



**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
W RAMACH PRIORYTETU V FERS
INNOWACJE SPOŁECZNE (INNOWACYJNE DZIAŁANIA SPOŁECZNE) oraz PRIORYTETU III FERS
Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami Działania 3.3 Systemowa poprawa
dostępności**

z dnia 28.06.2023

określony na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 22 kwietnia 2022 r.

o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027
(Dz. U. 2022. poz. 1079) oraz zgodny z *Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów*
na lata 2021–2027

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisje Oceny Projektów (KOP) powoływane są do dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie (wniosków zamiennie nazywanych też projektami) składanych w odpowiedzi na nabory konkurencyjne (dalej: konkursy) ogłaszane w ramach Priorytetu V FERS *Innowacje społeczne (Innowacyjne działania społeczne)* oraz Działania 3.3 FERS *Systemowa poprawa dostępności* przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) będące Instytucją Organizującą Nabór (ION).
2. KOP ocenia projekty w ramach jednego posiedzenia (nabór zamknięty) lub posiedzeń organizowanych systematycznie wraz z napływem kolejnych wniosków (nabór ciągły, dotyczy wyłącznie konkursu).
3. Jeśli w ramach danego konkursu jest przewidziana ocena strategiczna, w ramach KOP powoływany jest panel członków KOP, który odpowiada za jej przeprowadzenie. Składa się on z co najmniej 3 członków uprawnionych do dokonywania oceny oraz przewodniczącego Panelu. Jeżeli członków jest więcej niż 3, ich liczba musi być nieparzysta. Funkcja przewodniczącego panelu może zostać powierzona przewodniczącemu KOP.
4. KOP i panel członków KOP powołuje dyrektor departamentu lub zastępca dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DZF) w MFiPR. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem oceny projektów, przy czym dopuszczalne jest rozszerzanie lub zmiana składu KOP w trakcie trwania oceny projektów złożonych w ramach konkursu.



5. Powołanie KOP następuje odrębnie dla każdego konkursu albo odrębnie dla etapu oceny strategicznej w przypadku konkursu, w ramach którego przewidziano ten etap (powołanie panelu członków KOP).
6. Członkowie KOP i panelu członków KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sprawnie, dokładnie i przestrzegając zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności oraz równego traktowania wnioskodawców.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021–2027, Zasady wyboru projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, a także przepisy prawa w tym w szczególności przepisy ustawy z dnia 22 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. 2022. poz. 1079 ustawa wdrożeniowa).

§ 2

Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego¹, sekretarz, pracownik ION pełniący funkcję opiekuna naboru w systemie SOWA EFS² oraz członkowie z prawem dokonywania oceny projektów.
2. Na członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów powoływani są :
 - a) obligatoryjnie pracownicy ION,
 - b) fakultatywnie eksperci, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej,
 - c) obligatoryjnie eksperci, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej, w przypadku etapu oceny strategicznej udział ekspertów w składzie KOP wynosi co najmniej 50 % składu panelu członków KOP.

Osoby powołane do pracy w KOP powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi odpowiedniego działania Priorytetu V FERS lub Działania 3.3 FERS, a każdy wniosek oceniany jest przez osoby, których wiedza, umiejętności i doświadczenie lub niezbędne uprawnienia umożliwiają właściwą ocenę wniosków.

¹ Zastępca przewodniczącego KOP może być powołany, w szczególności w konkursach, w których istnieje ryzyko dużego obciążenia pracą przewodniczącego KOP. Możliwe jest również powołanie więcej niż jednego zastępcy. Powołanie zastępcy / ów nie jest obligatoryjne.

Ileokroć w dokumencie mowa o obowiązkach przewodniczącego, należy także przez nie rozumieć obowiązki zastępcy przewodniczącego KOP lub zastępców, jeśli został / zostali powołany / powołani.

Ileokroć w dokumencie mowa o obowiązkach zastępcy przewodniczącego KOP, należy także przez nie rozumieć obowiązki zastępców.

² Odpowiada za komunikację z wnioskodawcami w systemie SOWA EFS. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję opiekuna naboru w systemie SOWA EFS.



