

# UCHWAŁA NR 194/2644/17.....

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 19 czerwca..... 2017 roku

**w sprawie zatwierdzenia składu Komisji Oceny Projektów oraz regulaminu jej pracy dla konkursu nr RPLB.06.07.00-IZ.00-08-K01/17 ogłoszonego w dniu 27 kwietnia 2017 roku przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 6 Regionalny rynek pracy, 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) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się listę osób wchodzących w skład Komisji Oceny Projektów dla konkursu nr RPLB.06.07.00-IZ.00-08-K01/17 ogłoszonego w dniu 27 kwietnia 2017 roku, 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.** Komisja odpowiedzialna jest za:

- 1) przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej 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.

Stwierdzam zgodność  
z projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

  
Małgorzata Jazdzewska

  
MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

Załącznik nr 1 do uchwały

nr 194/2644/17.....

Zarządu Województwa Lubuskiego

z dnia 19 czerwca 2017 r......

**Skład Komisji Oceny projektów dla konkursu nr RPLB.06.07.00-IZ.00-08-K01/17  
ogłoszonego 27 kwietnia 2017 roku przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym  
Programem Operacyjnym - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 6 Regionalny  
rynek pracy**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Jażdżewska Małgorzata (PRZEWODNICZĄCY)	pracownik IOK
2.	Wojnakowski Andrzej (Zastępca Przewodniczącego)	pracownik IOK
3.	Misiażek Adam (Zastępca Przewodniczącego)	pracownik IOK
4.	Cielecki Sebastian (Sekretarz)	pracownik IOK
5.	Gintrowska Anna (Sekretarz)	pracownik IOK
6.	Janecki Mirosław (Sekretarz)	pracownik IOK
7.	Janiak Anna (Sekretarz)	pracownik IOK
8.	Korochocka-Pabierowska Sylwia (Sekretarz)	pracownik IOK
9.	Lechocka Lidia (Sekretarz)	pracownik IOK
10.	Szymonowicz Kamila (Sekretarz)	pracownik IOK
11.	Burnat Andrzej	ekspert
12.	Cisek Tomasz	ekspert
13.	Derski Marek	ekspert
14.	Niemotko Katarzyna Sylwia	ekspert
15.	Rulińska Małgorzata Mariola	ekspert
16.	Rutka Antoni Stanisław	ekspert
17.	Stefański Jarosław	ekspert
18.	Snop Sebastian	ekspert
19.	Tyc Andrzej	ekspert

Załącznik nr 2 do uchwały  
nr *194/2644/19*.....  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia *19 czerwca 2019 r.*.....

**Regulamin Komisji Oceny Projektów**  
**dla konkursu nr RPLB.06.07.00-IZ.00-08-K01/17**  
**ogłoszonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego**  
**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**  
**współfinansowanego w perspektywie finansowej 2014-2020**  
**z Europejskiego Funduszu Społecznego.**

**§ 1**

**Definicje i postanowienia ogólne**

1. *Institucja 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. *Institucja Organizująca Konkurs* (dalej IOK) w niniejszym Regulaminie oznacza Zarząd Województwa Lubuskiego.
3. *Komisja Oceny Projektów*, (dalej KOP), zajmuje się oceną formalno-merytoryczną 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 i/lub Przewodniczący KOP.
4. *Regulamin Komisji Oceny Projektów*, (dalej Regulamin), określa zasady i tryb postępowania przy dokonywaniu oceny wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w odpowiedzi na ogłoszony przez IOK przedmiotowy konkurs poza formułą ZIT (ocena formalno-merytoryczna) w województwie lubuskim w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 współfinansowanego w perspektywie finansowej 2014-2020 z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zasady i tryb postępowania przy

tworzeniu listy rankingowej oraz listy projektów wybranych do dofinansowania dla przedmiotowego konkursu.

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 RPOL-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 wniosek 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. *Pracownicy IOK* w niniejszym regulaminie oznacza pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

## § 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 konkursu realizowanego poza formułą ZIT wniosków o dofinansowanie projektu łącznie z przeprowadzeniem negocjacji dla wniosków, które w trakcie oceny formalno-merytorycznej zostały skierowane przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP do negocjacji (postawiono warunki odnoszące się do kryteriów wyboru projektów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie) - 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 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 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, zwani dalej Członkami KOP.
4. Członkowie KOP powoływani są uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego spośród pracowników IOK, 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 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 jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
  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 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 Europejskiego Funduszu Społecznego uzyskany na Platformie Oceniających Projekty w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (dalej POP EFS). Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu nie dotyczy Sekretarza KOP 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. 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.

