



Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja Oceny Projektów (dalej: KOP) powoływana jest na zasadach określonych w art. 53 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.), dalej: Ustawa wdrożeniowa.
2. Do zadań KOP należy ocena projektów zgodna z kryteriami wyboru projektów, zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący FE SL 2021-2027 (dalej: KM), w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027 (dalej: FE SL 2021-2027) w zakresie działań powierzonych do wdrażania Instytucji Pośredniczącej we wdrożeniu Programu FE SL 2021-2027 – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (dalej: IP FE SL – ŚCP), dla którego została powołana dana KOP.
3. KOP działa zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
4. Za termin rozpoczęcia oceny wniosków o dofinansowanie projektów uznaje się moment powołania KOP (podpisanie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ŚCP¹ notatki o powołaniu KOP stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP). Za termin zakończenia pracy KOP uznaje się datę złożenia podpisu przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego na liście ocenionych projektów.
5. O rozpoczęciu oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru decyduje Dyrektor/Zastępca Dyrektora ŚCP. Dyrektor/Zastępca Dyrektora ŚCP może podjąć decyzję o powołaniu KOP zanim zakończy się nabór projektów. Informacja o rozpoczęciu prac KOP umieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Organizującej Nabór (dalej: ION), tj. www.scp-slask.pl.

¹ Przez Zastępcę Dyrektora ŚCP należy rozumieć Zastępcę Dyrektora - ZD II zgodnie z Regulaminem organizacyjnym ŚCP

6. Z uwagi na konieczność dochowania zasad bezstronności, poufności oraz anonimowości osób dokonujących oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, informacje o składzie personalnym KOP nie są upubliczniane do czasu podjęcia przez Zarząd Województwa Śląskiego (dalej: ZW) uchwały zatwierdzającej listę ocenionych projektów. Zgodnie z art. 57 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej upublicznienie składu KOP nastąpi po rozstrzygnięciu naboru poprzez umieszczenie informacji o składzie KOP na stronie internetowej ION oraz portalu². Informacja zawiera wskazanie funkcji członka KOP jako pracownika lub eksperta oraz wskazanie Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP.
7. Informacje o zawartych umowach z Ekspertami, zamieszcza się w rejestrze umów, o którym mowa w art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.³
8. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ŚCP jego obowiązki wynikające z niniejszego Regulaminu może pełnić Kierownik Wydziału Wyboru i Kontraktacji na podstawie stosownego pełnomocnictwa.

§ 2

Skład Komisji Oceny Projektów (KOP)

1. W skład KOP wchodzi: eksperci, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej (tzw. eksperci zewnętrzni) oraz pracownicy IP FE SL - ŚCP – wszyscy zwani dalej członkami KOP.
2. Skład KOP akceptuje i zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora ŚCP.
3. Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb w ramach danego naboru i powinna być adekwatna w szczególności do liczby wniosków podlegających ocenie.

² Portal w rozumieniu portalu internetowego, o którym mowa w art. 49 ust. 2 rozporządzenia ogólnego

³ Postanowienie Regulaminu będzie stosowane od dnia wejścia w życie art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

4. Dyrektor/Zastępca Dyrektora ŚCP w uzasadnionych sytuacjach może zmienić skład KOP: powołać lub odwołać poszczególnych członków KOP. Za uzasadnione sytuacje należy uznać w szczególności: zdarzenia losowe (np. choroba, wypadek), sytuacje prowadzące lub mogące prowadzić do wystąpienia konfliktu interesów, zastrzeżenia w zakresie rzetelności oraz wartości merytorycznej przeprowadzanej oceny.
5. Zatwierdzając notatkę o powołaniu KOP Dyrektor/Zastępca Dyrektora ŚCP spośród pracowników ŚCP będących członkami KOP wyznacza Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP.
6. Z ekspertami zewnętrznymi zawierane są ramowe umowy o dzieło, sporządzane według aktualnego na dzień ich podpisania wzoru przyjętego Zarządzeniem Dyrektora ŚCP/Zastępcę Dyrektora ŚCP. Eksperci za pracę w KOP otrzymują wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi stawkami na dzień potwierdzenia przez eksperta podjęcia się wykonania dzieła, zaakceptowanymi przez ZW i - w przypadku stawek wyrażonych przedziałem – zatwierdzonymi w drodze notatki przez Dyrektora ŚCP/Zastępcę Dyrektora ŚCP. W przypadku gdy stawka brutto wynagrodzenia eksperta zgodnie z zestawieniem stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027 jest wyrażona przedziałem, wysokość stawki zależna będzie od złożoności merytorycznej ocenianych wniosków. Wysokość wynagrodzenia przysługującego ekspertowi za wykonaną pracę oraz warunki otrzymania zapłaty reguluje podpisana umowa.
7. Wysokość i warunki wypłaty wynagrodzenia przysługującego pracownikom ŚCP dokonującym weryfikacji spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów (zwana dalej oceną merytoryczną) reguluje Zarządzenie Dyrektora ŚCP.
8. ŚCP nie zwraca ani nie pokrywa członkom KOP kosztów podróży lub innych wydatków, które poniosą w związku z uczestnictwem w KOP.