3. Przed rozpoczęciem oceny wszystkie osoby uczestniczące w pracach KOP (tj. zarówno pracownicy instytucji, jak i eksperci) są zobowiązane do:
 - a) uczestnictwa w organizowanych przez ION szkoleniach, spotkaniach, warsztatach, skierowanych do oceniających projekty,
 - b) zapoznania się z kryteriami wyboru projektów obowiązującymi w danym naborze – ich definicją, znaczeniem oraz sposobem weryfikacji,
 - c) zapoznania się z pozostałymi informacjami dotyczącymi naboru, w tym jego celami i wymogami zawartymi w regulaminie wyboru projektów.
4. Zasady wykonywania obowiązków przez ekspertów, o których mowa w pkt. 2b) i 2c) reguluje niniejszy Regulamin oraz zawierana z nimi umowa.
5. Liczba członków KOP powoływanych do oceny wniosków w ramach danego konkursu wynosi nie mniej niż trzy osoby i jest uzależniona od potrzeb, w szczególności od liczby wniosków złożonych w danym konkursie, liczby osób, które w ION w danym okresie mogą być oddelegowane do pracy w KOP oraz liczby rozstrzyganych w tym samym czasie konkursów.
6. Wszelkie zmiany w składzie KOP, wynikające np. z konieczności wyłączenia członka KOP z oceny, mogą być wprowadzane w drodze notatki służbowej, którą zatwierdza dyrektor DZF lub zastępca dyrektora DZF.

§ 3

Przewodniczący KOP

1. Funkcję przewodniczącego KOP pełni zastępca dyrektora DZF albo pracownik Wydziału Innowacji i Wdrożeń albo Wydziału Innowacji Społecznych, albo Wydziału Wdrażania Dostępności, adekwatnie do tematu danego konkursu.
2. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za:
 - a) zgodną z obowiązującymi zasadami, regulaminem wyboru projektów w danym konkursie i niniejszym Regulaminem organizację pracy KOP;
 - b) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu pracy KOP, w tym decydowanie w oparciu o liczbę złożonych wniosków lub stopień złożoności projektów o niezbędności angażowania ekspertów, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej;
 - c) rejestrowanie przebiegu procesu oceny wniosków, przy wsparciu sekretarza KOP;
 - d) zapewnienie niezależności oceny dokonywanej przez każdego z oceniających;
 - e) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;



- f) akceptację protokołu z prac KOP.
3. Zastępca przewodniczącego KOP wspiera przewodniczącego KOP przy wykonywaniu obowiązków.
4. Do zadań przewodniczącego KOP należy w szczególności:
- a) koordynowanie prac KOP,
 - b) przeprowadzenie losowania wniosków przekazywanych do oceny poszczególnym członkom KOP;
 - c) bieżące monitorowanie postępów pracy członków KOP, w tym weryfikowanie liczby dokonanych ocen przez poszczególnych członków KOP i informowanie w przypadku gdy poszczególni członkowie KOP nie wywiązują się z obowiązków;
 - d) ocena pracy poszczególnych członków KOP i przekazywanie informacji w tym zakresie dyrektorowi DZF lub zastępcy dyrektora DZF, w tym informacji o potrzebach szkoleniowych;
 - e) rozstrzyganie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących oceny wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów oraz zakresu negocjacji, w tym proponowanej kwoty dofinansowania;
 - f) wskazywanie dodatkowych, w stosunku do tych zgłoszonych przez ekspertów, kwestii do negocjacji;
 - g) weryfikowanie prawidłowości wypełnienia karty oceny przez poszczególnych członków KOP (tj. np. niekompletnego lub wadliwego wypełnienia karty, niewystarczającego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka KOP lub przeprowadzenia oceny bez wzięcia pod uwagę dokumentów i wytycznych, o których mowa w § 8 ust. 7) przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia karty oceny, zwrócenie karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny, anulowanie oceny lub skierowanie wniosku do ponownej oceny innemu oceniającemu wybranemu w drodze losowania;
 - h) nadzorowanie i koordynowanie negocjacji z wnioskodawcami.
5. Przewodniczący KOP niezwłocznie zawiadamia dyrektora DZF lub zastępcę dyrektora DZF o wszelkich nieprawidłowościach i problemach dotyczących pracy KOP, w szczególności o potrzebie wyłączenia z prac KOP osób nie dających gwarancji bezstronności. Dyrektor DZF lub zastępca dyrektora DZF podejmuje działania celem zapewnienia prawidłowego działania KOP.