## § 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 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 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 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 z postawionymi przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP warunkami odnoszącymi się do kryteriów wyboru projektów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie (skierowanie wniosku do negocjacji);
  - 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** dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne (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 (zwanej dalej Decyzją Przewodniczącego) oraz jest ono nanoszone na KOF-M.
9. Przewodniczący KOP może stawiać warunki odnoszące się do kryteriów wyboru projektów, które musi spełnić projekt aby móc otrzymać dofinansowanie. Warunki te są przedmiotem negocjacji KOP z Wnioskodawcą. Dotyczy tych kryteriów wyboru projektów, dla których w ich definicji dano możliwość skierowania wniosku do negocjacji.
  10. Przewodniczący KOP, w przypadku postawienia przez oceniających projekt w KOF-M i/lub przez Przewodniczącego KOP warunków odnoszących się do kryteriów wyboru projektów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie tzn. został zdefiniowany zakres negocjacji, przygotowuje wraz z Członkami KOP oceniającymi formalno-merytorycznie przedmiotowy projekt lub przy udziale Członków KOP innych niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu 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). Zgodnie ze Stanowiskiem negocjacyjnym KOP, Przewodniczący KOP prowadzi negocjacje z Wnioskodawcą. Po zakończonych negocjacjach Przewodniczący KOP podsumowuje negocjacje poprzez naniesienie ich wyniku w kryterium wyboru projektów: „Czy negocjacje zostały zakończone pozytywnie?” w KOF-M Członków KOP oceniających projekt. Kryterium to może uzyskać następujący wynik: „TAK” oznacza pozytywny wynik negocjacji, „NIE” oznacza negatywny wynik negocjacji co skutkuje tym, że końcowa ocena projektu to zero punktów i wniosek o dofinansowanie projektu nie zostaje wybrany do dofinansowania, albo stwierdzenie, że dane kryterium „NIE DOTYCZY” w przedmiotowym projekcie.
  11. 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.
  12. 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).
  13. Poprawa przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny lub ponowna ocena wniosku 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. 12, 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.
  14. Przewodniczący KOP zatwierdza oceny formalno-merytoryczne na KOF-M dokonane przez członków KOP.
  15. 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.

16. Decyzja Przewodniczącego i/lub Stanowisko negocjacyjne KOP dołączane są do wniosku o dofinansowanie projektu, którego dotyczyły.
17. Przewodniczący KOP może zlecić ekspertowi ocenę formalno-merytoryczną całego lub określonego zakresu wniosku o dofinansowanie projektu, np. jego części finansowej, natomiast ocenę pozostałych jego elementów zlecić innemu członkowi KOP.
18. Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta powołanego do udziału w posiedzeniu KOP dla przedmiotowego konkursu po podpisaniu protokołu z posiedzenia KOP z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej, 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 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 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 i informowanie Przewodniczącego KOP o przypadkach niedochowania terminowi;
  - g) sprawdzenie, czy podczas oceny formalno-merytorycznej wystąpiły rozbieżności w ocenie spełniania przez projekt kryteriów obligatoryjnych dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne (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 KOP zatwierdził KOF-M, celem przekazania do komórki IOK, która poinformuje wnioskodawcę o wyniku oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu;
- k) sporządzenie, po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, 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;
  - 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 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 Ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego;
  - g) stosowania 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 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 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 30 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;
  - 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. Członek KOP bierze udział w negocjacjach ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu.