§ 3

Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności. Oświadczenie o bezstronności składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej.
2. Przed przystąpieniem do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów wszyscy członkowie KOP podpisują oświadczenie o bezstronności, deklarację poufności oraz deklarację dotyczącą próby korupcji, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 1, nr 2 oraz nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Warunkiem przystąpienia przez członka KOP do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów jest podpisanie dokumentów wskazanych w ust. 2.
4. Podpisanie deklaracji poufności ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, stanowiących tajemnice, których ochrona wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Członkowie KOP podpisując deklarację poufności, zobowiązują się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych im/wytworzonych przez nich/przygotowanych przez nich w trakcie oceny lub jako jej rezultat. Członkowie KOP zapewniają, że informacje te będą wykorzystane jedynie do celów oceny i nie zostaną ujawnione osobom trzecim.
6. W przypadku odmowy podpisania dokumentów, o których mowa w ust. 2 przez któregoś z członków KOP, nie zostaje on dopuszczony do uczestnictwa w pracach KOP i skład KOP zostaje zaktualizowany.
7. ŚCP zobowiązane jest do weryfikacji prawdziwości oświadczeń składanych przez członków KOP w zakresie potwierdzenia spełnienia przez członka KOP warunków zgodnie z ust. 1 i 2.
8. Weryfikacja, o której mowa w ust. 7 dokonywana jest w każdym przypadku, w którym członek KOP podpisał oświadczenie z zamiarem podjęcia czynności związanych z oceną spełnienia kryteriów wyboru projektów.
9. Weryfikacja dokonywana jest przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP w oparciu o Wzór Karty weryfikacji oświadczeń członków KOP - Eksperta i Wzór

Karty weryfikacji oświadczeń członków KOP - pracownika, stanowiących załączniki 6 i 7 do niniejszego Regulaminu. Karty weryfikacji oświadczeń członków KOP są załączane do Protokołu z prac KOP.

10. Weryfikacja oświadczeń, o której mowa w ust. 9, prowadzona jest w następujący sposób:

- a) dla członków KOP - Ekspertów, przeprowadza się analizę kwestionariusza osobowego dla kandydata na eksperta, analizę danych w ogólnodostępnych portalach, analizę danych w dostępnych dla ŚCP portalach, raportach handlowych, bazach danych, aplikacjach, serwisach internetowych.
- b) dla Członków KOP - Pracowników, przeprowadza się analizę informacji gromadzonych przez ŚCP jako pracodawcę – Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP kieruje zapytanie do Zespołu Obsługi Kadrowej oraz analizę danych w ogólnodostępnych portalach, analizę danych w dostępnych dla ŚCP portalach, raportach handlowych, bazach danych, aplikacjach, serwisach internetowych.

11. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do rzetelności oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, ŚCP przeprowadza analizę zaistniałej sytuacji w celu dopuszczenia lub wykluczenia danej osoby z prac KOP. Potwierdzeniem przeprowadzonej analizy jest notatka zatwierdzana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ŚCP, która stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP. Negatywny wynik analizy skutkuje niedopuszczeniem do prac KOP, aktualizacją składu KOP i poinformowaniem o wyniku Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (zwana dalej: IZ FE SL 2021-2027). Pozytywny wynik prowadzi do możliwości uczestnictwa oceniającego w pracach KOP.

12. Jeżeli w trakcie trwania prac KOP zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka KOP w odniesieniu do któregośkolwiek wniosku o dofinansowanie projektu przekazanego do oceny, w szczególności okoliczności wskazane w złożonym oświadczeniu o bezstronności, członek KOP jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tej okoliczności na piśmie/drogą elektroniczną Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego KOP. Wówczas stosuje się procedurę ujętą w ust. 11.

13. W sytuacji, gdy członek KOP świadomie łamie zasady poufności lub zasady bezstronności, zapisy Regulaminu pracy KOP bądź zapisy umowy zawieranej pomiędzy nim a ŚCP, następuje:

a) w przypadku eksperta - ocena negatywna oraz pisemne poinformowanie o zaistniałej sytuacji IZ FE SL. Konsekwencją ww. sytuacji jest:

- podjęcie przez Zarząd Województwa Śląskiego decyzji odnośnie wykreślenia eksperta z Wykazu Kandydatów na ekspertów FE SL 2021-2027 (zwanego dalej Wykazem),
- rozwiązanie umowy z winy eksperta, co jest równoznaczne z niewypłaceniem wynagrodzenia za ocenę dokonaną z naruszeniem zasad, co do których przestrzegania ekspert zobowiązał się z chwilą jej podpisania (dotyczy ekspertów),
- anulowanie oceny oraz nałożenie na eksperta kary, o której mowa w podpisanej umowie.

b) w przypadku pracownika IP FE SL - ŚCP - poinformowanie o zaistniałej sytuacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora ŚCP, który podejmuje stosowne decyzje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zapisami art. 30 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530 z późn. zm.), jak i zapisami właściwych przepisów Kodeksu Karnego;

c) unieważnienie oceny dokonanej przez eksperta/pracownika i przekazanie projektów do powtórnej oceny innym członkom KOP powołanym w ramach KOP.

14. W przypadku otrzymania przez eksperta negatywnej oceny w związku z pełnieniem funkcji eksperta w jakimkolwiek naborze realizowanym przez inną ION lub innym naborze realizowanym przez ŚCP, nie będą mu przydzielane kolejne wnioski do oceny.

