

Załącznik nr 15 do Regulaminu konkursu nr RPSL.07.03.02-IP.02-24-040/17 w ramach RPO WSL 2014-2020

Regulamin dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020¹

Słowniczek

1. **Dni** - ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni kalendarzowe**.
2. **Ekspert** – osoba spełniająca wymogi określone w art. 49 *Ustawy* oraz w *Wytocznych*, posiadająca specjalistyczną wiedzę lub umiejętności z poszczególnych dziedzin objętych RPO WSL.
3. **Lista ocenionych projektów** – lista projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy*, zawierająca w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Lista uszeregowana jest od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.
4. **Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)** – jedna lub więcej instytucji odpowiedzialnych za przeprowadzenie konkursu. IOK może być IZ RPO WSL lub IP RPO/IP ZIT/IP RIT RPO WSL.
5. **Instytucje Pośredniczące (IP/IP ZIT/RIT RPO WSL)** – instytucje, którym zgodnie z art. 123 ust. 6 *rozporządzenia ogólnego* oraz art. 10 ust. 1 *ustawy* IZ RPO WSL powierzyła realizację niektórych spośród swoich zadań związanych z realizacją wybranych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020, tj.: Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (WUP), Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego

¹ *Regulamin* sporządzono na podstawie następujących dokumentów:

- Wytoczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa

Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa i Miasto Bielsko-Biała.

6. **Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WSL)** - Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 *ustawy* jest Zarząd Województwa Śląskiego.
7. **Komitet Monitorujący (KM RPO WSL)** - Zgodnie z art. 14 ust 1 *ustawy* realizacja RPO WSL podlega monitorowaniu przez Komitet Monitorujący, o którym mowa w art. 47 *rozporządzenia ogólnego*.
8. **Komisja Oceny Projektów (Komisja lub KOP)** – komisja, o której mowa w art. 44 *ustawy*; niezależne ciało kolegialne zajmujące się oceną projektów, jest umiejscowiona w IOK. Powoływana jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu rozstrzygnięcia konkursu. W przypadku, gdy w wyniku odpowiedniego rozstrzygnięcia na etapie procedury odwoławczej istnieje konieczność oceny wniosku, a KOP zakończył już swoją pracę, praca KOP zostaje wznowiona.
9. **Portal** - portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b *rozporządzenia ogólnego*.
10. **Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (RPO WSL 2014-2020)** - regionalny program dwufunduszowy współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego. Program służący realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności. Dokument przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 18 grudnia 2014 r.
11. **Rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.** ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320).
12. **Rozporządzenie EFS - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.** w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 470).

- 13. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (SZOOP)** - dokument przygotowany na podstawie *Wytycznych w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020*. SZOOP zawiera informacje odnoszące się do ogólnych zasad i reguł realizacji programu, osi priorytetowych oraz poszczególnych działań/poddziałań.
- 14. Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j.: Dz. U z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.)** określa zasady realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, podmioty uczestniczące w realizacji tych programów i polityki oraz tryb współpracy między nimi.
- 15. Wytyczne - Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020** - celem Wytycznych jest zapewnienie jednolitego stosowania przez właściwe instytucje przepisów w zakresie trybów wyboru projektów, z uwzględnieniem specyfiki procedur wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS. Dokument zatwierdzony przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Spis treści

PROCEDURA OCENY PROJEKTÓW W TRYBIE KONKURSOWYM.....	6
Postanowienia ogólne.....	6
Powołanie Komisji Oceny Projektów	6
Przewodniczący Komisji Oceny Projektów.....	7
Członkowie Komisji Oceny Projektów	8
Pozostale osoby uczestniczące w pracach Komisji Oceny Projektów	9
Zadania Komisji Oceny Projektów	10
Prace Komisji Oceny Projektów.....	11
Zasada bezstronności i poufności prac Komisji Oceny Projektów	12
Odpowiedzialność za naruszenie zasady bezstronności i poufności	14
Karta Oceny Formalnej.....	16
Karta Oceny Merytorycznej.....	16
Zasady oceny formalnej i merytorycznej	18
Negocjacje	23
Ocena strategiczna.....	25
Lista ocenionych projektów	25
Ocena wniosków skierowanych do oceny po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego.....	28
Protokół.....	29
PROCEDURA OCENY PROJEKTÓW W TRYBIE POZAKONKURSOWYM.....	30
Ocena formalna projektów w trybie pozakonkursowym	30
Ocena merytoryczna projektów w trybie pozakonkursowym	30
WYBÓR PROJEKTÓW W RAMACH ZINTEGROWANYCH I REGIONALNYCH	
INWESTYCJI TERYTORIALNYCH	32
Procedura wyboru w ramach ZIT/RIT	32
Ocena merytoryczna projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT	34
Ocena merytoryczna projektów w zakresie kryteriów ogólnych	35
Ustalenie ostatecznego wyniku oceny	36
EKSPERCI.....	37
Eksperci	37
OCENA STRATEGICZNA	40
Panel Ekspertów	40
Bezstronność i poufność.....	41
Ocena/ porównanie wniosków dokonywana przez Panel Ekspertów.....	41
Organizacja prac Panelu Ekspertów	42
Protokół z oceny Panelu Ekspertów	43
Ostateczna ocena projektów	44
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.....	45
ZAŁĄCZNIKI:	46

Rozdział I

Procedura oceny projektów w trybie konkursowym

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ocena wniosków przeprowadzana jest w ramach następujących etapów:
 - etap oceny formalnej,
 - etap oceny merytorycznej z negocjacjami,
 - etap oceny strategicznej (jeśli został przewidziany w Regulaminie konkursu).
2. Oceną projektów konkursowych zajmuje się Komisja Oceny Projektów powołana w IOK.
3. Komisja stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
4. Za organizację pracy Komisji odpowiedzialny jest Przewodniczący lub jego Zastępcy.
5. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca/Zastępcy wydaje szczegółowe zalecenia w celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej pracy Komisji oraz sprawnej oceny projektów.

§ 2

Powołanie Komisji Oceny Projektów

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych Członków Komisji.
2. Komisja jest powoływana przez Zarząd Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. W przypadku, gdy rola IOK jest współdzielona przez IZ RPO WSL i IP ZIT/RIT RPO WSL lub IP RPO WSL i IP ZIT/RIT RPO WSL Komisja Oceny Projektów powoływana jest przez IZ RPO WSL albo IP RPO WSL, przy czym oceniających, którzy dokonywać będą weryfikacji kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT wskazuje IP ZIT/RIT RPO WSL spośród swoich pracowników i/lub osób wskazanych w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WSL.
4. W pracach KOP mogą uczestniczyć eksperci, zgodnie z Rozdziałem IV niniejszego Regulaminu.

5. KOP powołuje się dla każdego konkursu w ramach RPO WSL 2014-2020 spośród osób wskazanych na liście Kandydatów na Członków KOP i/lub w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WSL w danym obszarze/dziedzinie wsparcia. Do KOP, w ramach której rolę IOK współdzielili dana IP ZIT/RIT RPO WSL, powoływani są również pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL.
6. Listę Kandydatów na Członków KOP zatwierdza Zarząd Województwa Śląskiego lub osoba przez niego upoważniona.
7. Odwołania Kandydata na Członka Komisji dokonuje Zarząd Województwa Śląskiego lub osoba przez niego upoważniona na wniosek:
 - Przewodniczącego Komisji albo jego Zastępcy,
 - osoby kierującej IOK lub osoby/osób przez nią upoważnionych,
 - własny Kandydata na Członka Komisji, po zaopiniowaniu przez Przewodniczącego Komisji.
8. Szczegółowe uregulowania związane z powoływaniem KOP w zakresie konkursów ogłaszanych w ramach ZIT/RIT określa dokument IZ RPO WSL pn. *Zasady realizacji Zintegrowanych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 przez IZ RPO WSL i IP RPO WSL – Wojewódzki Urząd Pracy oraz IP ZIT/RIT RPO WSL* oraz Rozdział III.

§ 3

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczącym Komisji jest pracownik IOK.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za prace Komisji oraz zapewnienie bezstronności i przejrzystości w jej pracach.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest zapewnienie zgodności prac Komisji z postanowieniami *Regulaminu konkursu* oraz z niniejszym *Regulaminem*.
4. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie KOP oraz zatwierdzenie protokołu z prac KOP.
5. Przewodniczący podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące udziału w ocenie.

6. W ramach Komisji może zostać wyznaczony Zastępca Przewodniczącego KOP. W przypadku konkursów dedykowanych ZIT/RIT Zarząd Województwa lub osoba przez niego upoważniona (na podstawie rekomendacji właściwej IP ZIT/RIT RPO WSL) wyznacza Zastępcę Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL, który odpowiada w szczególności za przeprowadzenie etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT, zgodnie z Rozdziałem III.
7. Przewodniczący nie dokonuje oceny wniosków w ramach prac KOP, w których pełni swoje funkcje, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Do kompetencji Przewodniczącego KOP należy weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen w zakresie wskazanym w § 10 ust. 5 oraz § 11 ust. 5.