§ 4

Sekretarz KOP

1. Funkcję sekretarza KOP pełni pracownik Wydziału Innowacji Społecznych albo Wydziału Innowacji i Wdrożeń, albo Wydziału Wdrażania Dostępności.
2. Zadania sekretarza KOP obejmują w szczególności:
 - a) koordynację działań organizacyjno - technicznych, związanych z pracami KOP;
 - b) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - c) udział w przygotowywaniu korespondencji bieżącej związanej z pracami KOP, w tym przygotowanie w porozumieniu z przewodniczącym pism do wnioskodawców, informujących o wynikach na kolejnych etapach oceny;
 - d) zapewnienie zachowania poufności i bezstronności członków KOP przez odebranie od nich stosownych oświadczeń;
 - e) zapewnienie poufności, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji złożonej i powstałej w ramach konkursu;
 - f) prowadzenie dokumentacji z prac KOP, w tym kart oceny, raportów, protokołów;
 - g) przygotowywanie zestawień dotyczących pracy KOP i jej członków;
 - h) sporządzenie listy wniosków skierowanych do kolejnych etapów oceny;
 - i) przyjmowanie od członków KOP kart oceny i wprowadzanie danych z kart oceny do odpowiednich baz z wynikami oceny;
 - j) weryfikowanie kart oceny pod względem formalnym, sprawdzanie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie oraz informowanie przewodniczącego KOP o stwierdzonych rozbieżnościach;
 - k) opracowanie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
 - l) sporządzenie protokołu z prac KOP.

§ 5

Zadania członków KOP z prawem dokonywania oceny wniosków³

Zadaniem członków KOP z prawem dokonywania oceny wniosków jest:

- a) przeprowadzenie oceny wniosków i dostarczenie wypełnionych kart oceny przewodniczącemu KOP w terminie i trybie przez niego wskazanym oraz zgodnie z brzmieniem kryteriów, Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w FERS oraz regulaminem wyboru projektów;

³ Nie dotyczy dokonywania oceny strategicznej.

- b) przedstawienie wyczerpującego, pisemnego uzasadnienia oceny spełniania albo niespełniania określonych kryteriów, zgodnie z kartą oceny;
- c) poprawa oceny, jeśli przewodniczący KOP stwierdził w niej uchybienia w ocenie (patrz § 3 ust. 4, litera g), która powinna być dokonana w terminie wskazanym przez przewodniczącego;
- d) podnoszenie kompetencji i wiedzy umożliwiające dokonywanie właściwej oceny w obszarach wspieranych w Priorytecie V FERS Innowacje społeczne (Innowacyjne działania społeczne) oraz Priorytetu III FERS Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami Działania 3.3 Systemowa poprawa dostępności .

§ 6

Zasady i tryb pracy KOP

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się w trybie niestacjonarnym, tj. członkowie KOP zbierają się na polecenie przewodniczącego w wyznaczonym miejscu (stacjonarnym albo on-line) w celu odebrania wszelkich instrukcji i informacji na temat oceny od przewodniczącego KOP, ale ocena odbywa się w sposób zdalny. Przewodniczący KOP komunikuje się z członkami KOP podczas oceny w danym konkursie telefonicznie, przy użyciu poczty elektronicznej lub komunikatorów internetowych.
2. Ocena merytoryczna każdego z wniosków jest dokonywana niezależnie przez dwóch członków KOP z prawem dokonywania oceny. Członkowie KOP są wybierani do oceny w drodze losowania. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy któryś z oceniających członków KOP nie zdąży dokonać oceny wszystkich przyznaných mu wniosków (ze względu na chorobę, urlop, inne obowiązki służbowe, rezygnację itp.), przewodniczący KOP, ma prawo przydzielić w drodze losowania wnioski innym dostępnym członkom KOP lub przydzielić wnioski dostępnemu członkowi KOP.
3. Ocena wniosków składanych w ramach konkursu odbywa się w następujących terminach⁴:
 - a) etap oceny merytorycznej:
 - w ciągu 60 dni, jeśli liczba projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 200;

⁴ Okres od dnia przekazania projektów wylosowanych do oceny oceniającym w ramach KOP, do momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP. Terminy te nie obejmują dodatkowych czynności, które muszą zostać wykonane, aby rozstrzygnąć konkurs, takich jak np. analiza kart oceny, poddanie wniosków dodatkowej ocenie, przeprowadzenie negocjacji.



