

**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
W RAMACH IV OSI PRIORYTETOWEJ PO WER  
INNOWACJE SPOŁECZNE I WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA**

z dnia 13 lipca 2015 r.

zmieniony:

w dniu 6 marca 2018 r.

określony na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2017. poz. 1460, z późn. zm.) oraz zgodny z Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014–2020<sup>1</sup>

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Komisje Oceny Projektów (KOP) powoływane są do dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie (wniosków)/projektów składanych w odpowiedzi na konkursy ogłaszane w ramach IV Osi Priorytetowej PO WER *Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa* przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju (MliR) będące Instytucją Organizującą Konkurs (IOK).
2. KOP może obradować w ramach jednego posiedzenia (w przypadku konkursu zamkniętego) albo kilku organizowanych systematycznie posiedzeń (konkurs otwarty prowadzony rundami). W tym drugim przypadku oznacza to, że jest powoływany wyłącznie jeden KOP dla wszystkich rund.
3. Jeśli w ramach danego konkursu jest przewidziana ocena strategiczna, w ramach KOP powoływany jest panel członków KOP, który odpowiada za jej przeprowadzenie.
4. KOP i panel członków KOP powołuje Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DZF) w MliR. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem oceny wniosków o dofinansowanie, przy czym dopuszczalne jest rozszerzanie lub zmiana składu KOP w trakcie trwania oceny wniosków złożonych w ramach konkursu.
5. Powołanie KOP następuje odrębnie dla każdego konkursu lub odrębnie dla każdego przewidzianego w danym konkursie etapu oceny merytorycznej i strategicznej (powołanie panelu członków KOP).
6. Członkowie KOP i panelu członków KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, rzetelnie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie.

---

<sup>1</sup> Dokument obowiązuje w przypadku naborów ogłoszonych i realizowanych w oparciu o zapisy ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 po jej aktualizacji z dnia 2 sierpnia 2017 r.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014–2020*, a także przepisy prawa w tym w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2017, poz. 1460, z późn. zm.) (ustawa wdrożeniowa).

## § 2

### Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego<sup>2</sup>, Sekretarz<sup>3</sup> oraz członkowie z prawem dokonywania oceny wniosków.
2. Na członków KOP z prawem dokonywania oceny wniosków powoływani są:
  - a) pracownicy IOK, którzy posiadają stosowny certyfikat do dokonywania oceny w ramach IV Osi priorytetowej PO WER<sup>4</sup>;
  - b) eksperci, o których mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej, posiadający stosowny certyfikat do dokonywania oceny w ramach IV Osi priorytetowej PO WER<sup>5</sup>, o ile zostaną powołani, zgodnie z § 1 pkt 3; udział ekspertów w składzie KOP jest obligatoryjny na etapie oceny strategicznej i na tym etapie wynosi min. 50 % pracowników IOK powołanych do danej KOP.
3. Osoby powołane do pracy w KOP powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi odpowiedniego działania Osi IV PO WER, a każdy wniosek oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę wniosków.
4. Zasady wykonywania obowiązków przez ekspertów, o których mowa w pkt. 2b) reguluje niniejszy regulamin oraz zawierana z nimi umowa.

---

<sup>2</sup> 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.

Ilekcóż w dokumencie mowa o obowiązkach Przewodniczącego, należy także przez nie rozumieć obowiązki Zastępcy Przewodniczącego KOP lub Zastępców, jeśli został / zostali powołany / powołani.

Ilekcóż w dokumencie mowa o obowiązkach Zastępcy Przewodniczącego KOP, należy także przez nie rozumieć obowiązki Zastępców.

<sup>3</sup> Możliwe jest niewyznaczenie Sekretarza KOP. Wówczas jego zadania przejmuje Przewodniczący KOP lub jego Zastępca.

<sup>4</sup> Do czasu włączenia przez IZ PO WER do obligatoryjnego programu szkoleniowego dostępnych online szkoleń e-learningowych, których ukończenie warunkuje uzyskanie certyfikatu, i w ciągu następnych 30 dni (ilekcóż w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych), certyfikat nie jest wymagany.

<sup>5</sup> Do czasu włączenia przez IZ PO WER do obligatoryjnego programu szkoleniowego dostępnych online szkoleń e-learningowych, których ukończenie warunkuje uzyskanie certyfikatu, i w ciągu następnych 30 dni, warunkiem powołania eksperta jest posiadanie przez niego ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny w ramach PO KL 2007–2013.