W przypadku, gdy danemu ekspertowi zostały przydzielone projekty, których nie ocenił przed terminem uzyskania przez ŚCP informacji o negatywnej ocenie eksperta, wówczas ŚCP odbiera ekspertowi te projekty i wybiera w drodze losowej innego członka KOP do oceny. W takim wypadku ekspert otrzymuje wynagrodzenie wyłącznie za ocenę tych projektów, które zostały ocenione przed uzyskaniem przez ŚCP informacji o negatywnej ocenie eksperta.

§ 4

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Dyrektor/Zastępca Dyrektora ŚCP w ramach notatki powołuje skład KOP. Dyrektor/Zastępca Dyrektora ŚCP może powołać siebie na stanowisko Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego KOP.
2. Notatka o powołaniu KOP zawiera dane nt. wszystkich członków KOP wraz z wyszczególnieniem przydzielonych im funkcji oraz wskazaniem etapu oceny, w którym będą brali udział.
3. Dyrektor/Zastępca Dyrektora ŚCP ma prawo powierzyć funkcję Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego przed zakończeniem prac KOP innemu pracownikowi ŚCP.
4. Zadaniem Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego KOP jest w szczególności zapewnienie zgodności prac KOP z dokumentami programowymi FE SL 2021-2027 oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Do zadań Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego KOP należy między innymi:
 - a) kierowanie pracami KOP;
 - b) wyznaczenie miejsca (z uwzględnieniem możliwości spotkania online) i terminu spotkania informacyjnego/organizacyjnego KOP celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania KOP (spotkań może być kilka, w zależności od potrzeb);
 - c) przeciwdziałanie wszelkim próbom ingerowania podmiotów trzecich w przebieg prac/ ocenę dokonywaną przez poszczególnych członków KOP;
 - d) zatwierdzanie protokołu z prac KOP.

§ 5

Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarza KOP oraz jego Zastępcę powołuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora ŚCP.
2. Dyrektor/Zastępca Dyrektora może powołać więcej niż jednego Zastępcę Sekretarza.

3. Dyrektor/Zastępca Dyrektora ŚCP ma prawo powierzyć funkcję Sekretarza/Zastępcy Sekretarza przed zakończeniem prac KOP innemu pracownikowi ŚCP.
4. Do zadań Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP należy między innymi:
 - a) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
 - b) przygotowywanie informacji nt. pracy KOP na stosowną stronę/stosowne strony internetowe, w tym informacji, o której mowa w art. 57 ust.1. ustawy wdrożeniowej;
 - c) w przypadku oceny spełnienia kryteriów merytorycznych w formie panelu eksperckiego, przygotowanie protokołu z posiedzenia KOP. Dokument zawiera: datę posiedzenia, dane Wnioskodawcy, tytuł projektu, numer wniosku o dofinansowanie, skład osób biorących udział w posiedzeniu dla każdego z ocenianych projektów. Protokół z posiedzenia KOP stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
 - d) dostarczenie niezbędnej dokumentacji i materiałów członkom KOP;
 - e) przydzielanie projektów do oceny formalnej członkom KOP;
 - f) przydzielenie w drodze losowej projektów do oceny merytorycznej członkom KOP oraz sporządzenie notatki w oparciu o Wzór notatki służbowej z przydziału wniosków do oceny merytorycznej stanowiący załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu;
 - g) weryfikacja kompletności i poprawności wypełniania dokumentacji sporządzanej przez członków KOP lub kierowanie jej do innych pracowników w celu weryfikacji;
 - h) zwracanie się do członków KOP z prośbą o uzupełnienie kart merytorycznych w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenach projektów dokonywanych przez poszczególnych członków KOP, bądź w sytuacji, gdy uznane zostanie, że uzasadnienie oceny do poszczególnych kryteriów nie jest adekwatne do zakresu ocenianego kryterium;
 - i) sporządzanie i sprawdzanie⁴:

⁴Przygotowanie list odbywa się przy zachowaniu rozdzielności w zakresie sporządzenia i sprawdzenia pomiędzy Sekretarzem i Zastępcą Sekretarza KOP. W uzasadnionych sytuacjach lista/listy mogą zostać sprawdzone - zamiast przez

- listy wniosków złożonych w ramach naboru – wzór: załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu;
 - częściowej listy wniosków złożonych w ramach naboru (jeżeli dotyczy) – wzór: załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu;
 - listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych – wzór: załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu;
 - listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych ze wskazaniem członków KOP – wzór: załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu;
 - częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych (jeżeli dotyczy) – wzór: załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu;
 - listy wniosków przekazanych na ponowną ocenę spełnienia kryteriów formalnych (jeżeli dotyczy) – wzór: załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu;
 - listy ocenionych projektów – wzór: załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu;
 - listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych ze wskazaniem członków KOP – wzór: załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu;
 - listy zawierającej ostateczny skład KOP – wzór: załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu;
 - listy wniosków wezwanych do wyjaśnień w trakcie oceny merytorycznej – wzór: załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu;
 - protokołu z prac KOP - wzór: załącznik nr 20 do niniejszego Regulaminu;
- j) udział w ocenie spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów zwanej dalej oceną formalną;

- k) sporządzanie zapytania do ministerstwa właściwego do spraw finansów w zakresie ewentualnego wykluczenia z możliwości uzyskania wsparcia przez podmioty wybrane do dofinansowania;
- l) sporządzanie notatki dotyczącej spotkania organizacyjnego, o którym mowa w § 4 ust. 5 lit. b) ⁵;
- m) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.