## § 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, w tym Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP oraz Sekretarze 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 Przewodniczącego KOP protokołu z prac KOP.
3. Przedmiotem oceny formalno-merytorycznej 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 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 Przewodniczącego 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 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 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 wraz z KOF-M 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 projektów ocenianych (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. W przypadku 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 to wnioski te oceniane są przez tych samych 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 obligatoryjnych kryteriów wyboru projektów ocenianych poprzez przypisanie im wartości logicznych „Tak”, „Nie” albo stwierdzeniu, że dane kryterium „Nie dotyczy” w przedmiotowym projekcie - dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne. Kryterium wyboru projektów – NEGOCJACJE jest kryterium ocenianym po zakończeniu negocjacji (jeżeli dotyczy).
8. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów obligatoryjnych (dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne) 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, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny w części *D. Kryteria Merytoryczne* KOF-M tj. III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI.
10. Jeżeli w definicji kryterium wyboru projektów przewidziano możliwość skierowania wniosku do negocjacji w zakresie tego kryterium, oceniający może postawić warunki odnoszące się do tego kryterium, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie co oznacza skierowanie wniosku o dofinansowanie projektu do negocjacji (część G. Negocjacje w KOF-M).
11. Skierowanie wniosku o dofinansowanie projektu do negocjacji jest możliwe tylko w sytuacji gdy projekt 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 - dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z przedstawionymi poniżej zasadami.
12. Kierując projekt do negocjacji oceniający w KOF-M (część G. Negocjacje):
  - a) stawia warunki negocjacyjne tzn. wskazuje zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby negocjacje mogły zakończyć się wynikiem pozytywnym oraz
  - b) wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko.
13. 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 części *VI. Budżet projektu* w KOF-M.
14. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w przedmiotowym konkursie poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę punktową na etapie oceny formalno-merytorycznej i został skierowany do negocjacji.
15. Negocjacje projektu przeprowadzane są w trakcie trwania prac KOP. Negocjacje ze strony KOP przeprowadza Przewodniczący KOP przy współudziale Członków KOP, którzy oceniali projekt lub przy udziale Członków KOP innych niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu. Na podstawie warunków postawionych w KOF-M przez Członków KOP oceniających projekt i/lub dodatkowo postawionych przez Przewodniczącego KOP, do kryteriów wyboru projektów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie (skierowanie wniosku do negocjacji), Przewodniczący KOP wraz z Członkami KOP oceniającymi formalno-merytorycznie projekt lub przy udziale Członków KOP innych niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu, przygotowuje stanowisko negocjacyjne KOP (Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu KOP), które jest przekazywane Wnioskodawcy.
16. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej lub ustnej (w siedzibie IOK).
17. KOP wysyła pismo informujące o negocjacjach, zawierające jednocześnie stanowisko negocjacyjne KOP wyłącznie do Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę punktową i prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
18. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma wskazanego w ust. 17 i negocjacje muszą zostać zakończone w ciągu 21 dni

kalendaryzowanych od dnia ich rozpoczęcia. Za dzień rozpoczęcia negocjacji uważa się dzień wysłania przez KOP pisma wskazanego w ust. 17.

19. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się podpisywany przez obie strony protokół z negocjacji, który zawiera wynegocjowane końcowe stanowisko.

20. Jeżeli w efekcie negocjacji:

- a) do wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca wprowadzi korekty wskazane w stanowisku negocjacyjnym KOP oraz/lub
- b) KOP uzyska od Wnioskodawcy informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu wskazanych w stanowisku negocjacyjnym KOP

to negocjacje kończą się wynikiem pozytywnym, co oznacza spełnienie kryterium wyboru projektów – negocjacje. 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.

21. Jeżeli w efekcie negocjacji:

- a) do wniosku o dofinansowanie projektu nie zostaną wprowadzone przez Wnioskodawcę korekty wskazane w stanowisku negocjacyjnym KOP oraz/lub
- b) KOP nie uzyska od Wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu, wskazanych w stanowisku negocjacyjnym KOP oraz/lub
- c) Wnioskodawca do wniosku o dofinansowanie projektu wprowadził inne zmiany niż wynikające ze stanowiska negocjacyjnego lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji

to negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium wyboru projektów – negocjacje. Konsekwencją niespełnienia tego kryterium wyboru projektów jest nie wybranie wniosku o dofinansowanie projektu do dofinansowania oraz wniosek o dofinansowanie projektu, jako wynik końcowy oceny otrzymuje zero punktów.

22. Po zakończonych negocjacjach Przewodniczący KOP podsumowuje negocjacje poprzez naniesienie ich wyniku w kryterium wyboru projektów - negocjacje: „Czy negocjacje zostały zakończone pozytywnie?” w KOF-M Członków KOP oceniających projekt. Kryterium to może uzyskać następujący wynik: „TAK” oznacza pozytywny wynik negocjacji, „NIE” oznacza negatywny wynik negocjacji co skutkuje tym, że wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje jako końcowy wynik oceny 0 punktów i nie zostaje wybrany do dofinansowania, albo stwierdzenie, że dane kryterium „NIE DOTYCZY” w przedmiotowym projekcie.

