

UCHWAŁA NR *173/2345/17*.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *22 marca*..... 2017 roku

**w sprawie zatwierdzenia składu Komisji Oceny Projektów oraz regulaminu jej pracy
do konkursów ogłoszonych w 2017 roku
przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym - Lubuskie 2020
w ramach Osi Priorytetowej 6 Regionalny rynek pracy,
– Osi Priorytetowej 7 Równowaga społeczna
oraz Osi Priorytetowej 8 Nowoczesna edukacja
Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Na podstawie art. 41 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486), art. 44 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 i 1579) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się listę osób wchodzących w skład Komisji Oceny Projektów w ramach:

- 1) Osi Priorytetowej 6 Regionalny rynek pracy,
- 2) Osi Priorytetowej 7 Równowaga społeczna,
- 3) Osi Priorytetowej 8 Nowoczesna edukacja

Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 prowadzonego przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020.

§ 2. Lista osób wchodzących w skład Komisji Oceny Projektów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Komisje odpowiedzialne są za:

- 1) przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej oraz oceny zgodności ze strategią ZIT wniosków o dofinansowanie projektów, która dokonywana jest w trybie stacjonarnym i/lub trybie niestacjonarnym tzn. poza siedzibą Instytucji Organizującej Konkurs tj. w miejscu zamieszkania oceniającego;
- 2) zweryfikowanie budżetów zawartych we wnioskach o dofinansowanie projektów;
- 3) przeprowadzenie negocjacji z wnioskodawcami;
- 4) sporządzenie listy rankingowej wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej i przedłożenia jej w formie rekomendacji Zarządowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Komisje będą działać zgodnie z przyjętym regulaminem, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Członkowie Komisji za dokonanie czynności, o których mowa w § 3 niniejszej uchwały otrzymają wynagrodzenie na zasadach określonych przez Marszałka Województwa Lubuskiego.

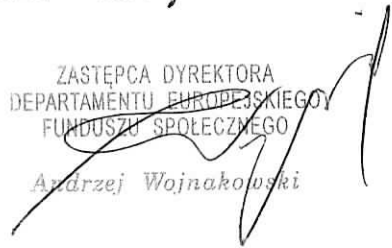
§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.



Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały
i uwagami Zarządu



ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU EUROPEJSKIEGO
FUNDUSZY SPOŁECZNEGO

Andrzej Wojnakowski

Załącznik nr 1 do uchwały

nr 173/2345/17.....

Zarządu Województwa Lubuskiego

z dnia 22 marca 2017 r......

Skład Komisji Oceny projektów do konkursów ogłoszonych w 2017 roku przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym - Lubuskie 2020 dla Osi Priorytetowych:

6. Regionalny rynek pracy

7. Równowaga społeczna

8. Nowoczesna edukacja

| Lp. | Nazwisko i imię | Oś Priorytetowa 6. „Regionalny rynek pracy” | Oś Priorytetowa 7. „Równowaga społeczna” | Oś Priorytetowa 8. „Nowoczesna edukacja” | Stanowisko |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|
| 1. | Jażdżewska Małgorzata (PRZEWODNICZĄCY) | X | X | X | pracownik IOK |
| 2. | Wojnakowski Andrzej (Zastępca Przewodniczącego) | X | X | X | pracownik IOK |
| 3. | Misiaszek Adam (Zastępca Przewodniczącego) | X | X | X | pracownik IOK |
| 4. | Cielecki Sebastian (Sekretarz) | X | X | X | pracownik IOK |
| 5. | Goj Iwona (Sekretarz) | X | X | X | pracownik IOK |
| 6. | Gintrowska Anna (Sekretarz) | X | X | X | pracownik IOK |
| 7. | Janecki Mirosław (Sekretarz) | X | X | X | pracownik IOK |
| 8. | Janiak Anna (Sekretarz) | X | X | X | pracownik IOK |
| 9. | Korochoła-Pabierowska Sylwia (Sekretarz) | X | X | X | pracownik IOK |
| 10. | Lechocka Lidia (Sekretarz) | X | X | X | pracownik IOK |
| 11. | Szymonowicz Kamila (Sekretarz) | X | X | X | pracownik IOK |
| 12. | Waloch Jakub (Sekretarz) | X | X | X | pracownik IOK |