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 IOK w danym okresie mogą być oddelegowane do pracy w KOP oraz liczby rozstrzyganych w tym samym czasie konkursów.
6. W pracach KOP w charakterze obserwatorów — bez prawa dokonywania oceny projektów — mogą również uczestniczyć:
  - a) przedstawiciele ministra/ministrów właściwego/właściwych ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostaną zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
  - b) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego<sup>6</sup>, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład Komitetu Monitorującego PO WER (o ile zostaną zgłoszeni przez Komitet Monitorujący PO WER), przy czym nie mogą to być osoby wstępujące jednocześnie w charakterze wnioskodawcy w danym konkursie.
7. 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/Zastępca Dyrektora DZF.

### § 3

#### **Przewodniczący KOP oraz Zastępca Przewodniczącego KOP**

1. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni właściwy Zastępca Dyrektora DZF albo Naczelnik Wydziału Innowacji Społecznych, albo Naczelnik Wydziału Mobilności i Współpracy Ponadnarodowej, albo pracownik Wydziału Innowacji Społecznych, albo Wydziału Mobilności i Współpracy Ponadnarodowej, adekwatnie do tematu danego konkursu.
2. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za:
  - a) zgodną z obowiązującymi zasadami, regulaminem danego konkursu 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 projektu/projektów o niezbędności angażowania ekspertów, o których mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej;
  - c) rejestrowanie przebiegu procesu oceny wniosków, przy wsparciu Sekretarza KOP;

---

<sup>6</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

- d) zapewnienie niezależności oceny dokonywanej przez każdego z oceniających;
  - e) zapewnienie zachowania poufności i bezstronności członków KOP przez odebranie od nich stosownych oświadczeń;
  - f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
  - g) zatwierdzenie protokołu z prac KOP.
3. Zastępca Przewodniczącego KOP wspiera Przewodniczącego KOP przy wykonywaniu obowiązków.
4. Do zadań Przewodniczącego KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP należy w szczególności:
- a) zwoływanie posiedzeń KOP, jeśli prace danego KOP zostały zaplanowane w trybie stacjonarnym;
  - b) koordynowanie posiedzeń KOP, w szczególności przez organizowanie spotkań członków KOP;
  - c) wydłużanie okresów oceny, zgodnie z obowiązującymi zasadami — § 6 , przy czym każdorazowo wydłużenie powinno być uzasadnione;
  - d) przeprowadzenie losowania wniosków przekazywanych do oceny poszczególnym członkom KOP;
  - e) bieżące monitorowanie postępów pracy członków KOP, w tym monitorowanie liczby dokonanych ocen przez poszczególnych członków KOP i informowanie o ewentualnym niewykonywaniu obowiązków przez poszczególnych członków KOP;
  - f) ocenę pracy poszczególnych członków KOP i przekazywania informacji w tym zakresie Dyrektorowi DZF/właściwemu Zastępcy Dyrektora DZF, w tym informacji o potrzebach szkoleniowych;
  - g) rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących oceny wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów oraz zakresu negocjacji, w tym proponowanej kwoty dofinansowania;
  - h) wskazywanie dodatkowych, w stosunku do tych zgłoszonych przez ekspertów, kwestii do negocjacji;
  - i) weryfikowanie prawidłowości dokonanych przez członków KOP ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia karty oceny (tj. niekompletnego wypełnienia karty, niewystarczającego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka KOP lub przeprowadzenia oceny niezgodnie ze standardami oceny zawartymi w § 8 ust. 6 i 7 niniejszego Regulaminu), zwrócenie karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny, anulowanie lub skierowanie wniosku do ponownej oceny innemu oceniającemu wybranemu w drodze losowania;
  - j) nadzorowanie i koordynowanie negocjacji z wnioskodawcami.



5. Przewodniczący KOP niezwłocznie zawiadamia Dyrektora DZF/właściwego 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/właściwy Zastępca Dyrektora DZF podejmuje działania celem zapewnienia prawidłowego działania KOP.