23. 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.

24. Członkowie KOP dokonują oceny kryteriów wyboru projektów zawartych w części D. Kryteria merytoryczne KOF-M, poprzez przyznanie punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru projektów (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 tj. III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI przedstawiana jest w postaci



liczb całkowitych. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia swoją ocenę. Oceniający również uzasadnia swoją ocenę gdy przyznał maksymalną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium merytorycznego. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości.

25. 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 (dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne), może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IOK w regulaminie przedmiotowego konkursu, nie większą niż 40 punktów.
26. Niespełnienie kryterium premiującego jest równoznaczne z przyznaniem 0 punktów za to kryterium premiujące. Częściowe spełnienie kryterium premiującego oznacza jego niespełnienie. Możliwe jest spełnienie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących przewidzianych dla przedmiotowego konkursu. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących, odpowiednio odnotowuje ten fakt w KOF-M i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.
27. Kończącą ocenę wniosku o dofinansowanie projektu, przy założeniu, że projekt uzyskał pozytywną ocenę wszystkich kryteriów obligatoryjnych (dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne) od każdego oceniającego i projekt uzyskał pozytywny wynik oceny kryterium wyboru projektów – negocjacje, stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów ogółem przyznanych przez oceniających w wyniku oceny punktowej wniosku o dofinansowanie projektu w części *D. Kryteria merytoryczne* KOF-M oraz punktów za spełnianie kryteriów premiujących (jeżeli dotyczy). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Powyższe stosuje się tylko w przypadku gdy obie oceny wniosku o dofinansowanie projektu nie posiadają **znaczących rozbieżności w ocenie**.
28. Za **znaczną rozbieżność w ocenie** wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć sytuację dokonania przez jednego z dwóch oceniających oceny punktowej pozytywnej, a przez drugiego oceny punktowej negatywnej przy założeniu, że projekt uzyskał od obu oceniających pozytywną ocenę wszystkich kryteriów obligatoryjnych (dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne). Ocena punktowa pozytywna oznacza uzyskanie przez projekt minimum 70% punktów w każdej z części III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI części *D. Kryteria merytoryczne* KOF-M.
29. W przypadku wystąpienia **znaczącej rozbieżności w ocenie** wniosku o dofinansowanie projektu zdefiniowanej w ust. 28, przeprowadzana jest dodatkowa ocena przez trzeciego oceniającego, wybranego w losowaniu przeprowadzonym przez Przewodniczącego KOP, w obecności co najmniej trzech członków KOP i ewentualnie obserwatorów.
30. Kończącą ocenę wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku dokonywania oceny wniosku o dofinansowanie projektu przez trzeciego oceniającego, pod warunkiem, że trzeci oceniający pozytywnie ocenił wszystkie kryteria obligatoryjne (dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne) i projekt uzyskał pozytywny wynik oceny kryterium wyboru projektów – negocjacje, stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów punktowych ocenianych w części *D. Kryteria merytoryczne* KOF-M wniosku o dofinansowanie projektu z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny z dwóch oceniających, która jest tożsama z oceną trzeciego oceniającego (w znaczeniu ocena punktowa pozytywna/negatywna) oraz punktów za spełnianie kryteriów premiujących (jeżeli dotyczy). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.