§ 4

Członkowie Komisji Oceny Projektów

1. Członkami Komisji mogą być:
 - a) **Pracownicy IZ/IP RPO WSL**, wybrani spośród osób wskazanych na liście Kandydatów na Członków KOP.
 - b) **Eksperci** wpisani do *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020*, prowadzonego przez IZ, dokonujący oceny merytorycznej projektów na zlecenie IOK.
 - c) **Pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL**, którzy dokonywać będą weryfikacji kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT.
2. Warunkiem dopuszczenia do dokonywania oceny w ramach KOP jest:
 - posiadanie akredytacji² lub
 - wzięcie udziału w co najmniej jednym stacjonarnym szkoleniu KOP organizowanym przez daną IOK w ciągu 12 miesięcy poprzedzających powołanie (w uzasadnionych przypadkach możliwe jest przeszkolenie ekspertów w sposób niestacjonarny - każdą taką sytuację należy opisać w protokole z prac KOP).
3. Lista Członków Komisji dla danego konkursu w tym Ekspertów, zawierająca:
 - imię i nazwisko,
 - funkcję (pracownik IOK/Ekspert)

² Dotyczy tylko ekspertów

jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy, poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej IOK oraz na Portalu.

4. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych przez IOK. IOK może określić zasady wynagradzania pracowników IOK będących Członkami Komisji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. W trakcie oceny dokonywanej przez członków Komisji zastosowanie mają przepisy art. 24 § 1 i 2 *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego* (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu.

§ 5

Pozostałe osoby uczestniczące w pracach Komisji Oceny Projektów

1. W pracach Komisji uczestniczy co najmniej jeden Sekretarz. W przypadku powołania więcej niż jednego Sekretarza wszystkie osoby wyznaczone do pełnienia tej funkcji są w równym stopniu odpowiedzialne za powierzone im zadania. W przypadku konkursów dedykowanych ZIT/RIT Sekretarz z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL (o ile został wyznaczony) realizuje zadania opisane w niniejszym paragrafie w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT. Funkcja Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL.
2. Sekretarz weryfikuje kompletność dokumentacji sporządzonej przez Członków Komisji.
3. Sekretarz KOP wszystkie czynności wykonuje w porozumieniu i za zgodą Przewodniczącego. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny m.in za:
 - weryfikację prawidłowości wypełnienia w zakresie określonym w § 10 ust. 2-4 formularzy ocen, tj. Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zwanej dalej Kartą oceny formalnej (KOF) i Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

zwanej dalej Kartą Oceny Merytorycznej (KOM), w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym KOP,

- przysyłanie oceniającym formularzy ocen do poprawy w przypadku ich niewłaściwego wypełnienia, w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym KOP,
- sporządzenie protokołu, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
- sporządzenie listy ocenionych projektów zgodnie z art. 44 ust. 4 *ustawy*,
- obsługę organizacyjno-techniczną KOP,
- dostarczanie niezbędnych materiałów Członkom KOP,
- gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
- przygotowanie do publikacji na portalu rpo.slaskie.pl oraz na stronie internetowej efs.wup-katowice.pl wyników oceny dokonywanej przez KOP (nie dotyczy Sekretarzy z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL).

4. W pracach Komisji mogą również uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WSL 2014-2020 oraz partnerzy. Osoby te podpisują deklarację poufności stanowiącą załącznik do *Regulaminu* i uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów, bez możliwości dokonywania oceny wniosków.

§ 6

Zadania Komisji Oceny Projektów

1. Komisja jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów oraz za przeprowadzenie negocjacji. Poprzez pojęcie oceny rozumie się sprawdzenie opracowanej przez wnioskodawcę dokumentacji pod kątem spełniania kryteriów:

I. ogólnych:

- formalnych;
 - merytorycznych;
 - horyzontalnych;
- oraz kryterium negocjacyjnego.

II. szczegółowych:

- dostępu;

- dodatkowych;
 - strategicznych (jeśli dotyczy).
2. Ocena jest przeprowadzana w dwóch obligatoryjnych etapach: etapie oceny formalnej i etapie oceny merytorycznej z negocjacjami. IOK w Regulaminie konkursu może ponadto określić czy w ramach określonego naboru wniosków o dofinansowanie zgłoszonych do objęcia współfinansowaniem z EFS przeprowadzany jest etap oceny strategicznej.
 3. KOP jest zobowiązana do przeprowadzenia rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.

§ 7

Prace Komisji Oceny Projektów

1. Ocena wniosków w ramach danego konkursu odbywa się w trybie niestacjonarnym³. KOP dokonuje oceny na opracowanych przez IOK stosownych formularzach oceny lub w dedykowanych systemach informatycznych. Oceny formalnej dokonują pracownicy IOK, natomiast oceny merytorycznej mogą dokonywać zarówno pracownicy IOK jak i eksperci.
2. Ocena formalna jest dokonywana przez jednego członka KOP.
3. Ocena merytoryczna może być dokonywana przez jednego lub dwóch członków KOP, co każdorazowo określone jest w Regulaminie konkursu. W przypadku, kiedy oceny dokonuje więcej niż jeden członek KOP - ocena może być przeprowadzona niezależnie (przez co najmniej dwóch oceniających) lub wspólnie (panel członków KOP⁴). W sytuacji, gdy oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcję instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych⁵, oceny merytorycznej lub strategicznej tych projektów dokonują obligatoryjnie eksperci nie będący pracownikami tych instytucji i podmiotów.
4. Zarząd Województwa lub osoba przez niego upoważniona wskazuje, jaka liczba członków KOP powinna być powołana w celu sprawnej organizacji pracy, biorąc pod uwagę liczbę złożonych w ramach danego konkursu wniosków.
5. Członkowie Komisji są zapraszani drogą elektroniczną do oceny.

³ Nie dotyczy etapu oceny strategicznej, o ile IOK przewidziała ten etap oceny.

⁴ Dotyczy sytuacji, gdy jest przeprowadzana ocena strategiczna o ile IOK dopuści taką możliwość.

⁵ W rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

6. Członkowie Komisji są na bieżąco informowani o liczbie wniosków przydzielonych im do oceny. W przypadku niewywiązania się z obowiązku oceny przydzielonej liczby wniosków przez Członka Komisji, Przewodniczący rozdysponuje pozostałe wnioski wśród innych Członków Komisji.

§ 8

Zasada bezstronności i poufności prac Komisji Oceny Projektów

1. Członkowie Komisji nie mogą być związani z wnioskodawcami oraz podmiotami wskazanymi jako partnerzy w projekcie stosunkiem osobistym lub służbowym, w sposób budzący wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Deklaracja poufności stanowiąca załącznik do *Regulaminu* jest podpisywana przez:
 - oceniających – przed przystąpieniem do oceny formalnej i merytorycznej wniosków w ramach prac Komisji,
 - Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza przed rozpoczęciem prac Komisji. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz mogą podpisać deklarację poufności po rozpoczęciu prac Komisji.
3. Oświadczenie o bezstronności jest podpisywane przez:
 - Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza zgodnie z załącznikiem do niniejszego *Regulaminu* pod nazwą: **Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności**, przed rozpoczęciem czynności w ramach KOP. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz mogą podpisać oświadczenie o bezstronności po rozpoczęciu prac Komisji,
 - oceniającego będącego pracownikiem IOK zgodnie z załącznikiem do niniejszego *Regulaminu* pod nazwą: **Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności** przed przystąpieniem do oceny wniosków w ramach danego konkursu,
 - oceniającego będącego ekspertem zgodnie z załącznikiem do niniejszego *Regulaminu* pod nazwą: **Oświadczenie Eksperta o bezstronności** przed przystąpieniem do oceny wniosków w ramach danego konkursu.
4. Deklaracja, o której mowa w ust. 2⁶ i oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 podpisywane są w odniesieniu do wniosków znajdujących się na liście sporządzonej przez IOK, która zawiera wnioski złożone w ramach danego konkursu.

⁶ Deklaracja poufności może zostać podpisana przez pracownika IOK dla wszystkich naborów prowadzonych w ramach danej instytucji.

5. Niepodpisanie deklaracji i oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3, pozbawia Członka Komisji możliwości oceny wniosków.
6. Osoby wymienione w § 5 ust. 4 podpisują deklarację poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego *Regulaminu*.
7. Informacje o przebiegu i wynikach oceny w okresie między rozpoczęciem oceny a ogłoszeniem listy ocenionych projektów powinny być udzielane, przy zachowaniu zasady bezstronności i poufności danych, wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu, obserwatorom (o ile uczestniczyli w pracach KOP) oraz członkom KOP, a także:
 - osobie kierującej IOK,
 - Radcy Prawnemu Urzędu Marszałkowskiego/Radcy Prawnemu IP RPO WSL – dotyczy wyłącznie sytuacji, mającej na celu sporządzenie Karty Sprawy oraz uchwały w celu zatwierdzenia listy ocenionych projektów przez Zarząd Województwa,
 - Skarbnikowi Województwa Śląskiego/Głównemu Księgowemu IP RPO WSL – wyłącznie po podpisaniu przez Przewodniczącego protokołu z prac Komisji wraz z listą ocenionych projektów i tylko w związku z procedurą kontrasygnaty Karty Sprawy wraz z uchwałą zatwierdzającą listę ocenionych projektów,
 - Zarządowi Województwa Śląskiego,
 - IP ZIT/RIT RPO WSL – dotyczy wyłącznie przekazania listy ocenionych projektów w celu jej zatwierdzenia przez odpowiedni organ.
8. Wnioski o dofinansowanie projektu, formularze ocen w wersji elektronicznej oraz Karty Oceny Strategicznej projektów w wersji papierowej przechowuje IOK – w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dokumenty w wersji elektronicznej przechowywane są w odpowiednich systemach informatycznych, dokumenty w wersji papierowej przechowuje IOK w swojej siedzibie.
9. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego Komisji o próbie wywierania nacisku.
10. Podczas dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie należy stosować następujące standardy:
 - dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w pracach

