oceny wniosków konkursowych.

XVI. Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w trybie konkursowym – ocena merytoryczna

§ 60.

W przypadku poddziałań ZIT w ramach RPO WM 2014-2020 rolę IOK pełnią łącznie *Jednostka* oraz Urząd m.st. Warszawy pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej ds. ZIT (dalej IP ZIT).

§ 61.

1. Zadaniem Komisji jest przygotowanie, przeprowadzenie i udokumentowanie oceny projektów o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Ocena odbywa się w systemie LSI. Posiedzenia zwoływane są w siedzibie Jednostki.

3. Kierownik IP ZIT lub osoba przez niego upoważniona, na każdym etapie oceny merytorycznej może zgłaszać propozycje zmian w składzie KOP w zakresie powoływania lub odwoływania Zastępcy Przewodniczącego OM KOP z ramienia IP ZIT (dalej z-ca IP ZIT) oraz zgłaszania i odwoływania pracowników IP ZIT oceniających w konkursie, z zastrzeżeniem, że zmiany składu KOP nie mogą wpłynąć na terminowość prac KOP.
4. Przewodniczącym OM KOP jest powołany przez Dyrektora *Jednostki* pracownik *Jednostki*, wchodzący w skład Komisji.
5. Spośród członków Komisji będących Pracownikami IP ZIT, Dyrektor *Jednostki* powołuje Zastępcę Przewodniczącego OM KOP wskazanego przez Kierownika IP ZIT.
6. Skład KOP jest powoływany zgodnie z § 5 ust. 1 z uwzględnieniem § 5 ust. 6 i § 64 ust. 2.

§ 62.

Zastępca IP ZIT w szczególności:

- 1) Jest odpowiedzialny za:
 - a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
 - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału.
- 2) Dokonuje weryfikacji poprawności wypełnienia kart oraz poprawności oceny niezwłocznie po otrzymaniu kart od dwóch oceniających. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy, niepełny lub ocena wymaga doprecyzowania uzasadnienia, Zastępca IP ZIT może podjąć decyzję o:
 - a) zwróceniu Karty oceny merytorycznej (dalej *Karta*) do poprawy przez oceniającego który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny, ze wskazaniem, które elementy oceny wg Zastępcy IP ZIT zostały uznane za wadliwe, niepełne lub w jakim zakresie należy doprecyzować uzasadnienie oceny. Uwagi do Karty kierowane są za pośrednictwem Przewodniczącego OM KOP lub osoby przez niego wskazanej;
 - b) skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym zastępca IP ZIT w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP).
- 3) Rozstrzyga lub podejmuje decyzję we współpracy z Przewodniczącym OM KOP o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących:
 - a) skierowania wniosku do ponownej oceny formalnej;
 - b) spełnienia przez projekt kryteriów dostępu (o ile kryteria dostępu weryfikowane były na etapie oceny merytorycznej);
 - c) spełnienia przez projekt szczegółowych kryteriów merytorycznych tzw. kryteriów premiujących;
 - d) skierowania wniosku do negocjacji.
- 4) Czynności związane z dokonywaniem rozstrzygnięć, czy skierowaniem wniosku do trzeciej oceny, powinny być podejmowane niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji karty.
- 5) Odpowiada za terminową realizację harmonogramu oraz organizację prac Komisji - we współpracy z Przewodniczącym OM KOP.
- 6) Każdorazowo weryfikuje karty oceny merytorycznej pod kątem skierowania projektów do negocjacji w przypadku rozbieżności stanowisk dwóch oceniających.
- 7) W przypadku nieobecności Przewodniczącego OM KOP i Zastępcy Przewodniczącego OM KOP z ramienia MJWPU, przeprowadza losowania członków Komisji do oceny wniosków.
- 8) Zatwierdza oceny wniosków dokonanych przez członków KOP podczas Posiedzenia KOP w ramach oceny merytorycznej poprzez zatwierdzenie załącznika do protokołu zawierającego listę ocenionych wniosków z porządkowaniem osób oceniających wniosek i liczby przyznanych punktów.
- 9) Zatwierdza Protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej i negocjacji oraz Listę wniosków skierowanych do negocjacji protokół oceny merytorycznej z Posiedzenia Komisji w

ramach oceny merytorycznej.

- 10) Notatka zawierająca opis decyzji Z-cy IP ZIT, wraz z uzasadnieniem dotyczącym oceny wniosku, podejmowanej w przypadku opisanym w pkt 2 b dołączana jest do teczki wniosku.
- 11) W przypadku podjęcia jednej z decyzji, o której mowa w pkt 3 sporządzana jest notatka obejmująca w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez Z-cę IP ZIT określonej decyzji. Notatka dołączana jest do teczki wniosku.
- 12) W razie nieobecności z-cy IP ZIT funkcję pełni osoba wskazana przez Kierownika IP ZIT zgodnie z § 62 ust.3.