31. Końcową ocenę wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów obligatoryjnych (dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne) i/lub niespełnienia kryterium wyboru projektów – negocjacje stanowi 0 punktów co oznacza niespełnianie przez wniosek o dofinansowanie projektu wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
32. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów obligatoryjnych (dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne ocenianych „Tak”, „Nie” albo stwierdzenia, że dane kryterium „Nie dotyczy” w przedmiotowym projekcie) lub kryteriów premiujących między dwoma oceniającymi, Przewodniczący KOP rozstrzyga decyzją, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.
33. W przypadku wadliwej oceny dokonanej przez oceniającego, Przewodniczący KOP ma możliwość anulowania całej wadliwej oceny i wylosowania innego oceniającego w obecności co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów. Za wadliwą ocenę uznaje się m.in. nieprawidłowe zweryfikowanie spełnienia kryteriów wyboru. Jako wadliwą ocenę nie rozumie się sytuacji wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie wniosku o dofinansowanie projektu zdefiniowanej w ust. 28.
34. Po przeprowadzeniu analizy KOF-M i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów oraz mając na uwadze końcową ocenę wniosku o dofinansowanie projektu określoną wg ust. 27, 30 lub 31, KOP przygotowuje listę wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej w ramach przedmiotowego konkursu. Lista jest ułożona wg kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów za końcową ocenę wniosku o dofinansowanie projektu.
35. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów w końcowej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (różnej od 0 punktów), wyższe miejsce na liście otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach oceny w *części D. Kryteria merytoryczne* KOF-M:
  - a) III. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego RPO Lubuskie 2020/ Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu,
  - b) 5.1 Zadania,
  - c) 5.2 Potencjał wnioskodawcy i partnerów,
  - d) VI. Budżet projektu,
  - e) IV. Grupa docelowa,
  - f) 5.3-5.5 Doświadczenie projektodawcy i partnerów oraz sposób zarządzania projektem. Kwoty ryczałtowe.
36. W przypadku, gdy projekty uzyskały identyczną liczbę punktów w każdym punkcie oceny w *części D. Kryteria merytoryczne* KOF-M, miejsce na liście zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, minimum 3 członków KOP oraz, o ile wyrażą chęć, przedstawiciele Wnioskodawców, których wniosków o dofinansowanie projektu dotyczy losowanie.
37. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli spełnił wszystkie kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę otrzymał minimum 70% punktów w każdej *części D. Kryteria merytoryczne* KOF-M tj. III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5, VI oraz uzyskał kolejno największą liczbę punktów w ocenie wniosku

o dofinansowanie projektu w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów.

38. KOP, stosownie do art. 44 ust. 4 ustawy, przygotowuje listę ocenionych wniosków o dofinansowanie projektu, o której mowa w ust. 34, w postaci listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektu zawierającą w odniesieniu do każdego wniosku o dofinansowanie projektu tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu, wynik oceny. Lista jest ułożona wg kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów za ocenę wniosku o dofinansowanie projektu. Projekty, które nie spełniły co najmniej jednego z kryteriów obligatoryjnych (KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne) i/lub nie spełniły kryterium wyboru projektów – negocjacje (negocjacje zakończone wynikiem negatywnym) umieszczane są na liście z liczbą wynoszącą 0 punktów w końcowej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu jako projekty niespełniające wymagań minimalnych aby mogły zostać wybrane do dofinansowania (kolejność umieszczenia na liście wniosków z ilością końcową punktów 0 za ocenę: rosnąco wg numeru wniosku w systemie LSI2020). Na liście uwzględnia się wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej. Wzór listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu KOP.
39. Lista projektów, o której mowa w ust. 38 wskazuje, które projekty:
- zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania,
  - zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
40. IOK rozstrzyga konkurs w momencie gdy Zarząd Województwa Lubuskiego zatwierdzi listę, o której mowa w ust. 38.
41. Zatwierdzenie listy, o której mowa w ust. 38 przez Zarząd Województwa Lubuskiego kończy ocenę formalno-merytoryczną poszczególnych projektów w przedmiotowym konkursie.
42. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej projektów, o których mowa w ust. 39, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
- o pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
  - o negatywnej ocenie projektu i niewybraniu do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
43. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 42 pkt. a) i b) zawiera kopie wypełnionych KOF-M, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

## § 9

### **Ustalenie budżetu i/lub zakresu merytorycznego projektu w trakcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.**

- Szczegółową weryfikację budżetu i/lub zakresu merytorycznego projektu oceniający przeprowadza dokonując stosownych zapisów w części *D. Kryteria merytoryczne* KOF-M.