- w ciągu 90 dni, jeśli liczba projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej wynosi od 201 do 400;
 - w ciągu 120 dni, jeśli liczba projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej przekracza 400.
- b) etap oceny strategicznej — panel członków KOP powoływany jest nie później niż 14 dni od zakończenia oceny merytorycznej lub negocjacji wszystkich projektów biorących udział w konkursie, a w przypadku naboru ciągłego – posiedzenia KOP, a swoje prace musi zamknąć w ciągu 30 dni od daty jego powołania.
4. Termin na ocenę danego wniosku przez członka KOP na danym etapie oceny wskazuje przewodniczący KOP.
5. Wnioski do oceny dla członków KOP w konkursie losowane są przez przewodniczącego. Losowanie odbywa się w obecności co najmniej 2 członków KOP. Z losowania sporządzany jest protokół stanowiący załącznik do protokołu z prac KOP.
6. W przypadku zidentyfikowania na poszczególnych etapach oceny:
- a. wniosków o dofinansowanie o tożsamej treści lub istotnych części wniosków o tożsamej treści lub
 - b. złożenia przez tego samego wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku w ramach tego samego konkursu (o ile jest to dopuszczalne w warunkach konkursu) lub przez różnych wnioskodawców, lecz uprawdopodobnione jest, że wnioski zostały przygotowane przez te same osoby (np. wskazuje na to adres siedziby wnioskodawcy),
- ION może przeprowadzić losowanie wniosków do oceny lub dokonać przydziału przez przewodniczącego KOP w sposób umożliwiający ocenę ww. wniosków przez tych samych oceniających członków KOP.
7. Losowanie przeprowadzane jest łącznie dla wszystkich etapów merytorycznej (nie dotyczy etapu negocjacji i etapu oceny strategicznej).
8. W przypadku naboru ciągłego losowanie jest przeprowadzane zbiorczo dla grupy projektów ocenianych w ramach danego posiedzenia KOP.

§ 7

Zasada bezstronności i standard prac KOP

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
 - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP);



- b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji konkursu i biorących udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP) do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
 - c) poufności informacji o przebiegu i wynikach danego etapu oceny co najmniej do czasu rozstrzygnięcia danego etapu oceny lub zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej w ramach danego konkursu;
 - d) zobowiązania członków KOP do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i przestrzegania zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności oraz równego traktowania wnioskodawców;
 - e) niezależności członków KOP odnośnie do treści dokonywanych przez nich ocen;
 - f) rejestrowania procesu oceny wniosków;
 - g) bieżącego przesyłania kart oceny do sekretarza KOP oraz dokonywania poprawek do kart bez zbędnej zwłoki.
2. Sekretarz KOP sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek, nazwą partnerów oraz tytułem projektu) skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub etapu oceny strategicznej i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed przystąpieniem przez nich do dokonywania oceny wniosków.
 3. Członkowie KOP nie mogą znajdować się w konflikcie interesów z wnioskodawcami i ich partnerami i są zobowiązani do podpisania oświadczenia o bezstronności, którego wzór dołączony jest do każdego regulaminu wyboru projektów.
 4. Członkowie KOP są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności, której wzór dołączony jest do każdego regulaminu wyboru projektów.
 5. Deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności są podpisywane przez poszczególnych członków KOP jednokrotnie przed rozpoczęciem posiedzenia KOP.
 6. Niezłożenie podpisu na oświadczeniu o bezstronności lub deklaracji poufności uniemożliwia przystąpienie do oceny projektów.

§ 8

Ocena wniosków

1. Ocena, z wyłączeniem etapu oceny strategicznej, dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających.
2. Wnioski do oceny przekazywane są członkom KOP w formie elektronicznej.
3. Ocena wniosku dokonywana jest na karcie oceny, zgodnie ze wzorem załączonym do regulaminu wyboru projektów, który obowiązuje w danym konkursie. Dokonanie oceny członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem na wypełnionej karcie oceny.