§ 63.

1. Termin oceny merytorycznej w ramach ZIT wynosi 90 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej – w przypadku gdy na konkurs zostanie złożonych do 150 projektów. W przypadku gdy na konkurs zostanie złożonych powyżej 150 wniosków, termin ten wynosi 120 dni. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek IOK, ZWM może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej.
2. Termin na przeprowadzenie negocjacji wynosi 30 dni i jest liczony od terminów oceny merytorycznej określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 64.

1. Systematykę stosowanych kryteriów rozszerza się o dodatkowe kryteria merytoryczne szczegółowe - punktowe - zgodności ze strategią ZIT WOF. Przyjmuje się, że projekt spełnia ww. kryteria, gdy uzyskał min. 50% z 60 punktów możliwych do uzyskania za kryteria merytoryczne szczegółowe zgodności ze Strategią ZIT WOF. W przeciwnym przypadku wniosek ulega odrzuceniu. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
2. Oceny spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych szczegółowych zgodności ze Strategią ZIT WOF dokonują wybrani w drodze losowania pracownicy IP ZIT z wyłączeniem projektów, w których Wnioskodawcą lub Partnerem jest Miasto Stołeczne Warszawa. W przypadku projektów, w których Wnioskodawcą lub Partnerem jest Miasto Stołeczne Warszawa oceny spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych szczegółowych – punktowych – zgodności ze strategią ZIT WOF dokonują wybrani w drodze losowania eksperci zewnątrzni, o których mowa w art. 68a ustawy.
3. W sytuacji braku możliwości rozlosowania wniosków zgodnie z ust. 2, spowodowanej zbyt małą liczbą oceniających – pracowników IP ZIT, dopuszcza się losowanie z jednej koperty spośród ekspertów i pracowników IP ZIT. Zapis ten nie dotyczy projektów, w których Wnioskodawcą lub Partnerem jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Oceniający w pierwszej kolejności oceniają spełnienie kryteriów merytorycznych szczegółowych zgodności ze Strategią ZIT WOF. W przypadku oceny pozytywnej tj. wniosek uzyskał minimum 50% z 60 punktów możliwych do uzyskania za kryteria merytoryczne szczegółowe zgodności ze Strategią ZIT WOF od każdego z oceniających, wniosek podlega ocenie w zakresie kryteriów merytorycznych ogólnych i/lub kryteriów merytorycznych szczegółowych (kryteriów premiujących).
5. W przypadku, gdy wniosek nie osiągnie minimalnej liczby punktów w ramach oceny kryteriów merytorycznych szczegółowych zgodności ze Strategią ZIT WOF, wniosek nie podlega ocenie w zakresie kryteriów merytorycznych ogólnych i/lub kryteriów merytorycznych szczegółowych (kryteriów premiujących).
6. W odniesieniu do wniosku, który otrzymał negatywną ocenę w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych szczegółowych zgodności ze Strategii ZIT WOF ma zastosowanie § 54 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu.
7. Punkty uzyskane w ramach oceny kryteriów merytorycznych ogólnych, merytorycznych szczegółowych punktowych (tzw. premiujących) oraz kryteriów merytorycznych szczegółowych zgodności ze Strategią ZIT WOF sumują się.
8. Końcową ocenę projektu stanowi:

- 1) w przypadku wskazanym w ust. 5 (wniosek negatywny po ocenie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT WOF)
 - średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów merytorycznych szczegółowych zgodności ze strategią ZIT WOF.
- 2) w przypadku wskazanym w ust. 4 (wniosek pozytywny po ocenie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT WOF):
 - średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - punkty przyznane projektowi za spełnianie szczegółowych kryteriów merytorycznych (kryteriów premiujących) stosowanych w poszczególnych Działaniach/Poddziałaniach,
 - średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów merytorycznych szczegółowych zgodności ze strategią ZIT WOF.
9. Znaczną rozbieżnością w ocenie merytorycznej dwóch oceniających są:
 - 1) w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT WOF:
 - dokonanie przez jednego z dwóch oceniających dany wniosek oceny pozytywnej, a przez drugiego oceny negatywnej, lub
 - rozbieżność w ocenach punktowych wniosku dokonanych przez osoby oceniające wynoszącej co najmniej 18 punktów w przypadku oceny kryteriów merytorycznych szczegółowych zgodności ze Strategią ZIT WOF, za wyjątkiem przypadku, gdy dwóch oceniających przyzna mniej niż 50 % punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych szczegółowych ZIT WOF (niezależnie od wystąpienia znacznej rozbieżności punktowej w ocenie dwóch oceniających) ostateczny wynik oceny jest negatywny.