⁵ Podczas spotkania organizacyjnego (stacjonarnego, telefonicznego, on-line), Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP lub wyznaczony przez niego pracownik WWKR przeprowadza szkolenie ekspertów w zakresie procedury oceny spełnienia kryteriów merytorycznych. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od przeszkolenia eksperta (np. oceniał już projekty w ramach danego naboru)

§ 6

Członkowie KOP

1. Członkowie KOP zobowiązani są między innymi do:
 - a) terminowej, rzetelnej, bezstronnej i indywidualnej oceny wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM kryteria wyboru projektów;
 - b) zgłaszania uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków o dofinansowanie w ramach projektów przekazanych im do oceny;
 - c) niezwłocznego informowania Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego/Sekretarza KOP o zaistnieniu okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do zachowania bezstronności w odniesieniu do któregośkolwiek wniosku o dofinansowanie projektu przekazanego członkowi KOP do oceny.
2. Pracownicy ŚCP mogą przystąpić do oceny merytorycznej jedynie w sytuacji, gdy zostali ujęci na Liście kandydatów na członków KOP przy IP FE SL 2021-2027 – ŚCP dokonujących oceny merytorycznej, oceny merytorycznej w ramach procedury odwoławczej, ponownej oceny spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów uwzględniających wnioskowane zmiany w ramach działań wdrażanych przez ŚCP. Lista zatwierdzona jest w drodze uchwały ZW.
3. Pracownicy ŚCP biorący udział w ocenie merytorycznej mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej Programem, w ramach której dokonywany jest wybór projektów.
4. Członkowie KOP są zobowiązani do uczestnictwa w spotkaniu organizacyjnym z zakresu oceny projektów, o którym mowa w § 4 ust. 5 lit b), na warunkach i zasadach określonych przez ŚCP.

§ 7

Ocena spełnienia kryteriów formalnych wyboru projektów

1. Każdy złożony wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez dwóch pracowników ŚCP, chyba że regulamin wyboru projektów stanowi inaczej.

2. Ocena spełnienia kryteriów formalnych wyboru projektów (zwana dalej oceną formalną) dokonywana jest na karcie oceny spełnienia kryteriów formalnych wyboru projektów⁶ - wzór: załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP przydziela w drodze losowej członkom KOP wnioski do oceny formalnej.
4. Członkowie KOP oceniający dany wniosek o dofinansowanie projektu wypełniają wspólnie kartę oceny spełnienia kryteriów formalnych dla ocenianego wniosku. W wyniku oceny podejmowana jest decyzja o:
 - a) zakwalifikowaniu wniosku o dofinansowanie do etapu oceny merytorycznej;
 - b) przekazaniu wniosku o dofinansowanie do uzupełnienia lub poprawy w zakresie kryteriów formalnych;
 - c) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.
5. Wnioskodawca w terminie i sposobie przewidzianym w regulaminie wyboru projektów informowany jest o wyniku oceny lub wezwany jest do uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie.
6. Termin na poprawę błędów powodujących niespełnienie kryteriów formalnych podlegających uzupełnieniu wynosi minimum 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania (wezwanie przekazywane jest drogą elektroniczną). Szczegółowe informacje nt. sposobu korespondencji i obowiązujących terminów będą każdorazowo wskazywane w regulaminie wyboru projektów.
7. W przypadku odrzucenia wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych do Wnioskodawcy kierowane jest pismo z informacją o negatywnej ocenie formalnej wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 63-67 Ustawy wdrożeniowej.
8. Po nadesłaniu przez Wnioskodawców uzupełnionych i poprawionych wniosków o dofinansowanie, weryfikowane są one ponownie przez członków KOP.

⁶ Kryteria formalne / merytoryczne wyboru projektów zatwierdzone przez KM

Członkowie KOP odnotowują w karcie oceny formalnej, czy Wnioskodawca zastosował się do uwag przekazanych w piśmie wzywającym do uzupełnienia.

9. W wyniku oceny formalnej wniosków podlegających uzupełnieniom i poprawie podejmowana jest decyzja o:
 - a) zakwalifikowaniu wniosku o dofinansowanie do etapu oceny merytorycznej;
 - b) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.
10. Po zakończeniu oceny formalnej Wnioskodawca jest informowany pisemnie o jej wynikach.
11. Po zakończeniu oceny formalnej Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP przygotowuje listę wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych oraz listę wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych ze wskazaniem członków KOP.
12. W przypadku podjęcia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ŚCP decyzji o przeprowadzeniu oceny merytorycznej równoległe z trwającą oceną formalną, sporządzana jest częściowa lista wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych.
13. Listy, o których mowa w ust. 12, mogą podlegać aktualizacji w szczególności w związku z rozstrzygnięciem procedury odwoławczej (w sytuacji, gdy trwają jeszcze prace danej KOP).

§ 8

Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych wyboru projektów

1. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który został zakwalifikowany do etapu oceny merytorycznej, oceniany jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez dwóch członków KOP.
2. Członek KOP jest zobowiązany do dopełnienia wszystkich formalności związanych z dokonywaną oceną, wynikających z zapisów niniejszego Regulaminu,

a w przypadku eksperta zewnętrznego również z zapisów umowy podpisywanej przed przystąpieniem do pracy.