Komisji (członkowie Komisji oraz obserwatorzy biorący udział w pracach Komisji),

- wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w pracach Komisji (członkowie Komisji oraz obserwatorzy biorący udział w pracach Komisji) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną,
- informacje o przebiegu i wynikach oceny, do momentu jej zakończenia w ramach Komisji, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu, obserwatorom (o ile uczestniczyli w pracach Komisji), członkom Komisji,
- członek Komisji zobowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie,
- członek Komisji jest niezależny co do treści swoich ocen,
- zgodnie z art. 37 ust. 6 *ustawy* wszelkie dokumenty przedstawiane przez wnioskodawców, oceniane w trakcie trwania konkursu, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji na stronie internetowej oraz na portalu o projekcie wybranym do dofinansowania nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.),
- przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

11. Celem uniemożliwienia dostępu osób trzecich do treści dokumentacji, Sekretarz KOP zobowiązany jest do zabezpieczania hasłem wniosków o dofinansowanie przesyłanych drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że obowiązek zabezpieczenia hasłem nie dotyczy korespondencji wysyłanej do pracowników IOK - w tym przypadku pracowników obowiązuje polityka bezpieczeństwa informacji danej IOK.

§ 9

Odpowiedzialność za naruszenie zasady bezstronności i poufności

1. Członkowie Komisji są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji, rozumianych jako rzetelna i bezstronna ocena formalna, merytoryczna i strategiczna

wniosku, dokonana na podstawie wszystkich, wymaganych w formularzach ocen elementów.

2. W przypadku podejrzenia złożenia nieprawdziwego oświadczenia dotyczącego wypełnienia deklaracji i oświadczenia, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3 Przewodniczący Komisji podejmuje kroki, zmierzające do wyjaśnienia powstałej sytuacji. Członek Komisji, wobec którego zostały wysunięte podejrzenia, może zostać, do wyjaśnienia sprawy, zawieszony przez Przewodniczącego Komisji w prawach Członka.
3. W przypadku ujawnienia złożenia nieprawdziwego oświadczenia dotyczącego wypełnienia deklaracji i oświadczenia, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3, ocena dokonana przez tego członka Komisji zostaje anulowana⁷, a wniosek zostaje poddany ponownej ocenie przez oceniającego, wybranego w drodze losowania przez Przewodniczącego Komisji.
4. Zestawienie ponownie ocenianych wniosków oraz anulowanych ocen stanowią załączniki do protokołu Komisji.
5. Naruszenie zasady bezstronności i poufności przez eksperta dokonującego oceny wniosków może wywołać w szczególności skutki w postaci:
 - pociągnięcia do odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49. ust. 8 ustawy w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j.: Dz. U. 2016, poz. 1137 z późn. zm.),
 - wyegzekwowania kary umownej określonej w umowie o dzieło zawieranej z ekspertem,
 - natychmiastowego rozwiązania umowy o dzieło,
 - wszczęcia postępowania mającego na celu wykreślenie z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL*.
6. Konsekwencją naruszenia zasady bezstronności i poufności przez pracowników IOK będących Członkami Komisji jest powiadomienie pracodawcy o zaistniałej sytuacji oraz odwołanie Członka Komisji.

⁷ Nie ma zastosowania, w sytuacji kiedy lista ocenionych projektów została już zatwierdzona. W takiej sytuacji następuje wyłącznie wyciągnięcie konsekwencji wobec osoby poświadczającej nieprawdę

§ 10

Karta Oceny Formalnej

1. Oceny formalnej projektów dokonuje się przy pomocy Karty Oceny Formalnej.
2. Oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego i prawidłowego pisemnego uzasadnienia niespełnienia danego kryterium w odpowiednich miejscach Karty.
3. Członek Komisji zobowiązany jest wypełnić kartę z należytą starannością wypełniając wszystkie wymagane pola.
4. Karty zostają przesłane przez Oceniających za pośrednictwem elektronicznej platformy SEKAP /portalu ePUAP. W przypadku, gdy ocenającym jest pracownik IP RPO WSL karty mogą być dostarczone w wersji papierowej zawierającej czytelny podpis. Karty, za wyjątkiem dostarczanych w wersji papierowej, są podpisywane za pomocą:
 - kwalifikowanego certyfikatu,
 - niekwalifikowanego certyfikatu CC SEKAP,
 - profilu zaufanego ePUAP.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia Karty w zakresie, o którym mowa w ust. 2-4, Przewodniczący Komisji może zwrócić Karty oceniającemu w celu poprawy.

§ 11

Karta Oceny Merytorycznej

1. Oceny merytorycznej projektów dokonuje się przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej wypełnianej w wersji elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach IOK może dopuścić ocenę w dedykowanym systemie informatycznym (LSI).
W przypadku IP ZIT/RIT RPO WSL dopuszcza się składanie Kart w wersji papierowej.
2. IOK w *Regulaminie konkursu* na podstawie *Załącznika nr 3 do SZOOP RPO WSL 2014-2020* określa system punktowy oceny merytorycznej, który ma być stosowany w odniesieniu do konkursu.
3. W przypadku, jeżeli ocenającym jest pracownik IOK, Karty są podpisywane za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, niekwalifikowanego certyfikatu CC SEKAP, profilu zaufanego ePUAP i przesyłane za pośrednictwem elektronicznej platformy

SEKAP/portalu ePUAP. W przypadku, gdy oceniającym jest pracownik IP RPO WSL lub ekspert dokonujący oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT, karty mogą być dostarczone w wersji papierowej zawierającej czytelny podpis. W przypadku, gdy oceniającym jest ekspert Karty są podpisywane za pomocą kwalifikowalnego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP i przesyłane za pośrednictwem elektronicznej platformy SEKAP/portalu ePUAP.

4. Członek Komisji zobowiązany jest:

- w sposób wyczerpujący i zrozumiały uzasadnić liczbę przyznanych punktów w każdej z części podlegających ocenie, jeżeli liczba przyznanych punktów jest mniejsza niż maksymalna,
- wypełniać Kartę z należytą starannością, wypełniając wszystkie wymagane pola, oceniać wydatki w ramach projektu w oparciu o *Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator”*, stanowiący załącznik do *Regulaminu konkursu*,
- w przypadku skierowania wniosku do negocjacji wskazać warunki, jakie muszą zostać spełnione, aby negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym,
- uzasadnić w sposób wyczerpujący negatywną ocenę w tych częściach Karty, które dotyczą kryteriów ocenianych w systemie zerojedynkowym.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia Karty w zakresie, o którym mowa w ust. 3 i 4 (tj. niekompletnego i/lub błędnego wypełnienia KOM, niewystarczającego uzasadnienia dokonanej oceny przez Członka Komisji) oraz nieprawidłowości oceny dokonanej w sposób wadliwy lub niepełny, Przewodniczący Komisji może:

- zwrócić Kartę oceniającemu w celu poprawy,
- zezwolić na wspólne uzgodnienie stanowiska pomiędzy oceniającymi,
- wskazać (po zapoznaniu się z wnioskiem o dofinansowanie oraz ocenami), która ocena jest wiążąca, w sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenach w zakresie spełnienia bądź niespełnienia przez projekt kryterium zerojedynkowego (w takim przypadku należy wypełnić załącznik *Decyzja Przewodniczącego Komisji oceny projektów*),
- anulować Kartę i skierować wniosek do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.

Ponowna ocena dokonywana jest przed zatwierdzeniem protokołu z prac Komisji przez Przewodniczącego Komisji. W przypadku podjęcia powyższej decyzji, fakt ten odnotowuje się w protokole z prac Komisji przy jednoczesnym załączeniu anulowanej Karty. Anulowana Karta nie jest przekazywana wnioskodawcy.

§ 12

Zasady oceny formalnej i merytorycznej

1. Ocena formalna i merytoryczna projektów odbywa się na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie* z uwzględnieniem zapisów innych dokumentów opracowanych i zatwierdzonych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz IZ RPO WSL, w szczególności:
 - Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
 - Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020,
 - Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
 - Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020,
 - Regulaminu konkursu.
2. Na etapie oceny formalnej każdy projekt oceniany jest pod kątem spełnienia wszystkich niżej wymienionych kryteriów:
 - ogólne formalne (zerojedynkowe),
 - szczegółowe dostępu (zerojedynkowe), które zostały wskazane, jako weryfikowane na etapie oceny formalnej.
3. Ocena formalna rozumiana jest jako ocena spełnienia kryteriów formalnych, polegających na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
4. Spełnienie kryteriów formalnych jest niezbędne dla możliwości przeprowadzenia kolejnego etapu oceny, tj. oceny merytorycznej z negocjacjami.