W przypadku ww. rozbieżności w ocenie dwóch oceniających, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybierany w drodze losowania
 - 2) w zakresie oceny merytorycznej ogólnej ma zastosowanie Rozdział XI przedmiotowego regulaminu.
10. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego, a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów oceny zgodności ze Strategią ZIT WOF oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.
11. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, ze względu na dokonanie przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej, a przez drugiego oceny negatywnej, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów za spełnianie zgodności ze Strategią ZIT WOF z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego (pozytywna z pozytywną, negatywna z negatywną).
12. Wniosek, który został pozytywnie oceniony w zakresie zgodności ze Strategią ZIT WOF, przydzielany jest do oceny temu samemu oceniającemu/ekspertowi w zakresie oceny merytorycznej (o ile oceniający/ekspert będzie powołany zarządzeniem do oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT WOF oraz w zakresie oceny merytorycznej ogólnej).
13. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków sporządzana jest Lista wniosków skierowanych do negocjacji. Listę niezwłocznie zatwierdzana jest przez Dyrektora Jednostki, a następnie Lista publikowana jest na stronach www.funduszedlamazowska.eu, www.omw.um.warszawa.pl oraz na portalu.
14. Po zakończeniu etapu negocjacji sporządzany jest protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej i negocjacji wraz z załącznikami. Protokół z posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej i negocjacji jest przekazywany w wersji elektronicznej do akceptacji Z-cy IP ZIT do niezwłocznego zatwierdzenia. Po akceptacji wersji elektronicznej protokół jest zatwierdzany przez Przewodniczącego OM KOP i Z-cę IP ZIT oraz akceptowany jest przez Dyrektora Jednostki, Zastępcę Dyrektora ds. EFS, a także Kierownika IP ZIT. Kopia protokołu wraz z załącznikami z potwierdzeniem „zgodności z oryginałem” przekazywana jest do Kierownika IP ZIT w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora Jednostki.
15. W terminie 7 dni roboczych od dnia akceptacji protokołu przez Dyrektora Jednostki, Sekretarz OM

KOP i/lub Przewodniczący OM KOP sporządza projekt uchwały ZWM w sprawie zatwierdzenia listy projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem tych, które zostały wybrane do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji.

16. Projekt listy ocenionych wniosków przedkładany jest niezwłocznie do akceptacji Kierownika IP ZIT i Dyrektora Jednostki.
17. W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny, ZWM zatwierdza, w formie uchwały, listę projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem tych, które zostały wybrane do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji.

§ 65.

W sprawach nieuregulowanych, dotyczących pracy Komisji oceny projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w trybie konkursowym, stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące procedury oceny wniosków konkursowych w tym z zastrzeżeniem, iż pracownicy IP – ZIT podpisują Deklarację poufności i bezstronności dla pracowników IP- ZIT.

§ 66.

W przypadku wystąpienia w pracach Komisji nieoczekiwanych zdarzeń lub uzasadnionej konieczności odstąpienia od procedur uregulowanych w *Regulaminie*, decyzję o sposobie rozstrzygnięcia takich przypadków podejmują kolegiально – Dyrektor Jednostki, Kierownik IP ZIT, Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT, przedstawiciel Komisji uczestniczący w zdarzeniu oraz Kierownik WOM-S.

XVII. Postanowienia końcowe

§ 67.

W sprawach nierozstrzygniętych i nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Wytoczne.

§ 68.

W przypadku wystąpienia w pracach Komisji nieoczekiwanych zdarzeń lub uzasadnionej konieczności odstąpienia od procedur uregulowanych w *Regulaminie*, decyzję o sposobie rozstrzygnięcia takich przypadków podejmują kolegiально – Dyrektor Jednostki, Przewodniczący Komisji, przedstawiciel Komisji uczestniczący w zdarzeniu oraz odpowiednio Kierownik WWFiPP-S lub Kierownik WOM-S.

§ 69.

Wszelkie spory wynikłe w związku ze stosowaniem niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Jednostki.

§ 70.

Zmiany w treści Regulaminu wymagają trybu zgodnego z jego przyjęciem.

