

Załącznik nr 4

**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
W RAMACH IV OSI PRIORYTETOWEJ PO WER  
INNOWACJE SPOŁECZNE I WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA  
I DZIAŁANIA 2.19 PO WER  
USPRAWNIENIE PROCESÓW INWESTYCYJNO-BUDOWLANYCH I PLANOWANIA  
PRZESTRZENNEGO**

z dnia 13 lipca 2015 r.  
zmieniony:  
w dniu 13 maja 2020 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 Wytycznymi 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* oraz Działania 2.19 PO WER *Usprawnienie procesów inwestycyjno-budowlanych i planowania przestrzennego* przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) będące Instytucją Organizującą Konkurs (IOK).
2. KOP może obradować w ramach jednego posiedzenia<sup>2</sup> (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 MFiPR. 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.

<sup>1</sup> W przypadku gdy zaistnieją przesłanki do zastosowania przepisów ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r., IOK uwzględnia jej zapisy w pracach KOP.

<sup>2</sup> Tryb pracy jest opisany w § 6 ust. 1 Regulaminu.



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.
7. 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>3</sup>, sekretarz<sup>4</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 / Działaniu 2.19 PO WER;
  - b) eksperci, o których mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej, posiadający stosowny certyfikat do dokonywania oceny w ramach IV Osi priorytetowej PO WER / Działaniu 2.19 PO WER; w przypadku oceny strategicznej (patrz § 1 ust. 3) udział ekspertów w składzie KOP jest obligatoryjny i na tym etapie wynosi min. 50 % składu panelu członków KOP;
  - c) pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658i 962)”.
3. Osoby powołane do pracy w KOP powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi odpowiedniego działania Osi IV PO WER / Działania 2.19 PO WER, a każdy wniosek oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę wniosków.

---

<sup>3</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.

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.

<sup>4</sup> Możliwe jest niewyznaczenie sekretarza KOP. Wówczas jego zadania przejmuje przewodniczący KOP lub jego zastępca.



4. Zasady wykonywania obowiązków przez ekspertów, o których mowa w pkt. 2b) 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 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>5</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 pracownik Wydziału Innowacji i Wdrożeń / Wydziału Mobilności i Współpracy Ponadnarodowej / Wydziału Innowacji Społecznych, 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;

---

<sup>5</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).



- 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) akceptacja 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 wypełnienia karty oceny przez poszczególnych członków KOP (tj. np. 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) 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 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 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 danych;
- j) weryfikowanie kart oceny pod względem formalnym, sprawdzanie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie oraz informowanie przewodniczącego KOP o stwierdzonych rozbieżnościach;
- k) w porozumieniu z przewodniczącym KOP 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>6</sup>**

---

<sup>6</sup> Nie dotyczy dokonywania oceny strategicznej.



Zadaniem członków KOP z prawem dokonywania oceny wniosków jest:

- a) przeprowadzenie oceny wniosku/wniosków i dostarczenie wypełnionej karty/kart oceny przewodniczącemu KOP w terminie i trybie przez niego wskazanym oraz zgodnie z brzmieniem kryteriów, Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w PO WER oraz regulaminem konkursu;
- b) przedstawienie wyczerpującego, pisemnego uzasadnienia oceny spełniania/niespełniania określonych kryteriów, zgodnie z kartą oceny;
- c) poprawa oceny, jeśli przewodniczący KOP stwierdził w niej uchybienia w ocenie (patrz § 3 ust. 4, litera i), która powinna być dokonana w terminie wskazanym przez przewodniczącego;
- d) podnoszenie kompetencji i wiedzy umożliwiające dokonywanie właściwej oceny w obszarach wspieranych w Osi IV PO WER / Działania 2.19 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>7</sup>:
  - a) etap preselekcji – zgodnie z terminami wskazanymi w regulaminie konkursu, który przewiduje etap preselekcji;
  - b) etap oceny merytorycznej – tak, aby termin jego przeprowadzenia, tj. okres od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP wylosowanych projektów do oceny do

<sup>7</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.



momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP, został zakończony:

- w ciągu 60 dni, jeśli liczba projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 200;
  - 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.
- c) etap oceny strategicznej — panel członków KOP powoływany 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 jego powołania.
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 Komitetu Monitorującego 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 wyciąganiu 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 (tzw. weryfikacja warunków formalnych). 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.

## § 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 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 wnioski, 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.