| | | | | | |
|-----|------------------------------------|---|--------|------------------------|------------------|
| 13. | Antkowiak-Łojko Anna | X | X | X | pracownik IOK |
| 14. | Balcerek Karolina | X | | X | pracownik IOK |
| 15. | Bielawska Ewelina | X | X | X | pracownik IOK |
| 16. | Blajer Krzysztof | | | X | pracownik IOK |
| 17. | Dudarska Mirosława | X | X | X | pracownik IOK |
| 18. | Fila-Merena Ewa | X | X | X | pracownik IOK |
| 19. | Grabińska Aneta | X | X | X | pracownik IOK |
| 20. | Górnicka Krystyna | | X | | pracownik IOK |
| 21. | Hyla Hanna | X | | X | pracownik IOK |
| 22. | Jaszczuk Jarosław | X | X | X | pracownik IOK |
| 23. | Jodkowski Aleksander | X | X | X | pracownik IOK |
| 24. | Kłobut Lidia | X | X | X | pracownik IOK |
| 25. | Krawczyk Kamila | X | X | X | pracownik IOK |
| 26. | Kwiatkowska Ewelina | X | X | X | pracownik IOK |
| 27. | Lewicka Anna | X | X | X | pracownik IOK |
| 28. | Ładysz Linda | X | | X | pracownik IOK |
| 29. | Macutkiewicz Marta | X | X | X | pracownik IOK |
| 30. | Maliszewska Marta | X | | X | pracownik IOK |
| 31. | Mokrzycka Angelika | X | | X | pracownik IOK |
| 32. | Mrozek Karolina | X | X | X | pracownik IOK |
| 33. | Pędzińska Sylwia | X | X | X | pracownik IOK |
| 34. | Pietrek Katarzyna | X | X | X | pracownik IOK |
| 35. | Przybyła Tomasz | X | X | X | pracownik IOK |
| 36. | Pukanty Piotr | X | X | X | pracownik IOK |
| 37. | Rachwał Karolina | X | X | X | pracownik IOK |
| 38. | Racinowski Krzysztof | X | X | X | pracownik IOK |
| 39. | Seńków Małgorzata | X | X | X | pracownik IOK |
| 40. | Stefanowicz Anna | X | X | X | pracownik IOK |
| 41. | Szczepaniak Justyna | X | X | X | pracownik IOK |
| 42. | Szczepańczyk Kamila | X | X | X | pracownik IOK |
| 43. | Szczygieł Karolina | X | X | X | pracownik IOK |
| 44. | Walkowski Bartłomiej | X | X | X | pracownik IOK |
| 45. | Wędrychowicz Radosław | | X | X | pracownik IOK |
| 46. | Witkiewicz Magdalena | | X | X | pracownik IOK |
| 47. | Zimoch Iwona | X | | X | pracownik IOK |
| 48. | Adamska Anna | | 7.4.2. | 8.1.3, 8.2.3 | pracownik IP ZIT |
| 49. | Iwan Dominika | | 7.4.2. | 8.1.3, 8.2.3 | pracownik IP ZIT |
| 50. | Makarska Katarzyna | | 7.4.2. | 8.1.3, 8.2.3 | pracownik IP ZIT |
| 51. | Śliwińska-Pawlak Daria | | 7.4.2. | 8.1.3, 8.2.3 | pracownik IP ZIT |
| 52. | Balik Marta | | | 8.1.2, 8.2.2, 8.4.2 | pracownik IP ZIT |
| 53. | Kozłowska Kamila | | | 8.1.2, 8.2.2, 8.4.2 | pracownik IP ZIT |
| 54. | Matkowska Marta | | | 8.1.2, 8.2.2, 8.4.2 | pracownik IP ZIT |
| 55. | Olek Iwona | | | 8.1.2, 8.2.2, 8.4.2 | pracownik IP ZIT |
| 56. | Tereszczyk-Kaczmarek Małgorzata | | | 8.1.2, 8.2.2, 8.4.2 | pracownik IP ZIT |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--------------------------|---|------------------------|------------------|
| 57. | Walentyłowicz Rafał | | | 8.1.2, 8.2.2, 8.4.2 | pracownik IP ZIT |
| 58. | Żbikowska Anna | | | 8.1.2, 8.2.2, 8.4.2 | pracownik IP ZIT |
| 59. | Bąk Monika | X | X | X | ekspert |
| 60. | Bileńki-Świsterska Anna Patrycja | 6.2,6.3,6.4, 6.5, 6.6 | X | X | ekspert |
| 61. | Burnat Andrzej | X | X | X | ekspert |
| 62. | Cisek Tomasz | X | X | X | ekspert |
| 63. | Ciszewska Agnieszka Katarzyna | | | X | ekspert |
| 64. | Ciupa Rafał | | | X | ekspert |
| 65. | Czarnecka Justyna Maria | 6.2, 6.4, 6.7 | | | ekspert |
| 66. | Czarnecki Paweł | X | X | X | ekspert |
| 67. | Dąbrowski Arkadiusz | 6.2,6.3,6.4, 6.5,6.6 | X | X | ekspert |
| 68. | Derski Marek | X | X | X | ekspert |
| 69. | Dygoń Marcin | 6.2,6.3,6.4, 6.5,6.6 | X | X | ekspert |
| 70. | Firlej Małgorzata | 6.2,6.3,6.4,6.5, 6.6 | X | | ekspert |
| 71. | Głasek Arkadiusz | 6.2,6.3,6.4,6.5, 6.6 | X | X | ekspert |
| 72. | Głowacki Radosław Grzegorz | | X | | ekspert |
| 73. | Grodowska Barbara | 6.5 | | | ekspert |
| 74. | Grześ Barbara | | X | | ekspert |
| 75. | Idryjan Karolina Marta | 6.2,6.4,6.6 | X | | ekspert |
| 76. | Kaczorowski Artur | 6.2,6.3,6.5,6.6 | | | ekspert |
| 77. | Kalandyk Magdalena Jadwiga | X | X | X | ekspert |
| 78. | Kapela Anna | | | X | ekspert |
| 79. | Komorkiewicz Michał Marian | | | X | ekspert |
| 80. | Korczyńska Dorota | X | X | X | ekspert |
| 81. | Kotecki Marek | 6.2,6.3,6.4,6.5, 6.6. | | X | ekspert |
| 82. | Kukielińska Paulina Barbara | 6.2,6.3,6.4,6.5, 6.6. | X | X | ekspert |
| 83. | Kuźniar-Pelc Agnieszka | X | X | X | ekspert |
| 84. | Matysik Barbara | 6.2,6.7 | X | X | ekspert |
| 85. | Niemotko Katarzyna Sylwia | X | X | X | ekspert |
| 86. | Polanowska Katarzyna | 6.2,6.3,6.4, 6.5,6.6. | X | X | ekspert |
| 87. | Rokicki Tomasz Arkadiusz | 6.2,6.4,6.5, 6.6. | X | X | ekspert |
| 88. | Rulińska Małgorzata Mariola | X | X | X | ekspert |

| | | | | | |
|------------|---------------------------|------------------------------|----------|----------|---------|
| 89. | Rutka Antoni Stanisław | X | X | X | ekspert |
| 90. | Rutkowski Dariusz | X | | X | ekspert |
| 91. | Sarwa Ewa | X | X | X | ekspert |
| 92. | Szcześniak Marcin | 6.2,6.3,6.4, 6.6. | X | X | ekspert |
| 93. | Tyc Andrzej | X | X | X | ekspert |
| 94. | Wiankowski Rafał Wojciech | 6.2,6.3,6.4, 6.6. | X | X | ekspert |

Załącznik nr 2 do uchwały
nr 1193/2345/17.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 22 marca 2017.....

Regulamin Komisji Oceny Projektów
dla konkursów ogłoszonych w 2017 roku przez Zarząd Województwa Lubuskiego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020
dla Osi Priorytetowej 6-Regionalny rynek pracy, 7-Równowaga społeczna, 8-Nowoczesna edukacja
współfinansowanego w perspektywie finansowej 2014-2020
z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 1

Definicje i postanowienia ogólne

1. *Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020* (dalej IZ RPO-L2020) w niniejszym Regulaminie oznacza Zarząd Województwa Lubuskiego (dalej ZWL), której zadania wykonują merytoryczne komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, w tym zadania:
 - a) w zakresie zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 realizuje Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (dalej Departament DIZ),
 - b) w zakresie bezpośredniej obsługi przedmiotowego konkursu realizuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (dalej Departament EFS).
2. *Instytucja Organizująca Konkurs* (dalej IOK) w niniejszym Regulaminie oznacza Zarząd Województwa Lubuskiego.
3. *Komisja Oceny Projektów*, (dalej KOP), zajmuje się oceną formalno-merytoryczną oraz oceną w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (dalej RPO-L2020) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, złożonych w odpowiedzi na ogłoszony przez IOK konkurs. Jeżeli zaistnieje taka konieczność to elementem składowym oceny formalno-merytorycznej są negocjacje projektu, których zakres definiują oceniający ten projekt członkowie KOP.
4. *Regulamin Komisji Oceny Projektów*, (dalej Regulamin), określa zasady i tryb postępowania przy dokonywaniu oceny wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w odpowiedzi na ogłoszone przez IOK konkursy poza formułą ZIT (ocena formalno-merytoryczna) i w formule ZIT (ocena formalno-merytoryczna wraz z oceną w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT) w województwie lubuskim w ramach Osi Priorytetowej 6, 7, 8 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 współfinansowanego w perspektywie finansowej 2014-2020 z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zasady i tryb postępowania przy tworzeniu listy rankingowej dla ww. konkursów.