§ 71.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Jednostki. W odniesieniu do konkursów/naborów już rozpoczętych obowiązuje Regulamin KOP, aktualny na dzień powołania KOP Zarządzeniem Dyrektora Jednostki, do danego konkursu/naboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Regulamin staje się obowiązujący z dniem podpisania również dla rozpoczętych konkursów nr: nr RPMA.09.02.02-IP.01-14-074/18; nr RPMA.09.02.02-IP.01-14-075/18; nr RPMA.10.03.01-IP.01-14-073/18.

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

W ramach etapu oceny formalnej:

1. Harmonogram oceny formalnej;
2. Skład zespołu oceny formalnej Komisji Oceny Projektów;
3. Lista obecności na szkoleniu;
4. Protokół z losowania członków zespołu oceny formalnej Komisji Oceny Projektów;
- 4a. Lista wniosków do losowania spełniających warunki formalne;
- 4b. Lista wniosków z nazwiskami osób wylosowanych;
- 4c. Lista obecności osób uczestniczących w losowaniu wniosków;
5. Deklaracja bezstronności i poufności członka Prezydium/członka KOP;
6. Deklaracja poufności dla obserwatora KOP;
7. Karta oceny formalnej – RPO MW 2014-2020, szablon konkursowe;
8. Karta oceny formalnej – RPO MW 2014-2020, szablon pozakonkursowe;
9. Notatka z rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających;
10. Protokół oceny formalnej;
- 10a. Lista wniosków podlegających ocenie formalnej;
- 10b. Lista pozytywnych wniosków po ocenie formalnej;
- 10c. Lista wniosków o dofinansowania, podlegających ocenie formalnej/podlegających środkowi odwoławczemu/zwróconych z WOM-S;
11. Pismo – pozytywny wynik oceny;
12. Pismo – negatywny wynik oceny;
13. Pismo – uzupełnienie wniosku konkursowego;
14. Pismo – uzupełnienie wniosku pozakonkursowego;
15. Pismo – zwrot z WOM-S - odrzucony;
16. Pismo – zwrot z WOM-S - uzupełnienie kryteriów formalnych;
17. Informacja dla Wojewody.

W ramach etapu oceny merytorycznej:

1. Wzór harmonogramu oceny merytorycznej.
2. Protokół z losowania członków KOP do oceny wniosków skierowanych do oceny merytorycznej na posiedzeniu KOP.
3. Lista obecności w czasie losowania do oceny wniosków w ramach oceny merytorycznej posiedzenia KOP.
4. Lista projektów wraz z nazwiskami osób wylosowanych do oceny merytorycznej wniosków w ramach posiedzenia KOP.
- a) Lista projektów wraz z nazwiskami osób wylosowanych do oceny merytorycznej wniosków w ramach posiedzenia KOP w zakresie kryteriów ZIT.
5. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku konkursowego.
6. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku pozakonkursowego.
7. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku konkursowego ZIT.
8. Deklaracja bezstronności i poufności.
9. Wzór notatki przewodniczącego KOP w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających.
10. Pismo informujące projektodawcę o skierowaniu wniosku do negocjacji.
11. Karta oceny kryterium podsumowującego.
12. Protokół z negocjacji ustnych.
13. Pismo o zakończeniu negocjacji prowadzonych w formie pisemnej.
14. Protokół z komisyjnego losowania wniosków o równej liczbie punktów.
15. Lista obecności podczas komisyjnego losowania wniosków o równej liczbie punktów.
16. Lista wniosków o równej liczbie punktów do komisyjnego losowania.

17. Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Projektów/Komisji Oceny Projektów Pozakonkursowych w zakresie oceny merytorycznej i negocjacji.
18. Lista wniosków ocenionych podczas posiedzenia KOP w ramach oceny merytorycznej z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski i liczby przyznanych punktów.
19. Lista wniosków skierowanych do ponownej oceny merytorycznej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego wniosków ocenionych podczas posiedzenia KOP z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski i liczby przyznanych punktów.
20. Lista wniosków ocenionych podczas posiedzenia KOP w ramach oceny merytorycznej z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski – projekty pozakonkursowe.
21. Lista wniosków skierowanych do negocjacji w ramach posiedzenia KOP.
22. Pismo informujące projektodawcę o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku.
23. Pismo informujące projektodawcę o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku po środku odwoławczym.
24. Pismo informujące projektodawcę o negatywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku.
25. Pismo informujące projektodawcę o negatywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku po środku odwoławczym.
26. Pismo informujące o wynikach oceny merytorycznej wniosku pozakonkursowego.
27. Pismo informujące o wynikach oceny merytorycznej wniosku pozakonkursowego z koniecznością uzupełnienia/zmiany.
28. Deklaracja bezstronności i poufności dla pracowników IP-ZIT.
29. Deklaracja poufności dla obserwatora.