4. Ocena merytoryczna lub strategiczna (o ile dotyczy) wniosków polega na weryfikacji spełniania przez wniosek poszczególnych kryteriów wyboru, wskazanych w regulaminie wyboru projektów w ramach poszczególnych etapów oceny.
5. Wniosek jest kierowany do kolejnego etapu oceny, jeśli ocena spełniania kryteriów wyboru projektów przeprowadzona na wcześniejszym etapie zakończyła się wynikiem pozytywnym.
6. Wyniki weryfikacji wszystkich kryteriów ustalonych na poszczególnych etapach oceny merytorycznej oceniający odnotowują w kartach oceny, przedstawiając tam, gdzie jest to wymagane w danej karcie oceny, opisowy, wyczerpujący i rzeczowy komentarz stanowiący uzasadnienie wystawionej oceny. Komentarz powinien wskazywać konkretne, stwierdzone przez oceniającego braki, wady, słabe punkty czy niepoprawności lub mocne strony ocenianego projektu, będące podstawą oceny lub przyznanej liczby punktów.
7. Przy dokonywaniu oceny oceniający powinni brać pod uwagę udostępniane wnioskodawcom i obowiązujące dla danego konkursu dokumenty i wytyczne, a w szczególności regulamin wyboru projektów, który obowiązuje w danym konkursie, oraz Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach FERS.

Przewodniczący KOP może podjąć również decyzję o anulowaniu całej pierwotnej oceny i skierowaniu projektu do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.

8. Procedura oceny składa się z następujących etapów:
 - 1) pierwszy etap oceny merytorycznej w zakresie kryteriów merytorycznych 0-1,
 - 2) drugi etap oceny merytorycznej w zakresie kryteriów dostępu i kryteriów horyzontalnych,
 - 3) trzeci etap oceny merytorycznej w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych i kryteriów premiujących;
 - 4) etap negocjacji (jeśli dotyczy),
 - 5) etap oceny strategicznej (jeżeli dotyczy).
9. Ocena merytoryczna projektu obejmuje trzy etapy.
 - 1) Pierwszy etap – kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 („spełnia” albo „nie spełnia”).

Możliwe warianty rozstrzygnięcia:

 - a) jeśli obaj oceniający stwierdzą spełnienie wszystkich kryteriów, projekt jest dopuszczany do oceny w ramach kolejnego etapu;



b) jeśli obaj oceniający stwierdzą, że projekt nie spełnił choćby jednego tego samego kryterium, jest on odrzucany i nie podlega dalszej ocenie;

c) jeśli występują rozbieżności w ocenie, rozstrzyga je przewodniczący KOP.

2) Drugi etap oceny merytorycznej – kryteria dostępu i kryteria horyzontalne.

Kryteria dostępu weryfikowane są w systemie „tak”, „nie” lub „do negocjacji”.

W przypadku kryteriów dostępu, które są weryfikowane w systemie „tak” albo „nie” (system 0-1, nie ma możliwości skierowania do negocjacji) możliwe są następujące warianty rozstrzygnięcia:

a) jeśli obaj oceniający stwierdzą spełnienie wszystkich kryteriów, projekt jest oceniany pod kątem kryteriów horyzontalnych;

b) jeśli obaj oceniający stwierdzą, że projekt nie spełnił choćby jednego tego samego kryterium, jest on odrzucany, ale podlega ocenie pod kątem kryteriów horyzontalnych;

c) jeśli występują rozbieżności w ocenie, rozstrzyga je przewodniczący KOP, ale bez względu na podjętą decyzję jest on oceniany pod kątem kryteriów horyzontalnych.

W przypadku kryteriów dostępu, w ramach których obok oceny na „tak” i na „nie” przewidziano opcję „do negocjacji”, mają zastosowanie warianty rozstrzygnięcia, jak w przypadku kryteriów, które są weryfikowane w systemie „tak” albo „nie”, przy czym w opcji a) chodzi o projekty, które zostały ocenione przez obu oceniających na „tak” lub „do negocjacji”.

Kryteria horyzontalne w zależności od danego kryterium weryfikowane są w systemie:

- „tak”, „nie”, „do negocjacji” albo
- „tak”, „do negocjacji”, albo
- „tak”, „nie”.