5. *Ustawa* w niniejszym regulaminie oznacza Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 i 1579).
6. *RPO-L2020* w niniejszym regulaminie oznacza Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 (wersja obowiązująca w dniu ogłaszania przedmiotowego konkursu), który stanowi narzędzie realizacji polityki spójności na obszarze województwa lubuskiego w perspektywie finansowej UE na lata 2014 – 2020.
7. *SzOOP RPO-L2020* w niniejszym regulaminie oznacza Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO-L2020 (wersja obowiązująca w dniu ogłaszania przedmiotowego konkursu). Tam też znajdują się kryteria wyboru projektów – załącznik nr 3 do SzOOP RPO-L2020.
8. *KOF-M* w niniejszym regulaminie oznacza kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020.
9. *System LSI2020* w niniejszym regulaminie oznacza Lokalny System Informatyczny za pomocą, którego jest przygotowywany i składany do IOK wnioski o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO-L2020.
10. *Wniosek o dofinansowanie projektu* w niniejszym regulaminie oznacza *Wniosek o dofinansowanie projektu Regionalny Program Operacyjny Lubuskie 2020 w części współfinansowanej z EFS*.
11. *Projekt* w niniejszym regulaminie oznacza przedsięwzięcie przedstawione we wniosku o dofinansowanie projektu, które zostanie zrealizowane po jego zakończeniu.
12. *ZIT* w niniejszym regulaminie oznacza Zintegrowane Inwestycje Terytorialne – narzędzie, za pomocą którego realizowane są strategie terytorialne dotyczące zintegrowanych działań na rzecz zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. W ramach RPO-L2020 Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane będą na terenie dwóch miast wojewódzkich: Gorzów Wlkp., Zielona Góra oraz ich obszarów funkcjonalnych.
13. *ZIT MOF GW* w niniejszym regulaminie oznacza Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.
14. *ZIT MOF ZG* w niniejszym regulaminie oznacza Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Zielonej Góry.
15. *IP ZIT* w niniejszym regulaminie oznacza Instytucje Pośredniczące ZIT.
16. *IP ZIT MOF GW* w niniejszym regulaminie oznacza Instytucję Pośredniczącą ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.
17. *IP ZIT MOF ZG* w niniejszym regulaminie oznacza Instytucję Pośredniczącą ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Zielonej Góry.
18. *Pracownicy IOK* w niniejszym regulaminie oznacza pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
19. *Pracownicy IP ZIT* w niniejszym regulaminie oznacza pracowników IP ZIT MOF GW i/lub IP ZIT MOF ZG.
20. *IW IP ZIT* w niniejszym regulaminie oznacza Instrukcję Wykonawczą IP ZIT MOF GW i/lub IP ZIT MOF ZG (wersja obowiązująca w dniu ogłaszania przedmiotowego konkursu).
21. *Strategia ZIT* w niniejszym regulaminie oznacza dokument strategiczny będący analizą potrzeb, barier oraz potencjałów MOF Gorzowa Wlkp. i/lub MOF Zielonej Góry (wersja obowiązująca w dniu ogłaszania przedmiotowego konkursu).

§ 2

Zadania Komisji Oceny Projektów

Komisja Oceny Projektów jest odpowiedzialna za:

- a) poufne i bezstronne przeprowadzenie, zgodnie z obowiązującymi na dzień ogłoszenia przedmiotowego konkursu kryteriami wyboru projektów, procesu oceny formalno-merytorycznej dla konkursów realizowanych poza formułą ZIT i procesu oceny formalno-merytorycznej wraz z oceną w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT dla konkursów realizowanych w formule ZIT wniosków o dofinansowanie projektu łącznie z przeprowadzeniem negocjacji dla wniosków, które w trakcie oceny formalno-merytorycznej zostały skierowane przez oceniających do negocjacji (uzyskały warunkową ocenę kryteriów wyboru) - negocjacje przeprowadzane są wg zasad podanych w niniejszym regulaminie;
- b) sporządzenie dla przedmiotowego konkursu listy rankingowej projektów podlegających ocenie i listy projektów wybranych do dofinansowania oraz przekazanie ich Zarządowi Województwa Lubuskiego celem zatwierdzenia;
- c) czynności związane z dokonaniem oceny formalno-merytorycznej oraz oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT wymaganej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego przewidzianego dla wnioskodawców.

§ 3

Skład Komisji Oceny Projektów

1. Za organizację prac KOP, odpowiedzialny jest Dyrektor Departamentu EFS.
2. IZ RPO-L2020 sprawuje nadzór nad KOP.
3. W skład KOP, z prawem dokonywania oceny formalno-merytorycznej oraz oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT wniosków o dofinansowanie projektu wchodzi:
 - a) pracownicy IOK – dokonują tylko oceny formalno-merytorycznej;
 - b) eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy – dokonują tylko oceny formalno-merytorycznej,
 - c) pracownicy IP ZIT – dokonują tylko oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT,zwani dalej Członkami KOP.
4. Członkowie KOP powoływani są uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego spośród pracowników IOK, pracowników IP ZIT oraz z list kandydatów na ekspertów i/lub ekspertów prowadzonych przez IZ RPO-L2020. W Uchwale określona jest funkcja Członków KOP jako pracownika IOK albo pracownika IP ZIT albo eksperta oraz wskazani są Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Zastępca Sekretarza KOP. Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Zastępca Sekretarza KOP, są pracownikami IOK.
5. KOP powoływana jest dla konkursów ogłoszonych w danym roku kalendarzowym.
6. Wszyscy członkowie KOP, o których mowa w ust. 3, zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu oraz regulaminu przedmiotowego konkursu.
7. Osobą upoważnioną do reprezentowania KOP na zewnątrz jest jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
8. Członkowie KOP muszą spełniać warunki dotyczące poziomu ich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ RPO-L2020 oraz/lub IP ZIT oraz/lub Ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego.