#### **§ 4**

##### **Sekretarz KOP**

Zadania Sekretarza KOP obejmują w szczególności:

- a) koordynację działań organizacyjno – logistycznych, 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 w kolejnych etapach oceny;
- d) zapewnienie poufności, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji złożonej i powstałej w ramach konkursu;
- e) prowadzenie dokumentacji z prac KOP, w tym kart oceny, raportów, protokołów;
- f) przygotowywanie zestawień dotyczących pracy KOP i jej członków;
- g) sporządzenie listy wniosków skierowanych do kolejnych etapów oceny;
- h) przyjmowanie od członków KOP kart oceny i wprowadzanie danych z kart oceny do odpowiednich baz danych;
- i) weryfikowanie kart oceny pod względem formalnym, sprawdzanie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie oraz informowanie Przewodniczącego KOP o stwierdzonych rozbieżnościach;
- j) w porozumieniu z Przewodniczącym sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, o którym mowa w art. 45 ust. ustawy wdrożeniowej (protokołu z prac KOP), zawierającego listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

#### **§ 5**

##### **Zadania członków KOP z prawem dokonywania oceny wniosków<sup>7</sup>**

Zadaniem członków KOP z prawem dokonywania oceny wniosków jest:

- a) przeprowadzenie oceny wniosku/wniosków i dostarczenie wypełnionej karty oceny Przewodniczącemu KOP w terminie i trybie przez niego wskazanym oraz zgodnie

---

<sup>7</sup> Nie dotyczy dokonywania oceny strategicznej.

z brzmieniem kryteriów, Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w PO WER oraz regulaminem konkursu;

- b) przedstawienia wyczerpującego, pisemnego uzasadnienia oceny spełniania/niespełniania określonych kryteriów, zgodnie z kartą oceny;
- c) poprawa oceny, jeśli Przewodniczący stwierdził w niej uchybienia w ocenie, która powinna być dokonana w terminie wskazanym przez Przewodniczącego;
- d) podnoszenie kompetencji i wiedzy umożliwiającej dokonywanie właściwej oceny w obszarach wspieranych w Osi IV PO WER.

## § 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 w celu odebrania wszelkich instrukcji i informacji na temat oceny od Przewodniczącego KOP, ale ocena odbywa się w sposób niestacjonarny, w tym poza siedzibą IOK i nie w ramach posiedzeń KOP. Przewodniczący KOP komunikuje się z członkami KOP podczas oceny w danym konkursie telefonicznie, przy użyciu poczty elektronicznej lub tradycyjnej, a także osobiście.
2. Ocena merytoryczna każdego z wniosków jest dokonywana przez dwóch członków KOP z prawem dokonywania oceny. Warunkiem przystąpienia do oceny jest podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do regulaminu danego konkursu, Członkowie KOP są wybierani do oceny w drodze losowania. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy któryś z oceniających członków KOP nie zdąży dokonać oceny wszystkich przyznanych mu wniosków (ze względu na chorobę, urlop, inne obowiązki służbowe, rezygnację itp.), Przewodniczący KOP, ma prawo przydzielić wnioski innym członkom KOP.
3. Ocena wniosków składanych w ramach konkursu odbywa się w następujących terminach<sup>8</sup>:
  - a) etap preselekcji – zgodnie z terminami wskazanymi w regulaminie konkursu, który przewiduje etap preselekcji;
  - b) etap oceny merytorycznej — posiedzenie KOP zwoływane jest w takim terminie, aby ocena merytoryczna została zakończona:
    - w ciągu 60 dni od dnia zakończenia naboru / rundy konkursowej jeśli liczba projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 200;
    - w ciągu 90 dni od dnia zakończenia naboru / rundy konkursowej, jeśli liczba projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej wynosi od 201 do 400;

---

<sup>8</sup> 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 120 dni od dnia zakończenia naboru / rundy konkursowej, jeśli liczba projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej przekracza 400.
  - c) etap oceny strategicznej — panel członków KOP zwoływany jest nie później niż 14 dni od zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów biorących udział w konkursie / rundzie konkursowej, a swoje prace musi zamknąć w ciągu 30 dni od daty powołania jego członków.
4. Termin na ocenę danego wniosku przez członka KOP na danym etapie oceny wskazuje Przewodniczący KOP.
  5. Wnioski do oceny losowane są przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego KOP dla członków KOP oceniających wnioski w konkursie. Losowanie odbywa się w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych przez Komitet Monitorujący PO WER (o ile Komitet wskazał swoich obserwatorów), przy czym członkowie KM występujący w charakterze wnioskodawców w konkursie nie mogą brać udziału w losowaniu. Z losowania sporządzany jest protokół stanowiący załącznik do protokołu z prac KOP.
  6. Losowanie odbywa się poprzez umieszczenie kart z numerami wniosków w pojemniku do losowania, a następnie wyciągnięciu pojedynczo określonej liczby kart dla kolejnych numerów, pod którymi zostali zakodowani członkowie KOP. Przewodniczący lub Sekretarz odkodowują wyniki losowania na etapie przekazywania oceniającym wylosowanych dla nich wniosków.
  7. 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),IOK może przeprowadzić losowanie wniosków do oceny / dokonać przydziału przez Przewodniczącego KOP w sposób umożliwiający ocenę ww. wniosków przez tych samych oceniających członków KOP.
  8. Losowanie przeprowadzane jest dla każdego etapu oceny osobno lub łącznie.
  9. W przypadku konkursu otwartego losowanie jest przeprowadzane zbiorczo dla danej rundy konkursowej.
  10. Losowanie może odbyć się na etapie weryfikacji, czy we wniosku nie wystąpiły oczywiste omyłki. Wnioski, które w wyniku tej weryfikacji pozostają bez rozpatrzenia nie są oceniane przez oceniających, dla których zostały one wylosowane, o czym oceniających informuje Przewodniczący lub w jego imieniu – Sekretarz KOP.