W przypadku kryteriów horyzontalnych, które są weryfikowane w systemie „tak”, „nie” lub „do negocjacji” możliwe są następujące warianty rozstrzygnięcia:

a) jeśli projekt zostanie oceniony przez obu oceniających na „tak” lub „do negocjacji”, jest on dopuszczany do oceny w ramach trzeciego etapu;

b) jeśli obaj oceniający stwierdzą, że projekt nie spełnił choćby jednego tego samego kryterium jest on odrzucany i nie podlega dalszej ocenie;

c) jeśli występują rozbieżności w ocenie, rozstrzyga je przewodniczący KOP.



W przypadku kryteriów horyzontalnych, które są weryfikowane w systemie „tak” lub „do negocjacji” projekt jest dopuszczany do trzeciego etapu oceny merytorycznej a ewentualne rozbieżności w ocenie są rozstrzygane przez przewodniczącego KOP.

W przypadku kryteriów horyzontalnych, które są weryfikowane w systemie „tak” albo „nie” (system 0-1, nie ma możliwości skierowania do negocjacji) zastosowanie mają warianty rozstrzygnięcia przedstawione w podpunkcie 1).

- 3) Trzeci etap – kryteria merytoryczne oceniane punktowo i kryteria premiujące, o ile zostały określone w regulaminie wyboru projektów w danym konkursie.

Kryteria merytoryczne oceniane punktowo

Za spełnianie wszystkich kryteriów oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów.

Do każdego kryterium przypisana jest maksymalna pula punktów do uzyskania.

Wniosek jest oceniony pozytywnie, jeśli w każdym kryterium oceny merytorycznej ocenianej punktowo, dla którego ustalono minimalny próg punktowy⁵, uzyskał co najmniej 60 % z przypisanej w tym kryterium puli punktów.

Sposób ustalenia wyników oceny jest przedstawiony w ust. 9 - 12.

Tylko projekty ocenione pozytywnie, tj. suma punktów za spełnienie wszystkich kryteriów nie jest mniejsza niż 51, kierowane są do negocjacji.

Kryteria premiujące

Projekt poddawany jest ocenie pod kątem kryteriów premiujących tylko w przypadku gdy oceniający przyznał co najmniej 60 % punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy.

Za spełnianie kryteriów projekt może otrzymać maksymalnie 40 punktów.

W razie rozbieżności w ocenie przewodniczący KOP je rozstrzyga.

10. Sposób ustalania wyników oceny pod kątem kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo jest następujący:

- 1) jeśli projekt uzyskał od obu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy, i różnica w ogólnej liczbie przyznanych przez nich punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych nie jest większa niż 30 punktów, wynik oceny stanowi średnia arytmetyczna punktów z dwóch ocen wniosku

⁵ W kryterium dotyczącym prawidłowości budżetu projektu nie ustalono progu minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pozytywnej oceny kryterium. Przyznanie wartości 0 pkt. nie wyklucza możliwości skierowania projektu do etapu negocjacji.



za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych oraz kryteriów premiujących (jeśli dotyczy); wynik pozytywny;

rozbieżności w ocenie pod kątem kryteriów premiujących rozstrzyga przewodniczący KOP;

jeśli projekt jest kierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego, decyzję o skierowaniu lub nieskierowaniu projektu do negocjacji podejmuje przewodniczący KOP;

- 2) jeśli projekt uzyskał od obu oceniających mniej niż 51 punktów w zakresie spełniania kryteriów punktowych, dla których ustalono próg punktowy, wynik stanowi średnią arytmetyczną z sumy punktów, które wniosek uzyskał za spełnienie kryteriów od obu oceniających; wynik negatywny;
 - 3) jeśli projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów, dla których ustalono minimalny próg punktowy, i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a drugi oceniający przyznał mniej niż 60% punktów przy choćby jednym kryterium i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania, jest on kierowany do trzeciej oceny;
 - 4) jeśli projekt uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów, dla których ustalono minimalny próg punktowy, od dwóch oceniających i różnica w ogólnej liczbie przyznanych przez nich punktów jest większa niż 30 punktów, jest on kierowany do trzeciej oceny.
11. Jeśli wniosek poddawany jest trzeciej ocenie, o której mowa w ust. 10 pkt. 3), ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi:
- 1) w przypadku gdy wynik trzeciej oceny jest pozytywny – średnia arytmetyczna punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych i premiujących 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; wynik pozytywny;
 - 2) w przypadku negatywnej oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego – średnia arytmetyczna punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych i premiujących z obu ocen negatywnych; projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania
12. Jeśli wniosek poddawany jest trzeciej ocenie, o której mowa w ust. 10 pkt. 4), ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi:
- 1) w przypadku gdy wynik trzeciej oceny jest pozytywny, średnia arytmetyczna punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy) z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej ocen jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego;