9. Do składu KOP dokonującego oceny mogą być powołane tylko osoby, które posiadają właściwy certyfikat uprawniający do dokonywania oceny w ramach osi priorytetowej 6, 7, 8. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu nie dotyczy Sekretarza KOP ani pracowników IP ZIT ani Protokolanta KOP jeżeli zostanie wyznaczony.
10. W posiedzeniu KOP, mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie realizacji regionalnego programu operacyjnego oraz partnerzy. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatorów (nie mogą dokonywać oceny wniosków o dofinansowanie projektu). Przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
11. Przed rozpoczęciem posiedzenia KOP dla przedmiotowego konkursu jej członkowie, o których mowa w ust. 3 lit. a) podpisują jednokrotnie deklarację poufności członka KOP, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, oraz jednokrotnie oświadczenie pracownika IOK o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Przed przystąpieniem do oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT wniosku o dofinansowanie projektu członkowie KOP, o których mowa w ust. 3 lit. c) podpisują jednokrotnie deklarację poufności członka KOP dla pracownika IP ZIT, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu. Deklarację poufności przed rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP.
12. Członkowie KOP dokonujący oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu na pierwszym inauguracyjnym posiedzeniu KOP dla przedmiotowego konkursu składają w formie pisemnej oświadczenie członka KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
13. Członkowie KOP dokonujący oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT wniosku o dofinansowanie projektu przed przystąpieniem do tej czynności składają u Sekretarza KOP, w formie pisemnej:
 - a) Oświadczenie o bezstronności dla pracownika IP ZIT MOF GW oceniającego projekty własne, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu,
 - b) Oświadczenie o bezstronności dla pracownika IP ZIT MOF GW oceniającego projekty (nie własne projekty), którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu,
 - c) Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny dla pracownika IP ZIT MOF GW, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu,
 - d) Oświadczenie o bezstronności dla pracownika IP ZIT MOF ZG oceniającego projekty własne w formule ZIT, którego wzór stanowi załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu,
 - e) Oświadczenie o bezstronności dla pracownika IP ZIT MOF ZG oceniającego projekty (nie własne) w formule ZIT, którego wzór stanowi załącznik nr 16 do niniejszego regulaminu,
 - f) Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny dla pracownika IP ZIT MOF ZG oceniającego projekty w formule ZIT, którego wzór stanowi załącznik nr 17 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Pracą KOP kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący KOP może przekazać swoje obowiązki i uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego KOP w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący KOP oraz Zastępca Przewodniczącego KOP nie dokonują ocen formalno-merytorycznych ani ocen w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT wniosków o dofinansowanie projektu.
4. Przewodniczący KOP dla przedmiotowego konkursu podejmuje decyzję o sposobie prowadzenia prac KOP, tzn. czy KOP będzie pracowała w trybie stacjonarnym w siedzibie IOK i/lub niestacjonarnym poza siedzibą IOK. W trybie niestacjonarnym oceny formalno-merytoryczne oraz oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy) wniosków o dofinansowanie projektu będą dokonywane w miejscu zamieszkania członka KOP.
5. Przewodniczący KOP przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP, przed przystąpieniem do oceny formalno-merytorycznej i oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy) wniosków o dofinansowanie projektu, informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowego konkursu, w szczególności informacje na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów.
6. Przewodniczący KOP przedstawia członkom KOP informacje na temat skierowanych przez wnioskodawców do IOK pytań dotyczących przedmiotowego konkursu i udzielonych na nie odpowiedzi.
7. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zgodność prac KOP z regulaminem KOP i regulaminem przedmiotowego konkursu;
 - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
 - d) przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektu do oceny formalno-merytorycznej przez członków KOP;
 - e) zapewnienie stosowania zasady poufności i bezstronności podczas prac KOP przez wszystkich jej członków oraz innych uczestników jej posiedzenia;
 - f) rzetelność dokonanych ocen, tzn. zgodnej z ustanowionymi regułami oceny każdego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym aby w ocenie zawarte było uzasadnienie oceny każdego kryterium;
 - g) przygotowanie stanowiska negocjacyjnego KOP i przeprowadzenie procesu negocjacji dla projektu, jeżeli będą konieczne, zgodnie ze wskazaniem ocenianych;
 - h) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału;
 - i) podpisywanie wewnętrznej korespondencji w sprawach dotyczących KOP;
 - j) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP, w tym zatwierdzenie/podpisanie protokołu z jej prac;
 - k) przygotowywanie informacji o bieżącym etapie, na którym znajdują się prace KOP lub innych informacji związanych z ich przebiegiem;
 - l) przedłożenie listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektu powstałej po zakończeniu ich oceny i listy projektów wybranych do dofinansowania Zarządowi Województwa Lubuskiego celem ich akceptacji.
8. Przewodniczący KOP rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy w ocenie formalno-merytorycznej spełniania przez projekt kryteriów obligatoryjnych (ocenianych „Tak”, „Nie” albo stwierdzenia, że dane kryterium „Nie dotyczy” w przedmiotowym projekcie) lub kryteriów