3. Członkowie KOP do oceny merytorycznej otrzymują projekty przydzielone drogą losową przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP.
4. W ramach procesu wyboru w drodze losowej ekspertów zewnętrznych jak i pozostałych Członków KOP dopuszcza się zweryfikowanie zainteresowania uczestniczeniem w pracach KOP poprzez wysłanie drogą mailową stosownego zapytania.
5. Do przeprowadzenia oceny będą uwzględnione osoby, które zgłosiły możliwość oceny projektów w terminie umożliwiającym ogłoszenie wyników zgodnie z Regulaminem wyboru projektów. Przy wyborze drogą losową będą uwzględniane m.in. następujące kwestie: liczba wniosków planowanych do oceny, zgłaszana dyspozycyjność oceniającego, możliwość oceny wniosków złożonych przez dane podmioty.
6. Wnioski przypisane danemu członkowi KOP zostają mu udostępnione poprzez system LSI 2021.
7. Członek KOP zobowiązany jest do zapoznania się z całością dokumentacji projektów przekazanych mu do oceny.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest na karcie oceny merytorycznej – wzór nr 5 do niniejszego Regulaminu, w oparciu o kryteria merytoryczne zatwierdzone przez KM.
9. Członek KOP dokonuje oceny wniosku o dofinansowanie poprzez odniesienie się do kryteriów wskazanych w karcie oceny merytorycznej.
10. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do wyjaśnień, członek KOP zobowiązany jest do uwzględnienia tej informacji w karcie oceny merytorycznej oraz do odniesienia się do złożonych wyjaśnień w przeprowadzonej ocenie.
11. W przypadku kryteriów „punktowych”, członek KOP zobowiązany jest do pisemnego przedstawienia uzasadnienia z odniesieniem do zapisów ocenianego projektu, wskazującego, dlaczego przyznał określoną liczbę punktów w danym

kryterium. Z uzasadnienia jednoznacznie muszą wynikać powody, dla których obniżono punktację w danym kryterium. Wartość przyznanych przez członka KOP punktów, musi ściśle wynikać z przedstawionego uzasadnienia. W ramach kryteriów zerojedynkowych zadaniem eksperta jest pisemne uzasadnienie, dlaczego jego zdaniem wnioski o dofinansowanie spełniają dane kryterium bądź go nie spełniają.

12. Członek KOP w ramach prowadzonej przez siebie oceny ma możliwość:

- a) dokonania korekty wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie w przypadku stwierdzenia w projekcie wydatków nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu z cenami rynkowymi;
- b) dokonania korekty wskaźników ujętych we wniosku o dofinansowanie w przypadku niespójności z dokumentacją lub treścią wniosku;
- c) dokonania korekty kwot ryczałtowych i rozliczających kwoty wskaźników (jeżeli w naborze przewidziano uproszczoną metodę rozliczania – kwotę ryczałtową);
- d) dokonania korekty w innym zakresie, o ile dane kryterium o tym stanowi;
- e) wezwania Wnioskodawcy do wyjaśnień;
- f) zwrócenia projektu na ocenę formalną (wówczas zastosowanie mają zapisy § 7 niniejszego Regulaminu).

Wszystkie korekty wymagają adnotacji w kartach oceny merytorycznej oraz zgodności oceniających w przypadku gdy, ocena przeprowadzana będzie przez więcej niż jednego oceniającego. W przypadku wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień tylko przez jednego z oceniających, wszyscy oceniający zobligowani są do uwzględnienia wyjaśnień (po ich otrzymaniu) w uzasadnieniu dla danego kryterium.

Sposób dokonania korekty wydatków lub wskaźników każdorazowo wskazywany jest w Regulaminie wyboru projektów.

13. Po zakończeniu oceny danego wniosku o dofinansowanie, członek KOP niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi/Zastępcy Sekretarza KOP do weryfikacji wypełnioną kartę oceny merytorycznej.

14. Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP lub inny członek KOP – pracownik ŚCP weryfikuje poprawność i kompletność wypełnienia karty merytorycznej danego wniosku o dofinansowanie oraz porównuje ze sobą karty obu oceniających pod kątem wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie. Sekretarz nie weryfikuje spójności treści wniosku z uzasadnieniami oceny poszczególnych kryteriów (zgodności uzasadnień z danymi we wniosku) – ocena merytoryczna jest indywidualną oceną członka KOP. Na oceniającym spoczywa obowiązek przeprowadzenia oceny w sposób rzetelny, z należytą starannością i dbałością o to, aby poszczególne uzasadnienia były adekwatne do zapisów ocenianego wniosku o dofinansowanie.
15. Jeżeli w karcie oceny merytorycznej występują braki, omyłki, niespójności lub uzasadnienie poszczególnych kryteriów jest niewystarczające lub niezgodne z treścią kryterium, karta jest zwracana oceniającym do poprawy przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP.
16. W przypadku, gdy w opinii Członka KOP konieczność korekty jest niezasadna, musi uzasadnić swoje stanowisko. Odmowa poprawy karty oceny merytorycznej bez ustosunkowania się do wskazanych uwag prowadzić może do otrzymania oceny negatywnej eksperta. Sytuacja zostaje odnotowana w opisie zdarzeń niestandardowych, w protokole z prac KOP.
17. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu lub w przypadku wystąpienia skrajnych ocen któregośkolwiek z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych oceniających, wzywani są oni w drodze korekty kart oceny merytorycznej do podjęcia dyskusji w celu usunięcia rozbieżności.
18. Gdy usunięcie rozbieżności w ocenie w drodze porozumienia jest niemożliwe, oceny danego wniosku o dofinansowanie dokonuje kolejny członek KOP. Kolejny oceniający wybierany losowo jest spośród wszystkich powołanych członków KOP. Ostateczna ocena będzie wynikiem dwóch zbliżonych ocen Członków KOP.
19. Za **znaczne rozbieżności** przyjmuje się:
- a) w kryteriach zerojedynkowych przyznanie ocen skrajnie rozbieżnych przez ekspertów;