2. Jeżeli w opinii oceniającego zachodzi konieczność dokonania zmian w złożonym przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie, który umożliwiają kryteria wyboru projektów w przedmiotowym konkursie (dozwolone jest skierowanie wniosku do negocjacji), oceniający w części G. *Negocjacje* KOF-M w odpowiednich rubrykach stawia warunki odnoszące się do kryteriów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie (określa zakres negocjacji) wraz z wyczerpującym i przejrzystym uzasadnieniem oraz wyliczeniami (jeżeli dotyczy).
3. Dofinansowaniu podlegają tylko te wydatki projektu, które zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* są kwalifikowane. Członkowie KOP każdorazowo zobowiązani są do dokonywania oceny wydatków ujętych w budżetach projektów z perspektywy ich efektywności i racjonalności kosztowej, tzn. weryfikacji wydatków zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami. Osoby oceniające powinny w szczególności:
  - a) weryfikować zasadność realizacji poszczególnych zadań przewidzianych w projekcie;
  - b) weryfikować proporcjonalność/stosunek wartości poszczególnych zadań przewidzianych w projekcie do wartości całego budżetu projektu oraz w relacji do zakładanych celów, rezultatów, produktów;
  - c) weryfikować, czy koszt jednostkowy usługi realizowanej w ramach danego projektu nie odbiega od cen towarów lub usług oferowanych w podobnych projektach lub oferowanych przez wnioskodawcę/partnera poza projektem (np. poprzez sprawdzenie na stronach internetowych oferty komercyjnej wnioskodawcy/partnera);
  - d) zwracać uwagę na to, aby wydatki ujmowane w budżecie projektu spełniały relacje nakład-rezultat, tym samym, aby były ponoszone proporcjonalnie do specyfiki i złożoności zadań przewidzianych w projekcie, porównywać rezultaty projektów z nakładami finansowymi przewidzianymi w budżetach projektów;
  - e) wykazywać w części D. *Kryteria Merytoryczne* KOF-M wydatki, których racjonalność i efektywność kosztowa budzi zastrzeżenia, wraz z odpowiednim uzasadnieniem;
  - f) dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków, biorąc pod uwagę deklarowany przez wnioskodawcę/partnera we wniosku o dofinansowanie projektu potencjał techniczny;
  - g) dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu;
  - h) należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi np. strony internetowe, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniającego.

## § 10

### Zasady wykonywania obowiązków przez ekspertów powołanych do składu KOP.

1. Przewodniczący KOP, po uzgodnieniu z ekspertem, podejmuje decyzję w jaki sposób ekspert będzie dokonywał oceny wniosków o dofinansowanie projektu w ramach posiedzenia KOP dla przedmiotowego konkursu, tzn.: w trybie stacjonarnym KOP, w trybie niestacjonarnym KOP lub drogą elektroniczną.
2. W przypadku dokonywania przez eksperta oceny wniosku o dofinansowanie projektu jedynie drogą elektroniczną przesyłane dokumenty muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z odrębnymi przepisami albo zabezpieczone w inny sposób zgodnie z wymogami określonymi przez IOK. W przypadku dokonywania przez eksperta oceny drogą elektroniczną do obowiązków KOP należy dołożenie wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonywanych czynności (np. poprzez zachowanie lub wydrukowanie korespondencji elektronicznej).
3. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie projektu, składa KOP *Oświadczenie eksperta biorącego udział w posiedzeniu KOP o bezstronności*, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym składającego poucza Sekretarz KOP przed jego złożeniem.
4. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie projektu, składa KOP *Deklarację poufności członka KOP*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Deklaracja poufności, o której mowa powyżej podpisywana jest przez eksperta jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach danego posiedzenia KOP.
5. Ekspert oceniający dany wniosek w ramach posiedzenia KOP nie może jednocześnie wyrażać opinii o tym samym wniosku.
6. Szczegółowe zasady wykonywania obowiązków przez eksperta powołanego do składu KOP oraz zasady wynagradzania i oceny pracy eksperta znajdują się w umowie zleceniu zawartej pomiędzy ekspertem a Województwem Lubuskim.

## § 11

### Udzielanie informacji o przebiegu i wynikach oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

1. Udzielanie informacji o przebiegu i wynikach oceny w okresie między rozpoczęciem oceny a podaniem jej wyników do publicznej wiadomości może mieć miejsce wyłącznie na zasadach określonych poniżej.
2. Wszelkie udzielanie informacji z naruszeniem tych zasad uważane jest za niedochowanie deklaracji poufności.
3. Osoba dokonująca oceny udziela informacji o tym, które wnioski o dofinansowanie projektu oceniała i jaki był wynik oceny wyłącznie Przewodniczącemu KOP, Sekretarzowi KOP.
4. Sekretarz KOP, udostępnia informacje związane z przebiegiem oceny wyłącznie Przewodniczącemu KOP.
5. Ocena dokonana przez KOP stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektu oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (jeśli dotyczy). Obie listy są przedkładane przez Przewodniczącego KOP do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego.
6. Lista rankingowa wniosków o dofinansowanie projektu oraz lista projektów wybranych do dofinansowania dostępne są w siedzibie IOK oraz dodatkowo lista projektów wybranych do dofinansowania umieszczana

jest na stronie internetowej IOK ([www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl)), a wszyscy wnioskodawcy informowani są o losach złożonych przez nich wniosków o dofinansowanie projektu za pośrednictwem tradycyjnej (papierowej) poczty zgodnie z adresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu.