- premiujących między dwoma oceniającymi, o której to różnicy jest informowany przez Sekretarza KOP. Swoje stanowisko o podjętej decyzji Przewodniczący KOP wyraża w drodze *Decyzji Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów w sprawie wniosku o dofinansowanie projektu*, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu (zwaney dalej Decyzją Przewodniczącego) oraz jest ono nanoszone na KOF-M.
9. Przewodniczący KOP, w przypadku skierowania, w wyniku dokonanej oceny formalno-merytorycznej, wniosku o dofinansowanie projektu do negocjacji przygotowuje stanowisko negocjacyjne KOP wg dokumentu: *Stanowisko negocjacyjne Komisji Oceny Projektów w sprawie wniosku o dofinansowanie projektu*, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu (zwanego dalej Stanowiskiem negocjacyjnym KOP).
 10. Przewodniczący KOP, w sytuacji wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu, o której informowany jest przez Sekretarza KOP, wyznacza w drodze losowania trzeciego oceniającego do oceny przedmiotowego wniosku o dofinansowanie projektu.
 11. Przewodniczący KOP weryfikuje prawidłowość dokonanych ocen formalno-merytorycznych przed ich zatwierdzeniem. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, w szczególności, gdy wartość towarów/usług w ocenionym projekcie w opinii Przewodniczącego KOP jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
 - a) zwróceniu KOF-M do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny, ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne albo
 - b) skierowaniu wniosku o dofinansowanie projektu do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym Przewodniczący KOP w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP).
 12. Poprawa przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny lub ponowna ocena przeprowadzana przez innego oceniającego dokonywane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy. W przypadku podjęcia jednej z decyzji, o których mowa w ust. 11, Sekretarz KOP sporządza zgodnie z otrzymanym od Przewodniczącego KOP jego stanowiskiem, *Decyzję Przewodniczącego* obejmującą w szczególności wyjaśnienie przyczyn jej podjęcia i przedkłada do podpisu Przewodniczącemu KOP.
 13. Przewodniczący KOP zatwierdza oceny formalno-merytoryczne na KOF-M dokonane przez członków KOP. Ocenę w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdza Lider IP ZIT a następnie Przewodniczący KOP.
 14. Przewodniczący KOP w przypadku zaistnienia, po wypełnieniu przez oceniających i zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP KOF-M dotyczących danego wniosku, ale przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy, różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących proponowanej kwoty dofinansowania może podjąć decyzję, że z udziałem osób, które oceniały dany wniosek o dofinansowanie w ramach KOP i zajęły rozbieżne stanowiska, uzgadniane będzie z poszanowaniem zasady niezbędności oraz racjonalności i efektywności wydatków stanowisko negocjacyjne w zakresie proponowanej kwoty dofinansowania.
 15. Decyzja Przewodniczącego i/lub Stanowisko negocjacyjne KOP dołączane są do wniosku o dofinansowanie projektu, którego dotyczyły.
 16. Przewodniczący KOP może zlecić ekspertowi ocenę formalno-merytoryczną określonego zakresu wniosku o dofinansowanie projektu, np. jego części finansowej, natomiast ocenę pozostałych jego elementów zlecić innemu członkowi KOP.

17. Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta powołanego do udziału w posiedzeniu KOP dla przedmiotowego konkursu po podpisaniu protokołu z posiedzenia KOP, wg zasad określonych w § 6 umowy zlecenia zawartej pomiędzy ekspertem a Województwem Lubuskim i przekazuje ją upoważnionemu pracownikowi Zleceniodawcy.

§ 5

Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarz KOP lub jego Zastępca, zapewnia obsługę organizacyjną i techniczną prac poszczególnych posiedzeń/spotkań KOP.
2. Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP nie dokonuje ocen formalno-merytorycznych ani ocen w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT wniosków o dofinansowanie projektu.
3. Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP udziela informacji na temat prac KOP tylko Przewodniczącemu KOP.
4. Do zadań Sekretarza KOP/Zastępcy Sekretarza KOP należy:
 - a) dostarczenie wniosków o dofinansowanie projektu przeznaczonych do oceny formalno-merytorycznej oraz do oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy) Członkom KOP;
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniem KOP;
 - c) przygotowanie i obsługa posiedzenia/spotkań KOP przeprowadzanych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym;
 - d) sporządzenie protokołu z posiedzenia KOP;
 - e) weryfikacja prawidłowości wypełnienia KOF-M pod względem techniczno-formalnym i przedstawienie wyników tej weryfikacji Przewodniczącemu KOP;
 - f) nadzór nad terminowością dokonywanych ocen formalno-merytorycznych wniosków o dofinansowanie projektu przez Członków KOP oraz terminowością dokonywania ocen w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy) i informowanie Przewodniczącego KOP o przypadkach niedochowania terminowi;
 - g) sprawdzenie, czy podczas oceny formalno-merytorycznej wystąpiły rozbieżności w ocenie spełniania przez projekt kryteriów obligatoryjnych (ocenianych „Tak”, „Nie” albo stwierdzenia, że dane kryterium „Nie dotyczy” w przedmiotowym projekcie) i/lub kryteriów premiujących i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania i/lub skierowania wniosku do negocjacji między dwoma oceniającymi i przedstawienie jego wyników Przewodniczącemu KOP;
 - h) sprawdzenie, czy zachodzi przypadek znacznej rozbieżności pomiędzy dokonanymi ocenami formalno-merytorycznymi wniosku o dofinansowanie projektu - jeżeli tak, to informuje o tym Przewodniczącego KOP;
 - i) sprawdzenie rzetelności dokonania oceny formalno-merytorycznej w zakresie zgodności celu głównego projektu z celem szczegółowym Działania/Poddziałania oraz w zakresie budżetu projektu, w tym wysokości, racjonalności i kwalifikowalności wydatków. W przypadku wątpliwości, zgłoszenie faktu Przewodniczącemu KOP;
 - j) przygotowanie dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu, którego zakończono ocenę formalno-merytoryczną tzn. Przewodniczący zatwierdził KOF-M i ocenę w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy), celem przekazania do komórki IOK, która poinformuje wnioskodawcę o wyniku oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu;

- k) sporządzenie, po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej i oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy), projektu listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektu oraz projektu listy projektów wybranych do dofinansowania i przedstawienie ich Przewodniczącemu KOP;
- l) współpraca z ekspertami wchodzącymi w skład KOP, w tym: przekazywanie wniosków o dofinansowanie projektu do oceny formalno-merytorycznej, informowanie o udziale eksperta w negocjacjach lub procedurze odwoławczej ocenianego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu;
- m) przygotowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP projektu oceny pracy eksperta i przedstawienie go do akceptacji Przewodniczącemu KOP;
- n) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania w IOK dokumentacji związanej z pracami KOP.

§ 6

Prawa i obowiązki członków KOP

1. Członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen.
2. Członek KOP zobowiązany jest do:
 - a) wypełniania swoich obowiązków rzetelnie, sprawnie, dokładnie, w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, z należytą starannością;
 - b) rzetelnego i pełnego dokonywania oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu pod kątem celowości, racjonalności i efektywności działań i kosztów ocenianych projektów oraz rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia jego zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy);
 - c) dokonywania analizy wniosków o dofinansowanie projektu nie tylko pod kątem tego czy we wniosku zawarto wymagane zapisy, ale także czy zapisy te są zasadne, racjonalne i spójne;
 - d) dokonywania takiej oceny treści wniosku o dofinansowanie projektu, która nie będzie polegała jedynie na przytoczeniu w karcie oceny formalno-merytorycznej i w karcie oceny projektu w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy) zapisów wniosku, ale wpisaniu odpowiedniego komentarza do tych zapisów;
 - e) zawarcia w karcie oceny formalno-merytorycznej szczegółowego uzasadnienia w przypadku akceptacji każdego odstępstwa od maksymalnego limitu stawek określonego w przedmiotowym konkursie przez IZ RPO L-2020;
 - f) podnoszenia swojej wiedzy zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ RPO-L2020 oraz/lub IP ZIT oraz/lub Ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego;
 - g) stosowanie się do obowiązujących w dniu ogłoszenia przedmiotowego konkursu zapisów systemu realizacji RPO-L2020;
 - h) zawiadomienia Przewodniczącego KOP o próbie wywierania nacisku na niego, związanego z wykonywaniem obowiązków Członka KOP w szczególności o próbie wpływania na jego ocenę;
 - i) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji, uzyskanych w związku lub przy okazji wykonywania oceny formalno-merytorycznej oraz oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy) wniosku o dofinansowanie projektu;