- b) w kryteriach punktowych/punktowanych od 0-4 wzwyż przyznanie przez ekspertów punktów, których różnica wynosi więcej niż 50% maksymalnej możliwej do uzyskania punktacji (np. w kryterium punktowanym 0-5 przyznanie przez jednego eksperta 2 pkt a przez drugiego 5 pkt);
- c) w całościowej ocenie projektu przyznanie przez ekspertów ocen skrajnie rozbieżnych tj. oceny negatywnej i pozytywnej danemu projektowi (zarówno w kryteriach punktowych zerojedynkowych jak i punktowanych);

20. W sytuacji, gdy Członek KOP dokona oceny niezgodnie z niniejszym Regulaminem, z zapisami FE SL 2021-2027, SZOP, zapisami dokumentacji wchodzącej w skład pakietu aplikacyjnego⁷, dokona oceny bez należytej staranności lub odmówi korekty karty, Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP sporządza notatkę do Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego KOP. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP przy akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora ŚCP, na podstawie przedłożonych przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP informacji, może podjąć decyzję o anulowaniu oceny wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu go do oceny innemu członkowi KOP.

21. W przypadku anulowania oceny wniosku o dofinansowanie, o którym mowa powyżej, członek KOP nie otrzymuje wynagrodzenia za przeprowadzoną ocenę.

22. W przypadku, gdy do pełnej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie konieczne jest uzyskanie dodatkowych opinii lub ekspertyz Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP na wniosek członka KOP oceniającego dany projekt, przedkłada stosowny wniosek do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora ŚCP. Po uzyskaniu opinii lub ekspertyzy, członkowie KOP dokonują oceny projektu.

23. Po zakończeniu prac nad oceną spełnienia kryteriów merytorycznych, Członek KOP niezwłocznie dostarcza Sekretarzowi/Zastępcy Sekretarza KOP ostateczne wersje kart oceny kryteriów merytorycznych wszystkich ocenianych przez siebie wniosków.

⁷ W skład pakietu aplikacyjnego wchodzi ogłoszenie o naborze, Regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami

24. Po zakończeniu oceny merytorycznej Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP na podstawie kart merytorycznych wszystkich wniosków przygotowuje:

- listę ocenionych projektów (lista zawiera informacje o uzyskanej liczbie punktów wraz ze wskazaniem projektów, które mają zostać wybrane do dofinansowania);
- listę wniosków poddanych ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych ze wskazaniem członków KOP.

Ilość list w ramach poszczególnych naborów może być uzależniona m.in od statusu przedsiębiorstwa czy typu projektów.

Lista może również zawierać informację nt. daty złożenia wniosku.

Ostateczny kształt listy uzależniony może być m.in. od liczby uzyskanych przez projekty punktów, liczby uzyskanych punktów w kryteriach rozstrzygających, daty złożenia wniosków. Szczegółowe informacje w tym zakresie będą wskazane w załączniku kryteria wyboru projektów do Regulaminu wyboru projektów.

25. Lista ocenionych projektów jest przekazywana do IZ FE SL pod obrady ZW.

26. Na podstawie przedłożonych informacji, ZW podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu listy ocenionych projektów i o wyborze projektów do dofinansowania.

27. Wybór projektów do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczania projektów na liście/listach, o której/ych mowa w ust. 22 oraz mając na uwadze kryteria rozstrzygające⁸ dla danego naboru. Ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców wybór projektów musi objąć wszystkie projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach naboru uwzględniając przyjęty podział alokacji.

28. Niezwłocznie po podjęciu przez ZW uchwały o wyborze projektów do dofinansowania, Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP/Pracownik WWKR przygotowuje pisma do Wnioskodawców z informacją o wyniku oceny merytorycznej. Każde pismo zawiera wyniki oceny danego projektu wraz

⁸ Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów na lata 2021-2027 obowiązek stosowania kryteriów rozstrzygających dotyczy postępowań konkurencyjnych, w których stosowane są kryteria punktowe.

z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów (np. poprzez załączenie kart oceny merytorycznej).