5. Na etapie oceny formalnej nie przewiduje się możliwości uzupełnienia wniosku. Niespełnienie kryterium formalnego skutkuje negatywną oceną i odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych.
6. Ocena formalna powinna zostać przeprowadzona w terminie 14 dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych⁸. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na dużą liczbę złożonych wniosków) możliwe jest wydłużenie terminu na przeprowadzenie oceny do 21 dni.
7. Za termin zakończenia weryfikacji wymogów formalnych uznaje się:
 - zatwierdzenie przez upoważnionego pracownika IOK ostatniej „Karty weryfikacji wymogów formalnych” w ramach danego konkursu (nie dotyczy kart sporządzanych ponownie po uzupełnieniach) lub
 - w przypadku, gdy wniosek został skierowany do uzupełnienia - zatwierdzenie przez upoważnionego pracownika IOK „Karty weryfikacji wymogów formalnych” danego wniosku po uzupełnieniu (w takim przypadku wniosek automatycznie kierowany jest na ocenę formalną).
8. W przypadku skierowania wniosków do oceny merytorycznej z negocjacjami w związku z pozytywnym rozpatrzeniem środka odwoławczego, o którym mowa w § 16 ust. 1 w zakresie oceny formalnej, stosuje się postanowienia § 16.
9. Ocenie merytorycznej z negocjacjami podlegają wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej.
10. Ocena merytoryczna z negocjacjami powinna zostać przeprowadzona zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie konkursu. Ocena merytoryczna wniosku wraz z negocjacjami, przy założeniu, iż w ramach danego naboru złożonych zostało nie więcej niż 50 wniosków, powinna zostać przeprowadzona w terminie 100 dni od zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie⁹. Czas trwania oceny merytorycznej zostaje wydłużony o 21 dni na każde kolejne 30 wniosków, z zastrzeżeniem, iż niezależnie od liczby wniosków ocena nie może trwać dłużej niż 180 dni. W przypadku konkursów w ramach ZIT/RIT termin wynikający z powyższego algorytmu może ulec wydłużeniu o 20 dni, w związku z koniecznością przeprowadzenia oceny zgodności ze strategią.

⁸ Weryfikacja wymogów formalnych stanowi etap poprzedzający ocenę formalną i merytoryczną i polega na sprawdzeniu przez pracownika IOK, czy wniosek nie zawiera braków formalnych lub oczywistych omyłek.

⁹ Lista wniosków jest aktualizowana każdorazowo w sytuacji, gdy Wnioskodawca składał wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny formalnej.

11. Na etapie oceny merytorycznej z negocjacjami każdy projekt oceniany jest pod kątem spełnienia wszystkich niżej wymienionych kryteriów:

- ogólne horyzontalne (zerojedynkowe) – spełnienie warunkuje otrzymanie dofinansowania,
- ogólne merytoryczne (zerojedynkowe) – spełnienie warunkuje otrzymanie dofinansowania,
- szczegółowe dostępu (zerojedynkowe), które zostały wskazane, jako weryfikowane na etapie oceny merytorycznej – spełnienie warunkuje otrzymanie dofinansowania,
- ogólne merytoryczne (punktowe) – uzyskanie określonej liczby punktów za kryterium warunkuje otrzymanie dofinansowania,
- szczegółowe dodatkowe (przyznawana jest ściśle określona liczba punktów) – spełnienie nie warunkuje otrzymania dofinansowania.

oraz kryterium negocjacyjnego – spełnienie warunkuje otrzymanie dofinansowania.

W przypadku stwierdzenia we wniosku błędów formalnych, które nie zostały dostrzeżone na poprzednim etapie wniosek wraca na etap oceny formalnej i jest ponownie weryfikowany zgodnie z zapisami Regulaminu.

12. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi **50 punktów**. W ramach konkursu może zostać przewidziana możliwość przyznania maksymalnie **20 punktów** za spełnienie kryteriów dodatkowych, z zastrzeżeniem § 21 ust. 5.

13. Ocena jest pozytywna jeżeli wszystkie kryteria zerojedynkowe zostały ocenione pozytywnie (albo stwierdzono, że dane kryterium nie dotyczy danego projektu) oraz wniosek otrzymał minimum 60% punktów w kryteriach ogólnych merytorycznych (co stanowi 30 pkt.) i jednocześnie zostały spełnione wszystkie kryteria, w ramach których określono minimum punktowe (ocena jednego oceniającego jest składową ostatecznej oceny wniosku).

14. Jeżeli projekt został pozytywnie oceniony, oceniający weryfikuje warunki spełniania przez projekt kryteriów dodatkowych (jeśli takie zostały przewidziane dla danego konkursu). Wówczas w części V KOM przyznaje dodatkowe punkty lub ich nie przyznaje, uzasadniając każdorazowo swoje stanowisko.

15. W przypadku projektów, które zgodnie z Regulaminem konkursu oceniane były przez dwóch oceniających, zastosowanie mają następujące zasady:

- a) jeżeli w wyniku porównania dwóch ocen nie stwierdzono znacznej rozbieżności, ocena jest ustalana na podstawie pierwszej i drugiej oceny, zgodnie z ust. 17 tiret 2.
- b) jeżeli stwierdzono, iż występuje znaczna rozbieżność w ocenie¹⁰ – projekt kierowany jest do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP, niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku.
- c) W przypadku trzeciej oceny, ostateczny wynik jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna w kwestii statusu (pozytywny/negatywny).

16. Projekt otrzymuje ostatecznie:

- w przypadku projektów ocenianych przez jednego oceniającego – liczbę punktów obliczoną jako suma arytmetyczna punktów przyznanych przez oceniającego w poszczególnych częściach KOM oraz ewentualnych punktów za spełnienie szczegółowych kryteriów dodatkowych;
- w przypadku projektów ocenianych przez co najmniej dwóch oceniających- liczbę punktów obliczoną jako średnia arytmetyczna z dwóch wiążących ocen oraz ewentualnych punktów za spełnienie kryteriów dodatkowych¹¹.

Jeżeli projekt nie spełnia co najmniej jednego kryterium zerojedynkowego otrzymuje 0 punktów.

17. Projekt niespełniający co najmniej jednego z kryteriów:

- dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej lub
- horyzontalnych lub
- merytorycznych ogólnych zerojedynkowych

podlega dalszej ocenie. Oznacza to, że projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania, a punkty przyznane przez oceniającego w poszczególnych częściach karty mają charakter jedynie informacyjny. Projekt ten umieszczony jest na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekt niespełniający wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

18. IZ RPO WSL może ustanowić w SZOOP kryteria dodatkowe dla danego Działania/Poddziałania. Kryteria dodatkowe dotyczą preferowania pewnych typów projektów przez IZ/IP RPO WSL. Oceniający sprawdza spełnienie przez projekt

¹⁰ Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem wniosku do trzeciej oceny, traktowana jest sytuacja, w której jeden z oceniających ocenił projekt pozytywnie lub skierował projekt do negocjacji, drugi natomiast negatywnie. Znaczna rozbieżność w ocenie jest ustalana po otrzymaniu ocen dwóch oceniających.

¹¹ Ostatecznie projekt jest oceniony pozytywnie jeżeli obydwaj oceniający ocenili projekt pozytywnie.

wszystkich kryteriów dodatkowych, o ile ocenił projekt pozytywnie lub skierował projekt do negocjacji.

19. Oceniający może:

- zaproponować zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych (niepełniających zasad kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* lub zawyżonych w stosunku do stawek zawartych w „Taryfikatorze” lub zbędnych z punktu widzenia prawidłowości realizacji projektu,
- zaproponować zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu, związane z oceną kryteriów wyboru projektów, które zostały wskazane w karcie oceny merytorycznej, jako podlegające negocjacom,
- zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu,
- zwrócić się o dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku.

20. Zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy* w razie stwierdzenia we wniosku oczywistych omyłek IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie przez nią wyznaczonym, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia..

21. Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego oblicza końcową ocenę wniosku zgodnie z pkt 17 i określa, czy wniosek spełnia minimalne wymagania.

22. W przypadku złożenia przez tego samego wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie, w celu umożliwienia Członkom Komisji prawidłowej weryfikacji wniosku, w szczególności potencjału kadrowego i finansowego, Przewodniczący Komisji zapewni dostęp do informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę wniosku.

23. W przypadku, o którym mowa w ust. 22 Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o przekazaniu wszystkich wniosków tego samego Wnioskodawcy złożonych w ramach jednego konkursu do oceny przez tych samych oceniających.

§ 13

Negocjacje¹²

1. Negocjacje to proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, korygowania projektu w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów wyboru projektów, zakończony weryfikacją projektu pod względem spełniania zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.
2. Na etapie oceny merytorycznej oceniający może określić warunki odnoszące się do kryteriów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwać wnioskodawcę do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów ocenianych przez dwóch oceniających warunki te oceniający określają sami lub też wspólnie. W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także Przewodniczący KOP. Negocjacje obligatoryjnie obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w KOM, wskazane jako podlegające negocjacjom ,związane z oceną kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów.
3. W ramach negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP. Kryterium powyższe oceniane jest przez jednego członka KOP.
4. Kierując projekt do negocjacji oceniający w KOM projektu:
 - wskazuje zakres negocjacji, podając jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
 - wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko.