## 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 oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP);
  - b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji konkursu i biorących udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu 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 konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy wdrożeniowej w ramach danego konkursu;
  - d) zobowiązania członków KOP do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
  - e) niezależności członków KOP odnośnie treści dokonywanych przez nich ocen;
  - f) rejestrowania procesu oceny wniosków;
  - g) bieżącego przysyłania kart oceny do Sekretarza KOP oraz dokonywania poprawek do kart bez zbędnej zwłoki.
2. Członkowie KOP, o których mowa w § 2 ust. 2b, nie mogą być związani z wnioskodawcami i partnerami stosunkiem osobistym, faktycznym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności. W przypadku członków KOP, o których mowa w § 2 ust. 2a, powyższe warunki dotyczą wyłącznie wnioskodawców.
3. Wszystkie osoby dokonujące oceny wniosków o dofinansowanie w danym konkursie podpisują deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności, których wzory dołączone są do każdego regulaminu konkursu. Deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności podpisywane są przez oceniającego jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku w ramach danego posiedzenia KOP. Deklarację poufności przed rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP oraz Sekretarz KOP.
4. Sekretarz KOP sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek, nazwą partnerów oraz tytułem projektu) skierowanych do oceny w ramach danego etapu oceny / danego konkursu / rundy konkursowej i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed przystąpieniem przez nich do dokonywania oceny wniosków.
5. Niezłożenie podpisu na oświadczeniu o bezstronności lub deklaracji poufności uniemożliwia przystąpienie do oceny projektów.



## 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 papierowej lub elektronicznej.
3. Ocena wniosku dokonywana jest na karcie oceny, zgodnie ze wzorem załączonym do regulaminu danego konkursu. Dokonanie oceny członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem na wypełnionej karcie oceny.
4. Preselekcja (o ile dotyczy) oraz ocena merytoryczna i strategiczna (o ile dotyczy) wniosków polega na weryfikacji spełniania przez wniosek poszczególnych kryteriów wyboru, wskazanych w regulaminie danego konkursu w ramach poszczególnych etapów oceny.
5. Poszczególne etapy oceny przewidziane w danym konkursie rozpoczynają się w odniesieniu do danego wniosku po uzyskaniu pozytywnego wyniku w poprzedzającym etapie oceny.
6. Wyniki weryfikacji wszystkich kryteriów ustalonych na poszczególnych etapach oceny — preselekcji, 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. W przypadku oceny merytorycznej, komentarz powinien wskazywać konkretne, stwierdzone przez oceniającego braki i nieprawidłowości lub mocne strony ocenianego projektu, będące podstawą 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 danego konkursu oraz *Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER*.

W przypadku stwierdzenia, iż ocena wniosku została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny (w szczególności, jeśli jest przeprowadzona niezgodnie ze standardami oceny zawartymi w wyżej wymienionych dokumentach), Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o zwróceniu karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny.

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. W ramach dokonywanej oceny merytorycznej oceniający może:
  - a) zaproponować zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania o maksymalnie 25 % - w razie zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych, w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi;
  - b) zaproponować zwiększenie wnioskowanej kwoty dofinansowania maksymalnie o 5% ogółu kosztów projektu – w razie wprowadzenia dodatkowych, nieprzewidzianych

przez wnioskodawcę zadań i jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu;

- c) zaproponować dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu;
- d) zaproponować zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu;
- e) upoważnić Przewodniczącego KOP do zwrócenia się do wnioskodawcy w ramach negocjacji o wyjaśnienie zasadności i wysokości wydatków – jeżeli w trakcie oceny jakiejś kategorii lub pozycji wydatków budziły wątpliwości – i skierować wniosek do negocjacji. Projekt może być skierowany do negocjacji w fazie sprawdzania, czy spełnia kryteria dostępu (o ile dotyczy), horyzontalne lub w fazie sprawdzania, w jakim stopniu spełnia kryteria merytoryczne oceniane punktowo.