29. Jeżeli projekt został oceniony negatywnie w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 Ustawy wdrożeniowej, w piśmie z informacją o wyniku oceny merytorycznej ŚCP poucza Wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 63-67 Ustawy wdrożeniowej.
30. Jeżeli projekt został oceniony pozytywnie i wybrany do dofinansowania, Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP/Pracownik WWKR przygotowuje pismo do Wnioskodawców wzywające do złożenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy /wydania decyzji o dofinansowaniu.
31. Pisma są zatwierdzane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora/Kierownika WWKR ŚCP, a następnie wysyłane do Wnioskodawców zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów w tym zakresie.
32. W ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania od IZ FE SL uchwały ws. zatwierdzenia przez ZW listy ocenionych projektów opracowanej przez KOP, zawierającej wyniki oceny wszystkich projektów, ŚCP publikuje na stronach internetowych: IP FE SL – ŚCP, FE SL 2021-2027 oraz na portalu listę ocenionych projektów oraz informację o składzie KOP wraz z podziałem funkcji.
33. Lista ocenionych projektów może podlegać na późniejszym etapie aktualizacji w min. w przypadku:
 - a) rozstrzygnięcia procedury odwoławczej;
 - b) uwzględnienia rezygnacji/odmowy podpisania umowy o dofinansowanie;
 - c) oceny projektów, o której mowa w art. 61 ust 8 ustawy wdrożeniowej.

§ 9

Panel ekspercki

1. Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych może być przeprowadzana w oparciu o panel ekspercki. Informacja w tym zakresie jest zamieszczana w Regulaminie wyboru projektów.

2. Panel ekspercki odbywa się w siedzibie ŚCP lub w formie wideokonferencji rejestrowanej w formie ścieżki audio.
3. Przed przystąpieniem do panelu każdy z członków KOP oceniający projekt zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentacją aplikacyjną ocenianego projektu oraz dokumentacją dotyczącą danego naboru.
4. W panelu bezwarunkowo uczestniczą: członkowie KOP, Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP oraz Wnioskodawca/przedstawiciel wskazany przez Wnioskodawcę. W panelu może uczestniczyć również Dyrektor/Zastępca Dyrektora oraz przedstawiciel IZ FE SL 2021-2027w roli obserwatora. Obserwator nie pełni funkcji aktywnego uczestnika i z racji swojej funkcji zobowiązany jest do podpisania deklaracji poufności.
5. W przypadku reprezentacji Wnioskodawcy wymagane jest, aby stawiła się osoba, która ma prawo reprezentować Wnioskodawcę (np. zgodnie z reprezentacją wynikającą z dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy) lub posiadająca stosowne pełnomocnictwo z zaznaczeniem, że powinien być to pracownik wnioskującego przedsiębiorstwa/partnera/konsorcjanta, który jest zatrudniony w oparciu o umowę o pracę oraz będzie zaangażowany w realizację ocenianego projektu. Na podstawie stosownego uzasadnienia Wnioskodawcy ŚCP może wyrazić zgodę na inną reprezentację niż ww. (pod warunkiem posiadania pełnomocnictwa).
6. Panel służy w szczególności umożliwieniu wyjaśnienia wątpliwości, w celu przeprowadzenia oceny spełnienia danych kryteriów.
7. Wnioskodawca, który nie stawi się na panel (bez wcześniejszego poinformowania ŚCP) nie będzie miał możliwości złożenia niezbędnych wyjaśnień co może skutkować negatywną oceną merytoryczną. Jednakże niestawienie się na panel nie oznacza automatycznej negatywnej oceny projektu.
8. W przypadku, gdy projekt zostanie przekazany do oceny kolejnemu członkowi KOP (w wyniku znacznej rozbieżności lub anulowania jednej z ocen), wówczas dany członek KOP zaznajamia się z całością dokumentacji dotyczącej projektu oraz naboru (w tym odsłuchuje nagranie z przeprowadzonego panelu). Na prośbę członka KOP (w sytuacji, gdy otrzymana dokumentacja jest niewystarczająca do

przeprowadzania oceny) ŚCP organizuje kolejne spotkanie panelowe dla danego projektu.

9. Prezentacja oraz inne materiały dot. projektu przedstawiane przez Wnioskodawcę podczas panelu, stanowią załącznik do Protokołu z prac KOP.
10. Ocenę spełnienia kryteriów merytorycznych członkowie KOP dokonują w oparciu o całość dokumentacji aplikacyjnej Wnioskodawcy, złożonych wyjaśnień podczas panelu eksperckiego oraz uzyskanych odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnień.

§10

Zasady pracy KOP

1. Ocena formalna dokonywana jest w siedzibie ŚCP lub poza siedzibą ŚCP (praca zdalna). Ocena merytoryczna odbywa się w sposób zdalny lub stacjonarny (w sytuacji realizacji stacjonarnych paneli lub gdy zajdzie taka konieczność wynikająca z podjętej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora decyzji).
2. Niezbędnym do rozpoczęcia oceny formalnej i merytorycznej projektów jest odbycie przez członków KOP szkolenia w ramach spotkania organizacyjnego, o którym mowa w § 4 ust. 5 lit b) i § 6 ust. 4 niniejszego Regulaminu. Zakres szkolenia obejmuje co najmniej procedurę oceny spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych, zasady dla naboru oraz harmonogram prac KOP.
3. W przypadku, gdy członek KOP z przyczyn losowych nie może wziąć udziału w pracach KOP, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP. Wówczas, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, wybiera się w drodze losowej w jego miejsce kolejnego członka KOP.
4. W przypadku, gdy członek KOP z przyczyn losowych nie może wziąć udziału w spotkaniu organizacyjnym, o którym mowa w ust. 2, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP. Wówczas ustala się dodatkowy termin szkolenia (stacjonarnego, telefonicznego, on-line).
5. Ocena formalna oraz merytoryczna odbywa się w terminie umożliwiającym ogłoszenie wyników naboru wskazanym w Regulaminie wyboru projektów.