¹² O ile IOK przewidzi w Regulaminie konkursu możliwość skierowania wniosków do negocjacji.

5. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę i został skierowany do negocjacji¹³. W celu usprawnienia prac KOP, IOK może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z większą ilością Projektodawców, niż wynika to z dostępnej alokacji¹⁴.
6. Wnioskodawca po otrzymaniu informacji o skierowaniu przez oceniającego/oceniających wniosku do negocjacji, ma 4 dni robocze na odpowiedź, co jest równoznaczne z podjęciem negocjacji. Wnioskodawca ma możliwość jednorazowego przedłużenia ww. terminu o 1 dzień roboczy. Prośba o przedłużenie terminu może być przekazana telefonicznie pracownikowi IOK, który z rozmowy tej sporządza notatkę.
7. W przypadku braku odpowiedzi Projektodawcy w terminie, o którym mowa w ust. 6 lub gdy przesłane przez Projektodawcę stanowisko nie jest sformułowane w sposób jednoznaczny lub przedstawione przez Projektodawcę wyjaśnienia są niewystarczające, osoba prowadząca negocjacje przesyła do Wnioskodawcy ostateczne stanowisko IOK w zakresie kwestii będących przedmiotem negocjacji.
8. W celu zakończenia negocjacji wynikiem pozytywnym Wnioskodawca w terminie wskazanym przez IOK, nie krótszym niż 7 dni, dokonuje korekty wniosku lub przesyła wymagane wyjaśnienia i informacje w zakresie wskazanym przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.
9. Jeżeli w efekcie negocjacji:
 - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
 - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP,
 - c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji,

¹³ W przypadku, gdy w ramach danego konkursu przeprowadzany będzie etap oceny strategicznej negocjacje prowadzone są w odniesieniu do wszystkich projektów skierowanych przez oceniających do negocjacji.

¹⁴ Negocjacje z poszczególnymi projektodawcami mogą być prowadzone w trakcie oceny merytorycznej innych projektów.

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP. Projekt ten umieszczony jest na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą 0.

10. Negocjacje prowadzi Przewodniczący KOP lub osoba przez niego wskazana.
11. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP innych niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu.

§ 14

Ocena strategiczna

1. IOK w Regulaminie Konkursu może zdecydować o przeprowadzeniu etapu oceny strategicznej w ramach KOP w formie Panelu Ekspertów.
2. Zasady dotyczące organizacji pracy Panelu Ekspertów opisano w Rozdziale V Regulaminu.
3. IOK może w Regulaminie konkursu sformułować dodatkowe regulacje wynikające ze specyfiki danego konkursu (np. informacje o podziale obszaru województwa, lub liczbie projektów, które mogą zostać dofinansowane w ramach wyznaczonego obszaru).

§ 15

Lista ocenionych projektów

1. Ocena wniosków dokonana w ramach prac KOP stanowi podstawę do sporządzenia protokołu oraz ułożenia listy ocenionych projektów, tj. listy, o której mowa w art. 44 ust 4 ustawy wdrożeniowej.
2. Lista ocenionych projektów sporządzana jest po dokonaniu oceny merytorycznej¹⁵ wszystkich projektów i zakończeniu negocjacji.
3. Lista ocenionych projektów zawiera następujące informacje:
 - tytuł projektu,

¹⁵ Jeżeli IOK przewidziała w ramach danego konkursu ocenę strategiczną, lista ocenionych projektów jest sporządzana po jej zakończeniu.

- nr wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym,
 - nazwę wnioskodawcy, ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania),
 - ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania,
 - całkowity koszt projektu,
 - wynik oceny.
4. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście ocenionych projektów otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach w części IV KOM¹⁶:

Czy projektodawca posiada doświadczenie i potencjał pozwalające na efektywną realizację projektu?

Czy wskaźniki zostały założone na odpowiednim poziomie, a ich sposób monitorowania został odpowiednio opisany?

Czy budżet projektu został sporządzony w sposób prawidłowy i zgodny z zasadami kwalifikowalności wydatków?

Czy zadania w projekcie zaplanowano i opisano w sposób poprawny?

Czy w sposób prawidłowy opisano grupę docelową?

Czy cel projektu jest adekwatny do zdiagnozowanych problemów?

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części KOM miejsce na liście ocenionych projektów zależy od wyników komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: Przewodniczący KOP, Zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz Sekretarz KOP.

5. Lista ocenionych projektów jest przedkładana do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Śląskiego. W celu zapoznania się z przebiegiem KOP Zarządowi może zostać udostępniony protokół z prac KOP.
6. Zarząd Województwa Śląskiego zatwierdza listę ocenionych projektów stworzoną przez Komisję.
7. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście ocenionych projektów.
8. Zarząd Województwa zatwierdzając listę ocenionych projektów może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Wnioskodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

¹⁶ Nie dotyczy sytuacji, w której w ramach konkursu przewidziano etap oceny strategicznej. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy Rozdziału V.

- ujawnienia podania przez wnioskodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
 - rekomendowania do dofinansowania więcej niż jednego projektu, w tym samym zakresie (rozumianym jako typy działań w projekcie), skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.
- 9.** Decyzja, o której mowa w ust. 8 wymaga pisemnego uzasadnienia i podania go do publicznej wiadomości.
- 10.** Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów osoba kierująca IOK lub osoba przez nią upoważniona informuje pisemnie wnioskodawców o:
- Pozytywnej ocenie projektu i możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (wraz z podaniem szczegółowej punktacji¹⁷), pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 14 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
 - Negatywnej ocenie projektu, pomimo uzyskania wymaganej liczby punktów lub spełnienia kryteriów wyboru projektów z uwagi na fakt, iż kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),

¹⁷ Termin „szczegółowa punktacja” używany w niniejszym dokumencie oznacza liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających (w tym również przez trzeciego oceniającego jeżeli trzeci oceniający był powoływany) oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów dodatkowych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez oceniającego, którego ocena jest zbieżna statusowo (pozyty/negatyw) do trzeciego oceniającego, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów dodatkowych. Oznacza to, że IOK w przypadku wystąpienia trzeciej oceny jest zobowiązana do poinformowania Wnioskodawcy o tym fakcie oraz do podania liczby punktów przyznanych w każdej części KOM przez wszystkich trzech oceniających, a także do zamieszczenia w treści pisma informującego o wynikach oceny wysyłanego do Wnioskodawcy ocen z trzech KOM albo do załączenia do pisma informującego o wynikach oceny kopii KOM (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). Podstawą ewentualnego złożenia protestu od wyników oceny wniosku mogą być KOM decydujące o ostatecznym wyniku oceny.

- negatywnej ocenie projektu z uwagi na nieuzyskanie wymaganej liczby punktów lub niespełnienie kryteriów wyboru projektów wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

§ 16

Ocena wniosków skierowanych do oceny po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego

1. W przypadku, gdy w ramach konkursu uwzględniono protest i skierowano wniosek do właściwego etapu oceny¹⁸, wniosek ten oceniany jest w ramach trwającej KOP, jeżeli nie zakończyła ona swoich prac. W przeciwnym razie prace Komisji zostają wznowione. Przez skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny rozumie się:
 - w przypadku uwzględnienia protestu od oceny formalnej - przekazanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek przeprowadzonej oceny, bądź do kontynuacji oceny na tym samym etapie z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny,
 - w przypadku uwzględnienia protestu od oceny merytorycznej – skierowanie projektu do etapu oceny merytorycznej w celu przeprowadzenia oceny kolejnych kryteriów merytorycznych, które tej ocenie nie podlegały, przeprowadzenia negocjacji bądź – umieszczeniu projektu na liście wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.
2. W przypadku, gdy uwzględniono protest i zdecydowano o umieszczeniu wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania, sporządzana jest nowa lista ocenionych projektów, zawierająca uzyskaną w wyniku procedury odwoławczej ocenę.
3. W przypadku konkursów organizowanych przez IP RPO WSL po uwzględnionym przez IZ RPO WSL proteście od oceny formalnej, projekt zostaje przekazany do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek przeprowadzonej oceny.
4. W przypadku konkursów organizowanych przez IP RPO WSL po uwzględnionym przez IZ RPO WSL proteście od oceny merytorycznej, IZ RPO WSL, może odpowiednio:
 - umieścić projekt na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej

¹⁸ Nie dotyczy konkursów organizowanych przez IP.

-skierować projekt do etapu oceny merytorycznej w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny. W takim przypadku zakres ponownej oceny, dotyczy oceny zaskarżonej przez wnioskodawcę w proteście. W ponownej ocenie, nie mogą brać udziału osoby, które zaangażowane były w przygotowanie projektu lub jego ocenę. IOK powołuje w tym celu odrębną Komisję Oceny Projektów.

5. W zakresie przeprowadzania oceny formalnej i merytorycznej po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego zastosowanie mają zapisy Rozdziału I §12

§ 17

Protokół

1. Z oceny formalnej i merytorycznej z negocjacjami sporządza się protokół z prac KOP zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego *Regulaminu*¹⁹.
2. Protokół z prac KOP jest podpisywany przez Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza/Sekretarzy.
3. Protokół prac KOP wraz z załącznikami przechowuje IOK.
4. W przypadku wskazanych w § 16 sporządza się aneks do Protokołu z prac KOP.