- 2) w przypadku gdy wynik trzeciej oceny jest pozytywny, ale różnica w punktacji jest większa niż 30 punktów w stosunku do oceny niższej z wcześniejszych dwóch ocen, średnia arytmetyczna punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy) z oceny trzeciego oceniającego i jednej z wcześniejszych ocen, która punktowo jest oceną wyższą;
 - 3) w przypadku gdy wynik trzeciej oceny jest pozytywny, ale występuje różnica w ocenie kryteriów premiujących, rozstrzyga przewodniczący KOP, która z ocen jest prawidłowa.
 - 4) w przypadku gdy ocena trzeciego oceniającego jest negatywna, średnia arytmetyczna punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy) z dwóch pierwszych ocen.
13. Po przeanalizowaniu kart oceny i obliczeniu, w oparciu o ww. zasady, liczby punktów przyznanych poszczególnym projektom, przewodniczący KOP przygotowuje listę wszystkich wniosków, które podlegały ocenie, szeregując je w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. W przypadku naboru ciągłego lista ta jest przygotowywana dla grupy projektów ocenianych w ramach danego posiedzenia KOP.
14. Wypełnione przez oceniających karty oceny weryfikowane są przez przewodniczącego KOP pod względem prawidłowości wypełnienia kart. W razie jakichkolwiek zauważonych nieprawidłowości lub wątpliwości przewodniczący KOP podejmuje decyzję w zakresie konieczności zwrotu karty do poprawy przez oceniającego.
15. Sekretarz oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za kryteria merytoryczne oceniane punktowo (maksymalnie 100 pkt) oraz kryteria premiujące. Średniej nie zaokrągla się, lecz przedstawia się wraz z częścią ułamkową (do dwóch miejsc po przecinku).
16. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo i premiujących, wniosek oceniony pozytywnie może być:
- 1) rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów, dla których ustalono minimalny próg punktowy) bez skierowania do negocjacji;
 - 2) skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu, horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający lub przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność.
17. Jeśli dany konkurs obejmuje etap oceny strategicznej, w odnośnym regulaminie wyboru projektów jest określana maksymalna liczba wniosków, które są kierowane do tego etapu oceny.

§ 9

Etap negocjacji

1. Negocjacje rozpoczynają się po zakończeniu oceny merytorycznej projektu. Do tego etapu kierowane są projekty, które wymagają poprawienia lub uzupełnienia w zakresie wskazanym przez oceniających lub przewodniczącego KOP, w ramach spełniania kryteriów wyboru projektów, które były weryfikowane na drugim i trzecim etapie oceny merytorycznej.
2. Dopuszczalne są dwie możliwości prowadzenia negocjacji:
 - ✓ negocjacje prowadzone są w odniesieniu do wszystkich projektów, które zostały skierowane do negocjacji (przy założeniu, że alokacja na konkurs wystarczy na dofinansowanie wszystkich projektów skierowanych do negocjacji lub jeśli w ramach konkursu przewidziany jest etap oceny strategicznej) albo
 - ✓ negocjacje prowadzone są w odniesieniu nie do wszystkich projektów, ale do projektów, na które wystarczy alokacji przeznaczonych na konkurs⁶.
3. Negocjacje prowadzone są przez przewodniczącego KOP lub pracowników ION powołanych do składu KOP na podstawie stanowiska negocjacyjnego, przedstawionego przez członków KOP w kartach drugiego i trzeciego etapu oceny merytorycznej projektu.
4. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny, ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP oraz dodatkowych ustaleń podjętych już w toku negocjacji. W przypadku, gdy wystąpią rozbieżności co do zakresu negocjacji, jaki wskazali poszczególni oceniający w kartach oceny, rozstrzyga je przewodniczący KOP. Rozstrzygnięcie może zostać wskazane na etapie przekazywania stanowiska negocjacyjnego lub po uzyskaniu wyjaśnień wnioskodawcy (jako ostateczne stanowisko negocjacyjne uzgodnione pomiędzy wnioskodawcą a ION).
5. Zastępca dyrektora DZF przesyła wnioskodawcy pisemne stanowisko negocjacyjne KOP, obejmujące: 1) właściwe karty oceny merytorycznej ze wskazanymi przez członków KOP zakresami negocjacji, 2) ewentualnie informację w zakresie wyniku rozstrzygnięcia przez przewodniczącego KOP rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny oraz 3) ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP, z prośbą o pisemne ustosunkowanie się do tego stanowiska w ciągu minimum 7 dni od jego otrzymania. Negocjacje mogą być prowadzone ustnie,