§ 11

Ocena pracy eksperta

1. ŚCP zobowiązane jest na bieżąco dokonywać oceny pracy ekspertów, co najmniej w zakresie potwierdzenia spełnienia przez eksperta warunku, o którym mowa w art.81 ust. 3 pkt. 4 Ustawy wdrożeniowej, w zakresie sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu oraz zawartej umowy.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest w każdym przypadku, w którym ekspert został zaangażowany w czynności dotyczące wyboru projektów do dofinansowania.
3. Ocena dokonywana jest przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP w oparciu o Wzór Karty oceny pracy eksperta –wzór: załącznik nr 19 do Regulaminu. Karty oceny pracy ekspertów stanowią załącznik do Protokołu z prac KOP.
4. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
5. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 1 istnieje możliwość skierowania rekomendacji do danego eksperta w zakresie dalszego wykonywania obowiązków eksperckich.
6. Ocena pracy eksperta przeprowadzana jest po wykonaniu czynności w ramach prac KOP, do których został powołany. W ocenie pracy eksperta należy uwzględnić całokształt wywiązywania się z obowiązków pełnienia funkcji eksperta (w tym ze szczególnym uwzględnieniem dochowania należytej staranności w wypełnianiu kart oceny merytorycznej). Ocena dokonywana jest również w oparciu o zapisy umowy, którą zawarto z ekspertem.
7. Uzyskanie negatywnej oceny pracy jest równoznaczne z wykreśleniem danego eksperta z Wykazu ekspertów FE SL 2021-2027.
8. ŚCP niezwłocznie po dokonaniu oceny pracy ekspertów przekazuje do IZ FE SL 2021-2027 zbiorczą informację o ocenie ich pracy wraz z wynikiem.

§ 12

Protokół z prac KOP

1. Protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny jest sporządzany przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP po zakończeniu oceny – wzór: załącznik nr 20.
2. Protokół z prac KOP zawiera w szczególności:
 - a) informacje o Regulaminie wyboru projektów i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu wyboru projektów oraz wprowadzonych zmian (o ile dotyczy);
 - b) notatki dotyczące powołania/aktualizacji składu KOP, przy czym w notatce aktualizującej należy wyraźnie podkreślić/wskazać osoby nowo uwzględnione lub osoby wykreślone z KOP;
 - c) skrócony opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów poszczególnych etapów oceny, form działań i decyzji podejmowanych przez KOP, zdarzeń niestandardowych ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
 - d) oryginały oświadczeń o bezstronności, deklaracji poufności członków KOP, deklaracje dotyczącą próby korupcji lub informacje o miejscu ich przechowywania;
 - e) informacja o miejscu przechowywania kart oceny formalnej oraz merytorycznej;
 - f) listę ocenionych projektów;
 - g) notatki na stronę www informujące o poszczególnych etapach weryfikacji wniosków;
 - h) protokoły z posiedzenia paneli eksperckich (jeżeli dotyczy);
 - i) imienną listę członków KOP z wyszczególnieniem funkcji członka KOP jako pracownika lub eksperta oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP, jak również ich Zastępców;
 - j) w protokole przechowywane są również: pismo do Ministerstwa Finansów dot. braku wykluczenia z możliwości wsparcia wybranych podmiotów oraz

karty oceny ekspertów, karta sprawy, propozycja uchwały ZW i wydruk zeskanowanej ostatecznie przyjętej uchwały ZW.

3. Protokół sporządza i sprawdza Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP przy zachowaniu rozdzielności funkcji w zakresie sporządzenia i zweryfikowania, a zatwierdza Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP w terminie 10 dni roboczych od zakończenia prac KOP.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Wzór oświadczenia o bezstronności dla KOP

Załącznik nr 2 - Wzór deklaracji poufności dla KOP

Załącznik nr 3 - Wzór deklaracji dotyczącej próby korupcji

Załącznik nr 4 - Wzór karty oceny spełnienia kryteriów formalnych

Załącznik nr 5 - Wzór karty oceny spełnienia kryteriów merytorycznych

Załącznik nr 6 - Karta weryfikacji oświadczeń członka KOP – Pracownika

Załącznik nr 7 - Karta weryfikacji oświadczeń członka KOP – Eksperta

Załącznik nr 8 - Wzór listy wniosków złożonych w ramach naboru

Załącznik nr 9 - Wzór częściowej listy wniosków złożonych w ramach naboru

Załącznik nr 10 - Wzór listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych

Załącznik nr 11 – Wzór listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych ze wskazaniem członków KOP

Załącznik nr 12- Wzór częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych

Załącznik nr 13 - Wzór listy wniosków przekazanych na ponowną ocenę spełnienia kryteriów formalnych

Załącznik nr 14 - Wzór listy ocenionych projektów

Załącznik nr 15 - Wzór listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych ze wskazaniem członków KOP

Załącznik nr 16 - Wzór listy zawierającej ostateczny skład KOP

Załącznik nr 17 - Wzór listy wniosków wezwanych do wyjaśnień w trakcie oceny merytorycznej

Załącznik nr 18 - Wzór notatki z przydziału wniosków do oceny merytorycznej

Załącznik nr 19 - Wzór karty oceny pracy eksperta

Załącznik nr 20 - Wzór protokołu z pracy KOP