¹⁹ W przypadku, gdy w ramach konkursu przeprowadzana była ocena strategiczna, integralną część protokołu z prac KOP stanowi protokół z oceny strategicznej.

Rozdział II

Procedura oceny projektów w trybie pozakonkursowym

§ 18

Ocena formalna projektów w trybie pozakonkursowym

1. Ocena formalna projektu pozakonkursowego dokonywana jest przez jednego oceniającego, którego ocena zatwierdzana jest przez przełożonego, zgodnie z procedurami wewnętrznymi.
2. W ramach etapu oceny formalnej dokonywana jest w pierwszej kolejności ocena spełniania przez wniosek wymogów formalnych, określonych w KOF, a następnie zastosowanie mają zapisy Rozdziału I §12 ust. 2-4.
3. W przypadku niespełnienia wymogów formalnych lub któregośkolwiek z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, IZ/IP RPO WSL wzywa beneficjenta do uzupełnienia wniosku. IZ/IP RPO WSL w regulaminie naboru może ograniczyć liczbę modyfikacji, które mogą być dokonywane w ramach oceny formalnej.
4. W przypadku, gdy wniosek nie został złożony ponownie w wyniku wezwania IZ/IP RPO WSL (w terminie wskazanym w piśmie), wezwanie zostaje ponowione, a w przypadku braku odpowiedzi, wniosek zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.
5. Ocena formalna powinna zostać przeprowadzona w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach IZ/IP RPO WSL może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny.

§ 19

Ocena merytoryczna projektów w trybie pozakonkursowym

1. Oceny merytorycznej projektu pozakonkursowego dokonuje jeden pracownik IZ/IP RPO WSL lub ekspert, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale IV niniejszego *Regulaminu*.

2. W przypadku, gdy IZ/IP RPO WSL zamierza realizować projekt pozakonkursowy, ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez jednego eksperta, zgodnie z art. 49 ustawy. Ocenę dokonaną przez eksperta zatwierdza Dyrektor Wydziału EFS lub inna osoba przez niego upoważniona/ Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub inna osoba przez niego upoważniona.
3. Ocena merytoryczna powinna zostać przeprowadzona zgodnie z terminem wskazanym w wezwaniu do złożenia wniosku lub regulaminie naboru. Termin ten ustalany jest przez IZ/IP RPO WSL w zależności od złożoności wniosku i wynosi od 21 do 30 dni. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony.
4. W zakresie przeprowadzania oceny merytorycznej projektu pozakonkursowego zastosowanie mają zapisy Rozdziału I §12 ust. 11-14, z zastrzeżeniem, iż w przypadku projektów pozakonkursowych nie przewiduje się kryteriów dodatkowych oraz kryterium negocjacyjnego. Natomiast w przypadku projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy zastosowanie mają zapisy Rozdziału I §12 ust. 11-12, z zastrzeżeniem, iż w przypadku tych projektów nie przewiduje się kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych, kryterium negocjacyjnego oraz szczegółowych kryteriów dodatkowych. Wynik oceny zatwierdzany jest przez Dyrektora Wydziału EFS lub osobę przez niego upoważnioną/Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub osobę przez niego upoważnioną.
5. W przypadku, gdy w wyniku oceny merytorycznej stwierdzono, iż projekt nie spełnia wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie, IZ/IP RPO WSL kieruje wniosek do uzupełnienia w zakresie wskazanym w karcie oceny merytorycznej. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
6. W przypadku, gdy wniosek nie został złożony ponownie w wyniku wezwania IZ/IP RPO WSL (w terminie wskazanym w piśmie), wezwanie zostaje ponowione, a w przypadku braku odpowiedzi, wniosek zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.
7. IZ/IP RPO WSL w regulaminie naboru może ograniczyć liczbę modyfikacji, które mogą być dokonywane w ramach oceny merytorycznej.
8. Projektom ocenionym pozytywnie przyznawane jest dofinansowanie, zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcjach Wykonawczych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Rozdział III

Wybór projektów w ramach Zintegrowanych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych

§ 20

Procedura wyboru w ramach ZIT/RIT

1. Projekty służące realizacji Strategii ZIT/RIT zgłaszane do objęcia współfinansowaniem ze środków EFS w ramach RPO WSL 2014-2020 będą wybierane w trybie konkursowym.
2. Rola IOK będzie współdzielona przez IZ RPO/IP i IP ZIT/ RIT RPO WSL.
3. IZ/IP RPO WSL odpowiedzialna jest w szczególności za:
 - przeprowadzenie naboru wniosków,
 - ocenę formalną i merytoryczną wniosków,
 - zatwierdzenie listy ocenionych projektów.
4. IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiedzialna jest w szczególności za:
 - wybór ekspertów uczestniczących w pracach KOP w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT,
 - ocenę merytoryczną wniosków w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT,
 - zatwierdzenie listy ocenionych projektów wspólnie z IZ/IP RPO WSL.
5. Zastępca Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiedzialny jest w części dotyczącej oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT, w szczególności za:
 - zapewnienie odpowiedniej liczby oceniających dokonujących oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT,
 - nadzór nad dokonującymi ww. oceny,
 - terminowość oceny,
 - zapewnienie zgodności prac Komisji z postanowieniami Regulaminu konkursu oraz z niniejszym Regulaminem,
 - podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące udziału w ocenie,
 - weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen, w sposób określony w § 11 ust. 5.
6. Sekretarz powołany z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL wykonuje obowiązki, zgodnie z §5 w części dotyczącej oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT.

7. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów służących realizacji Strategii ZIT/RIT składa się z oceny formalnej i oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Oceny Projektów.
8. Na etapie oceny formalnej oceniane są kryteria formalne właściwe dla działań/poddziałów RPO WSL 2014-2020, w ramach których realizowane są poddziały ZIT/RIT tj.: ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej.
9. Ocena merytoryczna składa się z 2 części: części 1- oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/ RIT oraz części 2- oceny w zakresie ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych.
10. W ramach poddziałów ZIT/RIT oceniane będą następujące rodzaje kryteriów:
 - 1) Część 1: Kryteria zgodności ze Strategią ZIT/RIT:
 - a) Kryteria zgodności ze Strategią ZIT/RIT - dostępu (zerojedynkowe).
 - b) Kryteria zgodności ze Strategią ZIT/RIT szczegółowe dla Poddziałów ZIT/RIT (kryteria dostępu, dodatkowe).
 - 2) Część 2: Kryteria właściwe dla działań/poddziałów RPO WSL 2014-2020:
 - a) Ogólne kryteria merytoryczne – spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych mierzone jest za pomocą przyznanej liczby punktów lub ma postać zerojedynkową. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach RPO WSL 2014-2020.
 - b) Ogólne kryteria horyzontalne - ocena ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać zerojedynkową. Spełnienie ogólnych kryteriów horyzontalnych jest obligatoryjne dla wszystkich projektów.
11. Ocena w zakresie części 1 i części 2 może być prowadzona równolegle.
12. W ramach poddziałów ZIT/RIT projekty oceniane są przez pracowników IZ RPO WSL, IP RPO WSL, ekspertów oraz pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL.
 - 1) Ocena w 1 części – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT jest dokonywana przez dwie osoby - pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL lub ekspertów wybranych przez IP ZIT/RIT RPO WSL.
 - 2) Ocena w 2 części – w zakresie ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych jest dokonywana przez 2 osoby – pracowników IZ RPO WSL, pracowników IP RPO WSL lub ekspertów wybranych przez IZ/IP RPO WSL.
13. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Rozdziałem zapisy Rozdziału I i IV stosuje się odpowiednio.

14. Szczegółowe uregulowania w zakresie określenia zasad, trybu, warunków realizacji przez IP ZIT/RIT RPO WSL zadań w zakresie wyboru projektów w ramach instrumentu Zintegrowane/ Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020, w zakresie wybranych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020, określa dokument Instytucji Zarządzającej RPO pn. Zasady realizacji Zintegrowanych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 przez IZ RPO WSL i IP RPO WSL – Wojewódzki Urząd Pracy oraz IP ZIT/ RIT RPO WSL. W przypadku rozbieżności pomiędzy powyższymi Zasadami a niniejszym Regulaminem zastosowanie mają Zasady, przy czym zapisy Regulaminu powinny zostać dostosowane przy najbliższej aktualizacji.

§ 21

Ocena merytoryczna projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT

1. IZ/IP RPO WSL przekazuje do IP ZIT/RIT RPO WSL wnioski ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej, w celu dokonania oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT, wyznaczając każdorazowo termin na dokonanie przedmiotowej oceny, nie krótszy niż 20 dni.
2. W ramach części 1, o której mowa w § 20 ust. 10 w pierwszej kolejności weryfikowane będzie spełnienie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT – dostępu (zerojedynkowe) – EFS oraz kryteriów dostępu wskazanych w kryteriach zgodności ze Strategią ZIT/RIT szczegółowych dla poddziałań ZIT/RIT - EFS, które mają charakter obligatoryjny. Niespełnienie przez projekt, co najmniej jednego z ww. kryteriów powoduje, że projekt otrzymuje ocenę negatywną i nie kwalifikuje się do dofinansowania.
3. W ramach części 1 w drugiej kolejności weryfikowane będą kryteria zgodności ze Strategią ZIT/RIT szczegółowe dla Poddziałań ZIT/RIT (kryteria dodatkowe). W ramach każdego szczegółowego kryterium dodatkowego możliwe jest przyznanie zdefiniowanej liczby punktów. Ostateczną liczbę punktów w tej części oceny stanowi średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez oceniających.