⁶ ION może przyjąć, iż negocjacje będą dotyczyły większej liczby projektów niż wynika to z alokacji dostępnej w konkursie, tak by zapewnić maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie. Informacja taka powinna zostać przekazana wnioskodawcom.



pisemnie lub elektronicznie (sposób prowadzenia negocjacji jest ustalany i opisywany w regulaminie wyboru projektów).

6. Jeżeli wnioskodawca nie ustosunkuje się do stanowiska negocjacyjnego KOP w wyznaczonym terminie, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, o ile ION nie postanowi inaczej.
7. Z przebiegu negocjacji ustnych sekretarz KOP sporządza protokół ustaleń, który podpisują obie strony negocjacji (wnioskodawca oraz przewodniczący KOP albo dyrektor DZF lub zastępca dyrektora DZF); zawiera on opis procesu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Protokół ustaleń stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
8. Negocjacje kończą się wynikiem pozytywnym po wprowadzeniu do wniosku zmian ustalonych w toku procesu negocjacyjnego. Członek KOP prowadzący negocjacje dokumentuje ten fakt w karcie weryfikacji kończącej etap negocjacji, której wzór stanowi załącznik do regulaminu wyboru projektów. Następnie ION informuje niezwłocznie wnioskodawcę o skierowaniu projektu do dofinansowania lub do etapu oceny strategicznej.
9. Negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, jeżeli:
 - a) wnioskodawca nie wprowadził uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych lub
 - b) wnioskodawca nie przedstawił informacji i wyjaśnień wynikających z warunków negocjacyjnych lub przekazane wyjaśnienia i informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub
 - c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z warunków negocjacyjnych.Członek KOP prowadzący negocjacje odnotowuje negatywny wynik w karcie weryfikacji kończącej etap negocjacji. ION niezwłocznie przekazuje tę informację wraz z kartą weryfikacji do wnioskodawcy

§ 10

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu sporządzany jest protokół z prac KOP zawierający:
 - a) odwołanie do regulaminu konkursu i jego zmian (jeśli dotyczy), ze wskazaniem daty zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (jeśli dotyczy),
 - b) informację o sposobie powołania KOP oraz miejscu przechowywania decyzji o powołaniu KOP w określonym składzie,



- c) listę wszystkich członków KOP oraz zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności członków KOP wraz z listą projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub grupy projektów ocenianych w ramach danego posiedzenia KOP w przypadku naboru ciągłego,
 - d) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny każdego z projektów przeprowadzanego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP,
 - e) informację o miejscu przechowywania kart oceny z poszczególnych etapów oceny,
 - f) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu i liczby przyznanych punktów ogółem,
 - g) wyniki oceny projektów zgodnie z art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
 - h) opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
 - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
 - różnica stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku,
 - i) opis decyzji przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem,
 - j) przebieg negocjacji.
2. Protokół z prac KOP akceptowany jest przez przewodniczącego.
 3. Protokół z prac KOP jest przedkładany do zatwierdzenia dyrektorowi DZF lub zastępcy dyrektora DZF
 4. Protokół z prac KOP przechowywany jest w Wydziale Innowacji Społecznych albo w Wydziale Innowacji i Wdrożeń, albo w Wydziale Wdrażania Dostępności, adekwatnie do tematu danego konkursu.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu wejścia w życie kolejnej wersji Regulaminu.