9. Sposób ustalania wyników oceny merytorycznej w KOP jest następujący:

wariant	metoda postępowania
a) jeśli wniosek jest kierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego	decyzję o skierowaniu lub nieskierowaniu projektu do negocjacji podejmuje przewodniczący KOP;
b) jeśli wniosek uzyskał od obu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej i różnica w ogólnej liczbie przyznanych przez nich punktów jest mniejsza niż 30 punktów	wynik jest średnią arytmetyczną z sumy punktów, które wniosek uzyskał za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych od obu oceniających;
c) jeśli wniosek uzyskał od obu oceniających mniej niż 60 % z maksymalnej puli punktów możliwych do przyznania	wynik jest średnią arytmetyczną z sumy punktów, które wniosek uzyskał za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych od obu oceniających;
d) jeśli wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej 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	wniosek jest kierowany do trzeciej oceny; jest ona przeprowadzana przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji;
e) jeśli wniosek uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej od dwóch	jw.

oceniających i różnica w ogólnej liczbie przyznanych przez nich punktów wynosi co najmniej 30 punktów	
---	--

10. Jeśli wniosek poddawany jest trzeciej ocenie, o której mowa w pkt. 9 d), ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna 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. W przypadku negatywnej oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego, projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania.
11. Jeśli wniosek poddawany jest trzeciej ocenie, o której mowa w pkt. 9 e), ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego (pod warunkiem że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna).
12. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczny wynik oceny merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.
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 konkursu otwartego lista ta jest przygotowywana dla danej rundy konkursowej.
14. Wypełnione przez oceniających karty oceny weryfikowane są pod względem prawidłowości wypełnienia kart przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę. W razie jakichkolwiek zauważonych nieprawidłowości lub wątpliwości Przewodniczący KOP podejmuje decyzję w zakresie konieczności zwrotu karty do poprawy przez oceniającego.
15. Sekretarz oblicza:
  - a) średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniając punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych) – nie jest ona zaokrąglana, przedstawia się ją wraz z częścią ułamkową;
  - b) różnicę w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych (nie uwzględniając punktów przyznanych za spełnianie punktów strategicznych).
16. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100. Projekt zostaje oceniony pozytywnie, jeśli uzyska co najmniej 60 punktów i jednocześnie przynajmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

17. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach dostępnej alokacji.
18. Jeśli dany konkurs obejmuje etap oceny strategicznej, w odnośnym regulaminie konkursu jest określana maksymalna liczba wniosków, które są kierowane do tego etapu oceny.

## § 9

### Negocjacje

1. IOK, zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, publikuje listę projektów skierowanych do etapu negocjacji na swojej stronie internetowej.
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) albo
  - negocjacje prowadzone są w odniesieniu nie do wszystkich projektów, ale do projektów, na które wystarczy alokacji przeznaczonej na konkurs.
3. Regulamin konkursu doprecyzowuje sposób prowadzenia negocjacji. Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP lub pracowników IOK powołanych do składu KOP na podstawie stanowiska negocjacyjnego, przedstawionego przez członków KOP w karcie oceny merytorycznej projektu, którego negocjacje dotyczą.
4. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP. 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. Wszystkie te decyzje Przewodniczącego KOP są dokumentowane w protokole z prac KOP.
5. Przewodniczący KOP 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<sup>9</sup> w ciągu minimum 7 dni od jego otrzymania.

---

<sup>9</sup> Można je przekazać drogą tradycyjną (pocztową, przez kuriera, bezpośrednio) lub elektroniczną.