4. W sytuacji, gdy jeden z oceniających uznał przynajmniej jedno kryterium dostępu za niespełnione, projekt otrzymuje ocenę negatywną, a końcowa liczba punktów takiego wniosku na liście ocenionych projektów wynosi „0”.
5. Projekt otrzymuje ocenę pozytywną w części 1, o której mowa w § 20 ust. 10, w przypadku, gdy uzyskał co najmniej 20 punktów, tj. 40% maksymalnej, możliwej do uzyskania punktacji w ramach kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT szczegółowych dla poddziałań ZIT/RIT – EFS. Projekt, który uzyska mniej niż 40% punktów otrzymuje ocenę negatywną i nie kwalifikuje się do dofinansowania. Maksymalna możliwa do uzyskania punktacja w ramach kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/ RIT wynosi 50 punktów.
6. IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje za pośrednictwem elektronicznej platformy SEKAP /portalu ePUAP wyniki oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT przysyłając do IZ/IP RPO WSL protokół z przeprowadzonej oceny wraz z listą ocenionych projektów, zawierającą wynik oceny, informacją o ilości przyznanych punktów oraz kopie kart oceny.

§ 22

Ocena merytoryczna projektów w zakresie kryteriów ogólnych

1. W ramach części 2, o której mowa w § 20 ust. 10, projekt oceniany jest na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych.
2. Wniosek, który nie spełnia ogólnych kryteriów horyzontalnych otrzymuje ocenę negatywną.
3. Następnie w trakcie 2 części oceny merytorycznej, o której mowa w § 20 ust. 10, oceniane są ogólne kryteria merytoryczne składające się z kryteriów zerojedynkowych oraz kryteriów punktowych. Spełnienie kryteriów zerojedynkowych jest konieczne, aby wniosek uzyskał pozytywną ocenę. Niespełnienie któregokolwiek z zerojedynkowych ogólnych kryteriów merytorycznych skutkuje negatywną oceną.
4. Projekt otrzymuje ocenę pozytywną w przypadku uzyskania 60% maksymalnej możliwej do uzyskania punktacji w ramach ogólnych kryteriów merytorycznych. Maksymalna punktacja możliwa do uzyskania w ramach ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 50 punktów. Aby wniosek uzyskał pozytywną ocenę musi uzyskać minimum punktowe w wysokości 30 pkt. możliwych do uzyskania w trakcie

2 części oceny merytorycznej oraz uzyskać minimum punktowe w kryteriach, dla których minimum punktowe zostało określone w regulaminie konkursu.

§ 23

Ustalenie ostatecznego wyniku oceny

1. Ostateczną ocenę wniosku stanowi suma arytmetyczna punktów obliczana przez Sekretarza, przyznanych na 1 części oceny merytorycznej (stanowiąca średnią z ocen obu oceniających) oraz punktów przyznanych na 2 części oceny merytorycznej (po ustaleniu ostatecznej ich liczby na podstawie dwóch wiążących ocen, jeżeli ocena była przeprowadzana przez dwóch oceniających).
2. Jeżeli wniosek nie spełnił kryteriów dostępu lub ogólnych kryteriów horyzontalnych lub zerojedynkowych ogólnych kryteriów merytorycznych, końcowa liczba punktów takiego wniosku na liście, wynosi „0”.

Rozdział IV

Eksperci

§ 24

Eksperci

1. Właściwa instytucja może zaangażować do wyboru projektów do dofinansowania Ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy.
2. W ramach RPO WSL 2014-2020 ocena może być dokonywana przez ekspertów wyłonionych spośród osób wpisanych do *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL na lata 2014-2020*.
3. Za przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020, opracowanie i aktualizacje *Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* odpowiedzialny jest Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
4. Zasady naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia *Wykazu i oceny prac eksperta (akredytacja)*, wymagania stawiane osobom ubiegającym się o status kandydata na eksperta, etap ogłoszenia o naborze i weryfikacji zgłoszeń określa *Procedura naboru kandydatów na Ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.
5. Weryfikacji zgłoszeń osób ubiegających się o status kandydata na eksperta w ramach RPO WSL 2014-2020 dokonuje Komisja Kwalifikacyjna, która powoływana jest przez Marszałka Województwa Śląskiego w drodze zarządzenia. Zasady i tryb pracy Komisji Kwalifikacyjnej zostały określone w *Regulaminie pracy Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.
6. Status Eksperta uzyskuje Kandydat na Eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
7. Udział eksperta w wyborze projektów do dofinansowania oznacza możliwość zaangażowania eksperta we wszelkie czynności związane z wyborem projektów do dofinansowania określone w umowie pomiędzy właściwą instytucją i ekspertem. Czynności związane z wyborem projektu do dofinansowania są podejmowane

od momentu jego zgłoszenia do dofinansowania do momentu podjęcia decyzji w zakresie przyznania dofinansowania.

8. Szczegółowe zasady współpracy eksperta z IZ/IP RPO WSL reguluje Umowa o dzieło na dokonanie oceny, zgodnie z załącznikiem *Regulaminu*. Powyższy wzór jest wzorem minimalnym. Zmiany redakcyjne oraz zmiany zgodne z *Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Procedurą naboru kandydatów na Ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Regulaminem pracy Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 nie wymagają aktualizacji Regulaminu.*
9. Ekspertów do udziału w wyborze projektów do dofinansowania wybiera Przewodniczący KOP lub osoba przez niego upoważniona.
10. Przewodniczący KOP ustalając liczbę Członków KOP, określa również liczbę ekspertów, o których mowa w ust.1, którzy zostaną powołani do składu KOP.
11. Udział Ekspertów w pracach Komisji odbywa się na zasadach określonych w § 7 *Regulaminu*.
12. Wybór eksperta/ów jest realizowany dwuetapowo²⁰. W pierwszej kolejności, do osób z Wykazu, o którym mowa w ust. 2, zostają wysłane zapytania odnośnie możliwości ich udziału w pracach KOP. W drugim etapie, następuje wybór eksperta/ów spośród osób, które wyrażą gotowość do udziału w pracach KOP, przez:
 - Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów lub jego Zastępcę każdorazowo dla konkursu,
 - Dyrektora Wydziału EFS lub osobę przez niego upoważnioną/ Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub osobę przez niego upoważnioną w przypadku projektu pozakonkursowego.
13. Po zakończeniu prac Komisji Sekretarz sporządza zbiorczy protokół odbioru prac Ekspertów (załączany do protokołu, o którym mowa w §17 ust.1), który jest podstawą do złożenia przez Przewodniczącego Komisji oświadczeń służących poświadczeniu

²⁰ Procedura nie dotyczy IP ZIT. Wybór ekspertów w IP ZIT odbywa się zgodnie z Regulaminem powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie za zgodność ze strategią ZIT S.C. w ramach RPO WSL 2014-2020.

dokonanych przez poszczególnych ekspertów ocen²¹. Następnie dokonywana jest ocena pracy eksperta, zgodnie z załącznikiem *Informacja o ocenie pracy eksperta*. Wyniki tej oceny przekazywane są do Wydziału RR w zbiorczej informacji o ocenie prac ekspertów.

- 14.** Ekspert poza deklaracją, o której mowa w § 8 ust. 2 *Regulaminu*, przed przystąpieniem do oceny wniosków, składa instytucji korzystającej z jego usług oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektów na podstawie stosowanego odpowiednio art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny, o którym mowa w § 8 ust. 3 tiret 3 *Regulaminu*.
- 15.** Skreślenie eksperta z Wykazu prowadzonego przez IZ RPO WSL, eliminuje eksperta z prac Komisji.

²¹ Zapis nie dotyczy IP ZIT, która odbioru pracy ekspertów dokonuje na podstawie protokołów odbioru przygotowywanych odrębnie dla każdej umowy, zgodnie z obowiązującym w instytucji Regulaminem powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie za zgodność ze strategią ZIT S.C. w ramach RPO WSL 2014-2020.