## § 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 danego konkursu. Dokonanie oceny członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem na wypełnionej karcie oceny.
4. Preselekcja (o ile dotyczy) lub ocena merytoryczna lub strategiczna (o ile dotyczy) wniosków polega na weryfikacji spełniania przez wniosek poszczególnych kryteriów wyboru, wskazanych w regulaminie danego konkursu w ramach wyżej wymienionych 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 etapie preselekcji i etapie 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. Ocena merytoryczna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
- ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1 („spełnia”/ ”nie spełnia”);
  - kryteria dostępu, o ile zostały wskazane w regulaminie danego konkursu; jeśli kryteria dostępu zostały uwzględnione, to w regulaminie określono także, w przypadku których z nich możliwe jest skierowanie wniosku do negocjacji, a w przypadku których niespełnienie kryterium powoduje, że wniosek zostaje odrzucony;
  - kryteria horyzontalne;
  - ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo,
  - kryteria premiujące, o ile zostały określone w regulaminie danego konkursu.

W ramach dokonywanej oceny merytorycznej oceniający może skierować wniosek do negocjacji –stosownie uzasadniając swoją decyzję – poprzez zaproponowanie w szczególności:

- ✓ zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych, w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
- ✓ zwiększenia wnioskowanej kwoty dofinansowania – w razie wprowadzenia dodatkowych, nieprzewidzianych przez wnioskodawcę zadań i jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu;
- ✓ dokonania przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu;
- ✓ zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu;
- ✓ zakresu informacji wymaganych od wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku;
- ✓ upoważnić przewodniczącego KOP do zwrócenia się do wnioskodawcy w ramach negocjacji o wyjaśnienie zasadności i wysokości wydatków – jeżeli w trakcie oceny jakieś kategorie lub pozycje wydatków budziły wątpliwości.

9. Procedura przeprowadzenia oceny merytorycznej przebiega w następujący sposób:

Kategoria kryterium z ust. 8	Wariant	Metoda postępowania
a) ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie	jeśli obaj oceniający stwierdzą spełnienie wszystkich kryteriów	wniosek jest dopuszczany do oceny pod kątem kryteriów dostępu
	jeśli obaj oceniający stwierdzą, że wniosek nie spełnił choćby jednego tego samego	wniosek jest odrzucony i nie podlega dalszej ocenie

0-1	kryterium	
	jeśli występują rozbieżności w ocenie oceniających	przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia i podejmowana jest decyzja o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu wniosku do oceny pod kątem kryteriów dostępu
<b>b)</b> kryteria dostępu oceniane w systemie 0-1	jeśli obaj oceniający stwierdzą spełnienie wszystkich kryteriów	wniosek jest dopuszczany do oceny pod kątem kryteriów horyzontalnych
	jeśli obaj oceniający stwierdzą, że wniosek nie spełnił choćby jednego tego samego kryterium	wniosek jest odrzucany i nie podlega dalszej ocenie
	jeśli występują rozbieżności w ocenie oceniających	przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia i podejmowana jest decyzja o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu wniosku do oceny pod kątem kryteriów horyzontalnych
<b>b)</b> kryteria dostępu podlegające negocjacom	jeśli obaj oceniający stwierdzą spełnienie wszystkich kryteriów	wniosek przechodzi do oceny pod kątem kryteriów horyzontalnych
	jeśli oceniający stwierdzą, że którekolwiek kryterium wymaga skierowania do negocjacji	wniosek jest kierowany do negocjacji w zakresie danego kryterium i przechodzi do oceny pod kątem kryteriów horyzontalnych
	jeśli obaj oceniający stwierdzą, że wniosek nie spełnił choćby jednego tego samego kryterium	wniosek jest odrzucany i nie podlega dalszej ocenie
	w razie rozbieżności w ocenie	przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia, wniosek jest kierowany do negocjacji zgodnie z rozstrzygnięciem i przechodzi do oceny pod kątem kryteriów horyzontalnych
<b>c)</b> kryteria horyzontalne	jeśli obaj oceniający stwierdzą spełnienie wszystkich kryteriów	wniosek przechodzi do oceny pod kątem ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo



	jeśli oceniający stwierdzą, że którekolwiek kryterium nie zostało spełnione lub powinno zostać skierowane do negocjacji	wniosek jest kierowany do negocjacji w zakresie danego kryterium i przechodzi do oceny pod kątem ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo
	w razie rozbieżności w ocenie	przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia, wniosek jest kierowany do negocjacji zgodnie z rozstrzygnięciem i przechodzi do oceny pod kątem ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo
<b>d) ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo</b>	<p>za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów; do każdego kryterium przypisana jest maksymalna pula punktów do uzyskania;</p> <p>wniosek jest oceniony pozytywnie, jeśli w każdym kryterium oceny merytorycznej ocenianej punktowo, dla którego ustalono minimalny próg punktowy<sup>8</sup>, uzyskał co najmniej 60 % z przypisanej w tym kryterium puli punktów;</p> <p>sposób ustalenia wyników oceny jest przedstawiony w ust. 10;</p> <p>tylko wnioski ocenione pozytywnie kierowane są do negocjacji;</p>	
<b>e) kryteria premiujące</b>	<p>wniosek 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;</p> <p>w razie rozbieżności w ocenie przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia;</p> <p>punkty uzyskane w ramach kryterium/ów premiującego/ych (maksymalnie 40 pkt.) są uwzględniane po zakończeniu etapu negocjacji.</p>	

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

Lp.	wariant	metoda postępowania
1.	jeśli wniosek uzyskał od obu	wynik stanowi sumę:

<sup>8</sup> 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.



	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 ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych jest mniejsza niż 30 punktów	<p>a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz</p> <p>b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (jeśli dotyczy);</p>
2.	jeśli wniosek jest kierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego	decyzję o skierowaniu lub nieskierowaniu projektu do negocjacji podejmuje przewodniczący KOP;
3.	jeśli wniosek uzyskał od obu oceniających mniej niż 51 punktów w zakresie spełniania kryteriów punktowych, dla których ustalono próg punktowy, 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;
4.	jeśli wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, 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 oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania	wniosek jest kierowany do trzeciej oceny; jest ona przeprowadzana przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji;
5.	jeśli wniosek uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy, od dwóch oceniających i różnica w ogólnej liczbie przyznanych przez nich punktów wynosi co najmniej 30 punktów	jw.

11. Jeśli wniosek poddawany jest trzeciej ocenie, o której mowa w ust. 10 pkt 4, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch



oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania, oraz

- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimum punktowe i rekomendację do dofinansowania lub skierowania do negocjacji.

W przypadku negatywnej oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego, projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania.

12. Jeśli wniosek poddawany jest trzeciej ocenie, o której mowa w ust. 10 pkt 5, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej ocen jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego pod warunkiem że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna\*, oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

\*Jeśli ocena trzeciego oceniającego jest negatywna (w zakresie spełniania jednego kryterium lub kilku kryteriów dla których ustalono próg punktowy) ocena trzeciego oceniającego w tym zakresie (w wybranym/ych kryteriach) nie jest brana pod uwagę - wiążące pozostają dwie pierwotne pozytywne oceny projektu.

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 suma:

- c) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, oraz
- d) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:

- e) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
  - f) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów
- przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy



w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP jest przekazywana do wiadomości oceniających.

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 premiujących) – 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 premiujących).
16. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, wniosek oceniony pozytywnie (por. ust. 9 litera d), może być:
  - a) rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów, dla których ustalono minimalny próg punktowy) bez skierowania do negocjacji;
  - b) skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający / przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność.
17. 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 przeznaczony na konkurs.
3. 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 (jako ostateczne stanowisko negocjacyjne uzgodnione pomiędzy wnioskodawcą a IOK).
  5. Zastępca dyrektora 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.
  6. Jeżeli wnioskodawca nie ustosunkuje się do stanowiska negocjacyjnego KOP w wyznaczonym terminie, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, o ile IOK nie postanowi inaczej.
  7. Dopuszcza się zorganizowanie spotkania z wnioskodawcami mającego na celu omówienie stanowisk negocjacyjnych.
  8. Weryfikacji spełnienia 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.

---

<sup>9</sup> Można je przekazać drogą tradycyjną (pocztową, przez kuriera, bezpośrednio) lub elektroniczną, w tym poprzez System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA).





9. 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:
  - 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 akceptowany jest przez przewodniczącego.
  3. Protokół z prac KOP przechowywany jest w Wydziale Innowacji Społecznych albo w Wydziale Innowacji i Wdrożeń, albo w 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 wszystkich wniosków podlegających ocenie, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista ta wskazuje projekty, które zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania albo skierowane do etapu oceny strategicznej i te które zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
  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<sup>10</sup>.
  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

<sup>10</sup> Lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, zatwierdzana jest wcześniej na etapie rozstrzygnięcia konkursu, a następnie stanowi załącznik do protokołu.



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 zgodnie z art. 46 ust. 3 tejsze ustawy.
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 Funduszy i Polityki Regionalnej.
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.