- j) zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji oraz dokumentów mu ujawnionych lub przygotowanych i wytworzonych przez niego i zgadza się, że zostaną one użyte tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione;
 - k) niepodejmowania żadnych kontaktów dotyczących ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu (np. prośba o wyjaśnienie/doprecyzowanie zapisów zawartych we wniosku, uzupełnienie informacji zawartych we wniosku, prowadzenia rozmów na temat wniosku z podmiotem go składającym, itp.) z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie projektu złożonym w ramach RPO-L2020, do czasu ostatecznego zakończenia procedury oceny formalno-merytorycznej i oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy) wniosków o dofinansowanie projektu;
 - l) dokonania oceny formalno-merytorycznej jednego wniosku o dofinansowanie projektu w terminie 5 dni kalendarzowych od daty jego pobrania u Sekretarza KOP lub Zastępcy Sekretarza KOP. Jeżeli członek KOP ma wylosowanych do oceny formalno-merytorycznej więcej niż jeden wniosek, termin na wykonanie oceny wszystkich wylosowanych wniosków określany jest w następujący sposób: 5 dni kalendarzowych za jeden wniosek plus 5 dni kalendarzowych za każdy następny wniosek (przykład: wylosowano 3 wnioski do oceny, termin na wykonanie oceny formalno-merytorycznej: $5+2 \times 5=15$ dni kalendarzowych) jednak sumaryczny termin na wykonanie oceny formalno-merytorycznej wszystkich wylosowanych wniosków musi zakończyć się na 21 dni kalendarzowych przed upływem terminu zakończenia posiedzenia KOP określonym w Regulaminie konkursu. Przewodniczący KOP może każdorazowo Członkowi KOP wyznaczyć inny termin wykonania oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu niż określony w tym punkcie;
 - m) pobrania u Sekretarza KOP wniosków o dofinansowanie projektu wylosowanych do oceny formalno-merytorycznej;
 - n) usunięcia stwierdzonych błędów technicznych i/lub formalnych i/lub innych uchybień w KOF-M związanych z dokonaną oceną formalno-merytoryczną, wskazanych przez Przewodniczącego KOP, w terminie 2 dni kalendarzowych od daty zwrotu KOF-M od Przewodniczącego KOP;
 - o) przedstawienia wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach KOF-M i karty oceny projektu w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy);
 - p) zapisy w punktach: l), n) oraz w przypadku posiedzenia KOP w trybie niestacjonarnym dla punktu m), nie dotyczą ekspertów.
3. Za dokonanie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu, Członek KOP będący pracownikiem IOK może otrzymać premię uznaniową na zasadach określonych przez Marszałka Województwa Lubuskiego.
4. W razie niedotrzymania terminu określonego w ust. 2 pkt. l) lub n) Członkowi KOP będącemu pracownikiem IOK wysokość premii, o której mowa w ust. 3, zostanie obniżona o 5% za każdy dzień zwłoki w dokonaniu oceny formalno-merytorycznej lub wykonaniu czynności określonych w pkt. n) jednak nie więcej niż 100% wysokości premii.
5. Szczegółowe warunki świadczenia usług w ramach członkostwa w KOP przez eksperta oraz wynagrodzenie za te usługi, są określone w umowie cywilno-prawnej zawartej pomiędzy ekspertem a Województwem Lubuskim.
6. Członek KOP w trakcie oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu jest **zobligowany** do sprawdzania racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projektach w związku z realizacją poszczególnych działań, w tym kosztów dotyczących wynagrodzeń osób zatrudnionych w projekcie, jak również kosztów odnoszących się do określonych dóbr i usług.

§ 7

Posiedzenie Komisji Oceny Projektów

1. Posiedzenie KOP jest ważne, gdy w posiedzeniu rozpoczynającym prace KOP w ramach przedmiotowego konkursu uczestniczy minimum 5 Członków KOP plus Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP. W posiedzeniu KOP, oprócz jej członków, mogą brać udział inne osoby wskazane w § 3 ust. 10.
2. Posiedzenie KOP odbywa się zgodnie z ramowym harmonogramem zawartym w regulaminie przedmiotowego konkursu i może być realizowane w trybie stacjonarnym i/lub niestacjonarnym (poza siedzibą IOK). W ramach posiedzenia KOP odbywają się kolejne spotkania, w trakcie których ocenia się wnioski o dofinansowanie projektu. Zakończenie posiedzenia KOP dla przedmiotowego konkursu następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu podlegających ocenie w trakcie jej trwania, w dniu zatwierdzenia przez Przewodniczącą KOP protokołu z prac KOP.
3. Przedmiotem oceny formalno-merytorycznej oraz oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy) dokonywanej przez KOP są wyłącznie wnioski o dofinansowanie projektu, które uzyskały pozytywny wynik wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO-L2020 i zostały przekazane Przewodniczącemu KOP przez upoważnionego pracownika IOK.
4. Przewodniczący KOP zawiadamia członków KOP o miejscu i terminie rozpoczęcia posiedzenia KOP dla przedmiotowego konkursu w terminie umożliwiającym wzięcie im udziału w posiedzeniu oraz odbiera wymagane regulaminem KOP oświadczenia i deklaracje. Niezłożenie wymaganego oświadczenia i/lub deklaracji przez członka KOP jest równoznaczne z niedopuszczeniem go do udziału w pracach KOP.
5. Przed przystąpieniem do oceny formalno-merytorycznej oraz oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy) wniosków o dofinansowanie projektu, Przewodniczący KOP przekazuje Członkom KOP informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020, w szczególności informacje na temat procedur oceny oraz obowiązujących w przedmiotowym konkursie kryteriów wyboru projektów wraz z zadanymi przez wnioskodawców pytaniami dotyczącymi konkursu i udzielonymi przez IOK odpowiedziami.
6. Losowanie wniosków o dofinansowanie projektu do oceny formalno-merytorycznej technicznie przeprowadzane jest w następujący sposób: w losowaniu wykorzystywane są dwie skrzynki/koperty – w jednej umieszczone są kartki z nazwiskami członków KOP, w drugiej znajdują się kartki z numerami wniosków o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalno-merytorycznej w ramach przedmiotowego konkursu. W pierwszej kolejności losowane są dwie osoby oceniające, a po chwili wniosek, który te osoby ocenią formalno-merytorycznie. Po odnotowaniu przez Sekretarza KOP wyniku losowania, kartki z nazwiskami członków KOP są ponownie umieszczane w odpowiedniej skrzynce/kopercie i biorą udział w dalszym losowaniu. Powyższe czynności powtarzane są do momentu rozlosowania wszystkich wniosków do oceny formalno-merytorycznej.
7. Przygotowując proces losowania wniosków o dofinansowanie projektu do oceny formalno-merytorycznej w ramach przedmiotowego konkursu, Sekretarz KOP dokonuje identyfikacji sytuacji gdy podmiot składający wniosek o dofinansowanie projektu występuje w kilku wnioskach w charakterze wnioskodawcy (w jednym wniosku lub w kilku wnioskach jeżeli zezwala na taką sytuację regulamin konkursu) i partnera (w jednym lub w kilku wnioskach) a w szczególności gdy następuje zamiana we wnioskach podmiotów pełniących rolę wnioskodawcy i partnera. O zaistniałej sytuacji Sekretarz KOP informuje Przewodniczącą KOP. W przypadku zidentyfikowania takiej sytuacji, wnioski o dofinansowanie projektu spełniające powyższy warunek są łączone do losowania jako jedna losowana pozycja aby trafiły do tych samych oceniających. Takie postępowanie ma umożliwić oceniającym prawidłowe dokonanie oceny tych wniosków pod kątem potencjału finansowego, kadrowego i technicznego wymaganego do prawidłowej realizacji kilku projektów realizowanych w ramach tego samego konkursu lub czy partnerstwo nie zostało zawarte tylko po to aby spełnić kryterium formalne „Czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie?” lub czy