6. Jeżeli wnioskodawca nie ustosunkuje się do stanowiska negocyjacyjnego KOP w wyznaczonym terminie, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, o ile IOK nie postanowi inaczej.
7. Dopuszcza się zorganizowanie spotkania ~~w~~z wnioskodawcami mającego na celu omówienie stanowisk negocyjnych.
8. Pismo od wnioskodawcy, o którym mowa w pkt. 5, rozpatrują oceniający dany wniosek, którzy uprzednio zaproponowali zmianę wysokości kwoty dofinansowania lub zmiany merytoryczne we wniosku albo Przewodniczący KOP i ustosunkowują się do niego w formie pisemnej.
9. Weryfikacji spełniania przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji służy kryterium oceny. Kryterium służy ocenie spełnienia/niespełnienia następujących elementów:
  - podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez IOK terminie lub;
  - wprowadzenia do wniosku korekt wskazanych w kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP lub innych zmian wynikających z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub;
  - uzyskania przez KOP od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP lub;
  - wprowadzenia do wniosku innych zmian niewynikających z karty oceny lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.Weryfikacja kryterium jest dokonywana przez jednego członka KOP i musi zostać odpowiednio udokumentowana.
10. Negocjacje muszą zostać zakończone przez KOP w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia negocjacji<sup>10</sup>. Za dzień rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do IOK pisma od wnioskodawcy, o którym mowa w pkt. 5.
11. Z przebiegu negocjacji ustnych sekretarz KOP sporządza protokół ustaleń, który podpisują obie strony negocjacji (wnioskodawca oraz Przewodniczący KOP albo Zastępca Przewodniczącego KOP, albo Dyrektor DZF/właściwy Zastępca Dyrektora DZF); zawiera on opis procesu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Protokół ustaleń stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

## § 10

### Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu sporządzany jest protokół z prac KOP zawierający:

---

<sup>10</sup> W przypadku gdy stanowisko negocyjne jest niepełne lub wymaga kolejnych wyjaśnień IOK może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.

- 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 członków KOP oraz zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności członków KOP oraz deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności ekspertów opiniujących projekty (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów), wraz z listą projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej,
- d) zestawienie deklaracji poufności Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP,
- e) zestawienie deklaracji poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora,
- f) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny każdego z projektów przeprowadzanego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP,
- g) informację o miejscu przechowywania kart oceny merytorycznej,
- h) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej, z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski (z uwzględnieniem ekspertów, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów), i liczby przyznanych punktów ogółem,
- i) obligatoryjne i fakultatywne opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) lub informacje o miejscu ich przechowywania,
- j) pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków KOP, którzy dokonali oceny danych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów, a ich opinie nie zostały uwzględnione,
- k) listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej,
- l) 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,

- m) 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,
- n) przebieg negocjacji.
2. Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez Przewodniczącego.
  3. Protokół z prac KOP przechowywany jest w Wydziale Innowacji Społecznych albo Wydziale Mobilności i Współpracy Ponadnarodowej, adekwatnie do tematu danego konkursu.
  4. Ocena dokonana przez KOP stanowi podstawę do ułożenia listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, tj. listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. W przypadku, gdy wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmie wyłącznie projekty wybrane do dofinansowania. Natomiast w przypadku, gdy o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów, na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.
  5. Protokół z prac KOP, zawierający listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, jest przedkładany do zatwierdzenia Dyrektorowi DZF/właściwemu Zastępcy Dyrektora DZF.
  6. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
  7. Jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych na dany konkurs (a IOK nie ma możliwości ich zwiększenia), dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy.
  8. W przypadku, gdy wnioskodawca (którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania) z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu, wówczas projekty, które zgodnie z kolejnością umieszczenia na liście, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, mogą zostać przyjęte do realizacji, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
  9. Dyrektor DZF/właściwy Zastępca Dyrektora DZF rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
  10. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej od listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, którą właściwa instytucja zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu.

11. Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, IOK po rozstrzygnięciu konkursu publikuje również informację o składzie KOP, zawierającą wyróżnienie funkcji członka KOP, jako pracownika IOK albo eksperta, oraz wskazującą Przewodniczącego i Sekretarza KOP.
12. Przewodniczący KOP informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku oceny oraz przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania oraz poucza o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Ponadto do pisma załącza kopie wypełnionych kart oceny z zachowaniem anonimowości osób jej dokonujących.
13. Wnioski w wersji oryginalnej przechowywane są w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju.
14. W przypadku konkursu otwartego zapisy pkt. 1 – 13 odnoszą się do danej rundy konkursowej. Dla każdej z nich opracowywany jest protokół cząstkowy. Na zakończenie oceny dodatkowo opracowywany jest protokół zbiorczy z przebiegu oceny projektów w ramach wszystkich przeprowadzonych rund konkursowych wraz ze zbiorczą listą wszystkich ocenionych projektów.

## **§ 11**

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