## § 12

### Protokół

1. Po zakończeniu prac KOP sporządzany jest przez Sekretarza KOP protokół z przeprowadzonych czynności związanych z oceną wniosków o dofinansowanie projektu dla przedmiotowego konkursu zawierający co najmniej:
  - a) kopię uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie zatwierdzenia składu Komisji Oceny Projektów oraz regulaminu jej pracy,
  - b) listę obecności Członków KOP na posiedzeniu rozpoczynającym posiedzenie KOP dla przedmiotowego konkursu,
  - c) listę obecności Członków KOP na posiedzeniu KOP, w trakcie którego dokonano losowania wniosków o dofinansowanie projektu do oceny formalno-merytorycznej dla przedmiotowego konkursu,
  - d) 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 o dofinansowanie projektu były opiniowane przez ekspertów),
  - e) listę projektów (zawierającą nazwę Wnioskodawcy oraz tytuł projektu i numer w LSI2020) skierowanych do oceny w ramach przedmiotowego konkursu (uwzględniając projekty, które po wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie projektu skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i zostały następnie przekazane do oceny w ramach przedmiotowego konkursu),
  - f) deklaracje poufności Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP, Zastępcy Sekretarza KOP,
  - g) deklaracje poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze określonym w §3 ust. 10 (o ile takie osoby uczestniczyły w posiedzeniu KOP),
  - h) opis sposobu i wyników losowania Członków KOP dokonujących oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadzanego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP,
  - i) zestawienie wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektu w postaci projektu listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektu ocenionych w trakcie prac KOP,
  - j) 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:

- i. ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
  - ii. wywieranie nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
  - iii. wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
  - iv. znaczna rozbieżność pomiędzy ocenami wniosku o dofinansowanie projektu, różnica stanowisk dwóch oceniających dotycząca oceny wniosku o dofinansowanie projektu,
- k) opis decyzji Przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem,
- l) wypełnione karty oceny formalno-merytorycznej lub informację o miejscu ich przechowywania.
2. Protokół z prac KOP dla przedmiotowego konkursu zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego listy rankingowej dla przedmiotowego konkursu.
  3. 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 Przewodniczącego KOP protokołu z prac KOP.
  4. Protokół z prac KOP przechowuje IOK.

### § 13

#### **Obsługa Komisji Oceny Projektów**

Obsługą Komisji Oceny Projektów zajmuje się Wydział Wyboru Projektów EFS Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.

### § 14

#### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

### § 15

#### **Wykaz załączników do Regulaminu Komisji Oceny Projektów**

1. Załącznik nr 1 – Wzór Deklaracji poufności członka KOP.
2. Załącznik nr 2 – Wzór Deklaracji poufności obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOP.
3. Załącznik nr 3 – Wzór Oświadczenia pracownika IOK biorącego udział w posiedzeniu KOP o bezstronności.
4. Załącznik nr 4 – Wzór Oświadczenia eksperta biorącego udział w posiedzeniu KOP o bezstronności.

5. Załącznik nr 5 – Wzór Oświadczenia członka KOP.
6. Załącznik nr 6 – Wzór Decyzji Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów w sprawie wniosku o dofinansowanie projektu.
7. Załącznik nr 7 – Wzór Stanowiska negocjacyjnego Komisji Oceny Projektów w sprawie wniosku o dofinansowanie projektu.
8. Załącznik nr 8 – Wzór Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w konkursie ogłoszonym poza formułą ZIT.



Wzór Deklaracji poufności członka KOP.

## DEKLARACJA POUFNOŚCI członka KOP

Imię i nazwisko członka KOP; .....

Institucja Organizująca Konkurs: .....

Numer konkursu: .....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania ..... Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie-2020 oraz zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu .... Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnicę wynikającą z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu ..... Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie-2020.

Powyższe zobowiązanie ma charakter bezterminowy.

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

Wzór Deklaracji poufności obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOP.

**DEKLARACJA POUFNOŚCI**  
**obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOP**

Imię i nazwisko obserwatora; .....

Instytucja Organizująca Konkurs: .....

Numer konkursu: .....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu .... Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działaniu/Poddziałaniu ..... Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie-2020.