istnieje zasadność realizacji na tym samym obszarze realizacji dwóch projektów dublujących się w zakresie proponowanych działań. Przykład obrazujący powyższą sytuację: jeden wniosek składany jest w partnerstwie przez dwa podmioty – wnioskodawca, partner, natomiast drugi wniosek składany jest przez jeden podmiot jako wnioskodawca, który w poprzednim wniosku był partnerem.

8. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego odpowiedzialny jest za zapewnienie zaplecza logistycznego i technicznego do prac KOP oraz gwarantuje zabezpieczenie wszystkich dokumentów będących przedmiotem pracy KOP, w tym co najmniej:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie złożonych wniosków o dofinansowanie projektu;
 - b) w przypadku przeprowadzania oceny wniosków o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej w Systemie LSI2020 – odpowiednie zabezpieczenie systemu informatycznego oraz wszelkich nośników informacji natomiast na członku KOP ciąży obowiązek zapewnienia poufności danych i informacji w nich zawartych;
 - c) w przypadku dokonywania oceny formalno-merytorycznej w trybie niestacjonarnym, tj. w miejscu zamieszkania oceniającego (poza siedzibą IOK), członkowie KOP otrzymują kserokopie dokumentów niezbędnych do wykonania swojego zadania od Sekretarza KOP oraz po wykonaniu zadania zwracają otrzymane kserokopie ww. dokumentów do niego, które to kserokopie następnie zostają zniszczone w niszczarce dokumentów papierowych znajdującej się w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego przez Sekretarza KOP. Członek KOP otrzymujący kserokopie dokumentów, zobowiązany jest do zapewnienia poufności danych i informacji w nich zawartych. Niedozwolone jest wnoszenie oryginałów wniosków o dofinansowanie projektu i dokumentów z nimi związanych poza siedzibę IOK – powyższe nie stosuje się w przypadku przekazywania dokumentów do oceny drogą elektroniczną;
 - d) w przypadku przekazywania wniosków o dofinansowanie projektu drogą elektroniczną Członkom KOP do oceny formalno-merytorycznej oraz oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy) – zapewnienia bezpiecznej transmisji danych. Członek KOP, po wykonaniu oceny, przedkłada Sekretarzowi KOP oświadczenie stwierdzające, że dokonał trwałego zniszczenia dokumentów otrzymanych drogą elektroniczną. Osoba otrzymująca dokumenty drogą elektroniczną zobowiązana jest do zapewnienia poufności danych i informacji w nich zawartych;
 - e) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania zakazu udostępniania lub przekazywania jakichkolwiek informacji czy dokumentów związanych z KOP osobom nieupoważnionym w jakiegokolwiek formie.
9. KOP przechowuje wnioski o dofinansowanie projektu złożone w ramach przedmiotowego konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.
10. Informacje o przebiegu oceny formalno-merytorycznej oraz oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą być udzielane osobom trzecim pod rygorem naruszenia zasady poufności i/lub bezstronności.
11. Po zakończeniu prac KOP, wnioski o dofinansowanie projektu podlegające ocenie formalno-merytorycznej oraz ocenie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeżeli dotyczy) wraz z KOF-M i dokumentami zawierającymi ocenę w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT są przekazywane przez Przewodniczącego KOP upoważnionemu pracownikowi IOK celem ich przechowywania.

§ 8

Tryb przeprowadzania oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu dla konkursów przeprowadzanych poza formułą ZIT oraz wyliczania ilości punktów dla wniosku i sporządzania listy rankingowej.

Jeżeli w przedmiotowym konkursie, w jego regulaminie znajdują się inne zapisy dotyczące trybu przedstawionego w niniejszym paragrafie regulaminu KOP, stosuje się zapisy zawarte w regulaminie przedmiotowego konkursu.

1. Celem przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej dla przedmiotowego konkursu przeprowadzanego poza formułą ZIT jest wybór do dofinansowania wniosków o dofinansowanie projektu spełniających kryteria wyboru, które wśród projektów z wymaganą liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów i do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów dla przedmiotowego konkursu.
2. Złożone w ramach konkursu wnioski o dofinansowanie projektu, które uzyskały pozytywny wynik wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu zostaną ocenione przez członków KOP pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych dla przedmiotowego konkursu.
3. Szczegółowe informacje na temat kryteriów wyboru weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej znajdują się w regulaminie przedmiotowego konkursu.
4. Członkowie KOP dokonują oceny formalno-merytorycznej wniosku za pomocą KOF-M stanowiącej załącznik do regulaminu przedmiotowego konkursu.
5. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020, który został przekazany do KOP, jest oceniany formalno-merytorycznie w sposób niezależny przez dwóch losowo wybranych członków KOP.
6. Losowanie przeprowadza Przewodniczący KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów.
7. W pierwszej kolejności członkowie KOP dokonują oceny spełnienia wszystkich kryteriów obligatoryjnych: dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne.
8. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów obligatoryjnych odpowiednio odnotowuje ten fakt na KOF-M oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione. Oceniający, również, uzasadnia w KOF-M swoją ocenę dla pozytywnie zweryfikowanych kryteriów obligatoryjnych.
9. Następnie oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów punktowych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny w części D. Kryteria Merytoryczne KOF-M. Oceniający może również warunkowo przyznać punkty za spełnienie danego kryterium ocenianego punktowo jeśli w definicji kryterium przewidziano możliwość oceny warunkowej.
10. Powyższe oznacza skierowanie przez oceniającego projektu do negocjacji w zakresie warunkowo dokonanej oceny – o ile projekt bezwarunkowo uzyskał od oceniającego minimum 70% punktów możliwych do uzyskania w każdej części D. Kryteria merytoryczne KOF-M tj. III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI i spełnił wszystkie kryteria obligatoryjne obowiązujące w przedmiotowym konkursie. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z przedstawionymi poniżej zasadami.

11. Kierując projekt do negocjacji oceniający w KOF-M:
 - a) wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
 - b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko oraz
 - c) w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnienie danego kryterium podają, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt (punkty bezwarunkowe), gdyby negocjacje skończyły się wynikiem negatywnym.
12. Negocjacje stanowią część etapu oceny formalno-merytorycznej a więc przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy i dotyczą w przedmiotowym konkursie części VI. *Budżet projektu KOF-M.*
13. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w przedmiotowym konkursie poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
14. KOP, w ramach której dokonywana jest ocena wniosku o dofinansowanie projektu może, w ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania w ramach RPO-L2020, zweryfikować prawdziwość podanych informacji w zakresie opisanego potencjału społecznego np. poprzez kontakt ze wskazaną przez Wnioskodawcę instytucją.
15. Członkowie KOP dokonują oceny kryteriów wyboru zawartych w części D. *Kryteria merytoryczne KOF-M*, poprzez przyznanie punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru (zgodnie z systemem wagowym zawartym w KOF-M). Za spełnienie wszystkich kryteriów ocenianych w tej części KOF-M oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części D. *Kryteria merytoryczne KOF-M* przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczba punktów oceniający uzasadnia swoją ocenę. Oceniający również uzasadnia swoją ocenę gdy przyznał bezwarunkowo maksymalną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium merytorycznego.
16. Projekt, który spełnia kryteria premiujące i jednocześnie uzyskał od każdego z oceniających minimum 70% punktów w każdej części D. *Kryteria merytoryczne KOF-M* tj. III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI i spełnił wszystkie kryteria obligatoryjne, może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IOK w regulaminie przedmiotowego konkursu, nie większą niż 40 punktów.
17. Niespełnienie kryterium premiującego jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów. Częściowe spełnienie kryterium premiującego oznacza jego niespełnienie. Możliwe jest spełnienie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów premiujących, odpowiednio odnotowuje ten fakt w KOF-M i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.
18. Gdy w definicji kryterium wyboru wskazano możliwość warunkowej oceny danego kryterium, oceniający może uznać kryterium za spełnione warunkowo. Oznacza to skierowanie na etapie oceny formalno-merytorycznej projektu do negocjacji w zakresie warunkowo dokonanej oceny, po dokonaniu dalszej oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu, o ile w ocenie punktowej otrzymałby bezwarunkowo minimum 70% punktów możliwych do uzyskania w każdej części D. *Kryteria merytoryczne KOF-M* tj. III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI i spełnił wszystkie kryteria obligatoryjne. Jeżeli oceniający przyznał bezwarunkowo mniejszą liczbę punktów niż maksymalna liczba punktów do uzyskania za to

kryterium i nie przyznaje za nie warunkowej oceny punktowej czyli nie kieruje przedmiotowego kryterium do negocjacji to uzasadnia swoje stanowisko w KOF-M.

19. Negocjacje projektów (przeprowadzane są w trakcie trwania prac KOP), przeprowadzane są przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu. Przedmiot negocjacji jest określony w *stanowisku negocjacyjnym KOP* (Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu KOP) sporządzonym na podstawie wskazań zawartych w KOF-M członków KOP oceniających przedmiotowy wniosek o dofinansowanie projektu.
20. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej.
21. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się podpisywany przez obie strony protokół, który zawiera wynegocjowane końcowe stanowisko oraz opis przebiegu negocjacji umożliwiający późniejsze ich odtworzenie.
22. KOP wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji zawierające jednocześnie stanowisko negocjacyjne KOP wyłącznie do Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
23. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma wskazanego w ust. 22 i negocjacje muszą zostać zakończone w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia ich rozpoczęcia. Za dzień rozpoczęcia negocjacji uważa się dzień wystania przez KOP pisma wskazanego w ust. 22.
24. Jeżeli w trakcie negocjacji:
 - a) Wnioskodawca wprowadzi wskazane w *stanowisku negocjacyjnym KOP* korekty oraz/lub
 - b) KOP uzyska od Wnioskodawcy uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu wskazanych w *stanowisku negocjacyjnym KOP*to negocjacje kończą się wynikiem pozytywnym, co oznacza że przyznane przez oceniających w KOF-M punkty warunkowe stają się punktami ostatecznymi za dane kryterium. KOP wezwie Wnioskodawcę do złożenia w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania, skorygowanego przedmiotowego wniosku o dofinansowanie projektu tylko i wyłącznie w zakresie zgodnym z podpisanym obustronnie protokołem z negocjacji. Skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu podlega weryfikacji przez KOP ze względu na zgodność z protokołem z negocjacji.
25. Jeżeli w trakcie negocjacji:
 - a) do wniosku o dofinansowanie projektu nie zostaną wprowadzone wskazane w *stanowisku negocjacyjnym KOP* korekty oraz/lub
 - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu, wskazanych w *stanowisku negocjacyjnym KOP*to negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza że przyznane przez oceniających w KOF-M punkty bezwarunkowe stają się punktami ostatecznymi za dane kryterium.
26. Kończącą ocenę wniosku o dofinansowanie projektu, przy założeniu, że projekt uzyskał pozytywną ocenę wszystkich kryteriów obligatoryjnych od każdego oceniającego, stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych (bezwarunkowo oraz/lub po negocjacjach - punkty ostateczne) przez oceniających w wyniku oceny punktowej wniosku o dofinansowanie projektu w części D. Kryteria merytoryczne KOF-M oraz