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

Wzór Oświadczenia pracownika IOK biorącego udział w posiedzeniu KOP o bezstronności

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IOK O BEZSTRONNOŚCI**

Imię i nazwisko pracownika IOK: .....

Instytucja Organizująca Konkurs: .....

Numer konkursu: .....

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IOK z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w li. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

Wzór Oświadczenia eksperta biorącego udział w posiedzeniu KOP o bezstronności.

## OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta: .....

Instytucja Organizująca Konkurs: .....

Numer konkursu: .....

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.

**POUCZENIE:** Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 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) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137.).

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w li. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustąpiło małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

Wzór Oświadczenia członka KOP.

.....  
(Imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**  
**Członka Komisji Oceny Projektów**  
**powołanej przez Zarząd Województwa Lubuskiego**  
**dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Niniejszym zobowiązuję się do zapoznania się i stosowania Regulaminu Komisji Oceny Projektów, Regulaminu konkursu nr RPLB.06.07.00-IZ.00-08-K01/17 oraz niżej zawartych zapisów:

- i. rzetelnego i pełnego dokonywania oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu pod kątem celowości, racjonalności i efektywności działań i kosztów ocenianych projektów,
- ii. 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,
- iii. dokonywania takiej oceny treści wniosku o dofinansowanie projektu, która nie będzie polegała jedynie na przytoczeniu w karcie oceny formalno-merytorycznej zapisów wniosku, ale wpisaniu odpowiedniego komentarza do tych zapisów,
- iv. zawarcia w karcie oceny formalno-merytorycznej szczegółowego uzasadnienia każdego zaakceptowanego wydatku znajdującego się w budżecie projektu.

*PODPIS*

*miejsowość, data .....*

Wzór Decyzji Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów w sprawie wniosku o dofinansowanie projektu.

## Decyzja Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów w sprawie wniosku o dofinansowanie projektu

Dotyczy:

Numer wniosku:

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Numer konkursu:

Oś Priorytetowa:

Działanie:

Poddziałanie

<i>Ocena poszczególnych członków Komisji Oceny Projektów</i>	
Oceniający 1	Oceniający 2

Decyzja Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów

.....  
data

.....  
[imię i nazwisko przewodniczącego]  
Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

Wzór Stanowiska negocjacyjnego Komisji Oceny Projektów w sprawie wniosku o dofinansowanie projektu.

## Stanowisko negocjacyjne KOP w sprawie wniosku o dofinansowanie projektu

Dotyczy:

Numer wniosku:

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Numer konkursu:

Oś Priorytetowa:

Działanie:

Poddziałanie:

Tabela zmian finansowych			
Numer i treść pozycji w budżecie projektu	Wnioskowana kwota	Proponowana kwota	Uzasadnienie

Wnioskowana kwota dofinansowania projektu:	
Wnioskowana wartość projektu:	
Suma wydatków zredukowanych:	
<b>Proponowana kwota dofinansowania projektu:</b>	

Tabela zmian merytorycznych		
Punkt wniosku	Zakres zmian	Uzasadnienie

.....

.....

.....



Wzór Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w konkursie ogłoszonym poza formułą ZIT.

Lista rankingowa projektów złożonych w konkursie nr ..... Działania/Poddziałania ....(nazwa działania/poddziałania).... RPO-L2020  
w ramach posiedzenia Komisji Oceny Projektów otwartego ... (data)....

Lp.	Numer wniosku w LSI2020	Nazwa Wnioskodawcy/ Beneficjenta	Siedziba Wnioskodawcy/ Beneficjenta	Tytuł projektu	Ocena formalno-merytoryczna I	Ocena formalno-merytoryczna II	Ocena formalno-merytoryczna III	Ocena formalno-merytoryczna średnia	Wnioskowane dofinansowanie w PLN	Przyznane dofinansowanie w PLN	Koszt całkowity projektu w PLN
1											
2											
3											

Wnioski na pozycjach ....., oznaczone niebieskim tłem zostają rekomendowane do dofinansowania.

Wnioski na pozycjach ..... nie zostają rekomendowane do dofinansowanie z braku alokacji. (jeżeli wystąpi taka sytuacja)

Wnioski na pozycjach ..... nie zostają rekomendowane do dofinansowanie z powodu niespełnienia wymaganych minimów aby uzyskać dofinansowanie.

**Przewodniczący Komisji Oceny  
Projektów**

.....  
(data i podpis)