Rozdział V

Ocena strategiczna

§ 25

Panel Ekspertów

1. IOK może podjąć decyzję o wprowadzeniu w ramach danego konkursu etapu oceny strategicznej. Ocena ta jest dokonywana przez Panel Ekspertów w ramach KOP. W skład Panelu Ekspertów wchodzi Przewodniczący KOP (właściwy dla danego konkursu) lub jego Zastępca, Sekretarz oraz co najmniej 2²² osoby, tj. pracownicy IZ/IP RPO WSL oraz eksperci.
2. Członkowie Panelu Ekspertów są powoływani przez IOK lub osobę upoważnioną spośród osób wpisanych do *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL na lata 2014-2020*, listy Kandydatów na Członków KOP.
3. Członkami Panelu Ekspertów mogą być zarówno Eksperci dokonujący oceny merytorycznej wniosków w ramach konkursu, jak również Eksperci powołani wyłącznie na potrzeby Panelu Ekspertów.
4. Zasady wynagradzania Ekspertów określa umowa o dzieło na sporządzenie oceny w ramach Panelu Ekspertów, której wzór minimalny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu..
5. W sytuacji, gdy w ramach konkursu przewidziano etap oceny strategicznej IOK może odstąpić od przeprowadzenia tego etapu w następujących przypadkach:
 - a) alokacja przeznaczona na dany konkurs wystarczy na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych w ramach oceny formalnej i merytorycznej z negocjacjami projektów;
 - b) liczba projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalnym i merytorycznym przekracza 20 (powyższe ograniczenie ma zastosowanie również w konkursach, w których na etapie *Regulaminu konkursu* zdecydowano o wyodrębnieniu poszczególnych alokacji na obszar/zakres merytoryczny i rozstrzygnięciu na podstawie kilku odrębnych list ocenionych projektów).
6. Decyzja, o której mowa w ust. 5 podawana jest niezwłocznie do wiadomości publicznej na stronie internetowej IOK.

²² Oceny projektów w ramach panelu muszą dokonywać co najmniej 3 osoby

§ 26

Bezstronność i poufność

1. Członkowie Panelu Ekspertów są zobowiązani do zachowania bezstronności i poufności w pracach Panelu Ekspertów oraz podpisania Oświadczenia o bezstronności i Deklaracji poufności, które są załącznikami do *Regulaminu* (o ile nie podpisali tych dokumentów podczas wcześniejszych etapów oceny).
2. Deklaracja poufności i Oświadczenie o bezstronności podpisywane są przez członków Panelu przed przystąpieniem do prac Panelu w stosunku do wszystkich podmiotów, których wnioski o dofinansowanie są oceniane w ramach Panelu.
3. Członkowie Panelu Ekspertów przed rozpoczęciem posiedzeń, otrzymują od Sekretarza listę wniosków ocenianych w ramach Panelu, w celu weryfikacji możliwości podpisania ww. oświadczeń.
4. Członek Panelu, w stosunku co do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wymienionych w Oświadczeniu o bezstronności ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego KOP. W przypadku stwierdzenia braku bezstronności do któregośkolwiek z wnioskodawców/partnerów/realizatorów Członek Panelu jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich projektów w ramach Panelu Ekspertów.
5. W przypadku naruszenia zasady bezstronności i poufności zastosowanie mają zapisy rozdziału 1 § 9.

§ 27

Ocena/ porównanie wniosków dokonywana przez Panel Ekspertów

1. W ramach Panelu Ekspertów ocenie podlegają wyłącznie wnioski o dofinansowanie ocenione pozytywnie w ramach wcześniejszych etapów oceny.
2. Wnioski o dofinansowanie wraz z Kartami Oceny Merytorycznej są udostępniane członkom Panelu Ekspertów w wersji elektronicznej przed posiedzeniami panelu, na którym będą prezentowane dane projekty. Wnioski mogą być udostępnione Członkom Panelu po podpisaniu przez nich Oświadczenia o bezstronności i Deklaracji poufności.
3. Panel przyznaje punkty poszczególnym projektom, zgodnie z zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący kryteriami strategicznymi.
4. W ramach Panelu Ekspertów dopuszcza się możliwość prezentacji swoich projektów przez wnioskodawców oraz możliwość zadawania pytań dotyczących prezentowanego projektu.

Sesja prezentacji projektu i udzielania odpowiedzi jest ograniczona czasowo i jednakowa dla każdego z Projektodawców, a długość jej trwania ustala Przewodniczący KOP.

5. Decyzję o dopuszczeniu możliwości prezentacji projektów oraz zadawania pytań podejmuje Przewodniczący KOP na wniosek większości członków Panelu.
6. Panel Ekspertów, bez udziału wnioskodawcy, wypracowuje wspólną ocenę projektu w ramach poszczególnych kryteriów poprzez porównanie projektów oraz dokonuje jej uzasadnienia na *Karcie Oceny Strategicznej Projektu*, stanowiącej załącznik do *Regulaminu*, która jest podpisywana przez wszystkich członków wchodzących w skład Panelu.
7. W przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego stanowiska, decyzją Przewodniczącego KOP, członkowie panelu przyznają punktację za poszczególne kryteria, a ostateczną punktacją jest średnia z sum ocen wszystkich Ekspertów.
8. Efektem pracy Panelu jest lista projektów ocenionych, uwzględniająca punkty przyznane w poszczególnych kryteriach, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*. Lista ta jest podpisywana przez Przewodniczącego i członków Panelu.

§ 28

Organizacja prac Panelu Ekspertów

1. IOK lub osoba upoważniona dokonuje wyboru członków do Panelu i informuje zainteresowanych przekazując im listę projektów będących przedmiotem oceny Panelu Ekspertów nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej.
2. Członkowie Panelu podpisują Oświadczenie i Deklarację, o których mowa w § 26 ust. 2.
3. Harmonogram prac Panelu Ekspertów ustalany jest na podstawie liczby projektów przekazanych do oceny przez Panel.
4. IOK przekazuje Wnioski do członków Panelu wraz z Harmonogramem, o którym mowa w ust. 3, najpóźniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem. W przypadku, gdy w ramach Panelu dopuszczono możliwość prezentacji projektów Harmonogram przekazywany jest również do Projektodawców.
5. Panel Ekspertów obraduje na posiedzeniach stacjonarnych w miejscu wyznaczonym przez IOK.
6. Obrady w ramach Panelu powinny zakończyć się nie później niż:
 - 10 dni od dnia ich rozpoczęcia, jeśli w ramach Panelu ocenianych jest do 10 wniosków

- 20 dni od dnia ich rozpoczęcia, jeśli w ramach Panelu ocenianych jest od 11 do 50 wniosków,
 - 30 dni od dnia ich rozpoczęcia, jeśli w ramach Panelu ocenianych jest ponad 50 wniosków.
7. Przewodniczący KOP w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o wydłużeniu obrad Panelu.
 8. Funkcję Przewodniczącego Panelu pełni Przewodniczący KOP lub jego Zastępca.
 9. Funkcję Sekretarza Panelu pełni Sekretarz KOP lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego.
 10. Przewodniczący KOP lub jego zastępca:
 - a) odpowiada za organizację prac Panelu Ekspertów i przewodniczy posiedzeniom,
 - b) zatwierdza protokół z oceny Panelu Ekspertów oraz listę ocenionych projektów.
 11. Do zadań Sekretarza Panelu należy:
 - a) przygotowanie listy wniosków ocenionych przez Panel Ekspertów,
 - b) informowanie członków Panelu o terminach posiedzeń oraz przekazanie Harmonogramu prac Panelu,
 - c) udostępnienie wniosków o dofinansowanie oraz kart oceny merytorycznej członkom Panelu,
 - d) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Panelu Ekspertów,
 - e) dystrybucja i zbieranie wypełnionych Oświadczeń o bezstronności oraz Deklaracji poufności,
 - f) przygotowanie listy projektów ocenionych w ramach Panelu oraz protokołu z posiedzenia Panelu Ekspertów.

§ 29

Protokół z oceny Panelu Ekspertów

1. Z oceny Panelu Ekspertów sporządza się protokół, który stanowi integralną część protokołu KOP.
2. Protokół jest przygotowywany i podpisywany przez Sekretarza, oraz akceptowany przez Przewodniczącego.
3. Do protokołu załącza się listę projektów będącą wynikiem prac Panelu Ekspertów – listę wszystkich projektów przekazanych do oceny Panelu Ekspertów uszeregowanych od

najwyżej do najniżej ocenionego. Wnioski o dofinansowanie, które uzyskały najwyższą liczbę punktów, umieszczane są na początku listy ocenionych projektów. IOK w Regulaminie konkursu może wskazać minimalną liczbę punktów, jaką musi uzyskać projekt podczas oceny strategicznej, aby został oceniony pozytywnie.

§ 30

Ostateczna ocena projektów

Ostateczna lista ocenionych projektów tworzona jest na podstawie wyników oceny merytorycznej z negocjacjami oraz oceny przeprowadzanej przez Panel Ekspertów. O kolejności projektu na liście ocenionych projektów decyduje liczba punktów, którą projekt uzyskał w toku całego procesu oceny. Sposób ustalenia ostatecznej liczby punktów na podstawie wyników oceny merytorycznej i oceny strategicznej określa IOK w Regulaminie konkursu.

Rozdział VI

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 31

W przypadku rozbieżności pomiędzy wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, wytycznymi IZ RPO WSL a niniejszym *Regulaminem* zastosowanie mają zapisy Wytycznych, w szczególności *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

§ 32

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.
2. *Regulamin* obowiązuje dla konkursów, w ramach których Komisja Oceny Projektów rozpoczęła pracę po jego zatwierdzeniu, a w przypadku projektów pozakonkursowych obowiązuje Regulamin aktualny na dzień wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Minimalny wzór Karty Oceny Formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020
- 1a Minimalny wzór Karty Oceny Formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 (tryb pozakonkursowy)
2. Minimalny wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 (zawierającej część dotyczącą weryfikacji budżetu i zakresu merytorycznego wniosku)
- 2a Minimalny wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 (zawierającej część dotyczącą weryfikacji budżetu i zakresu merytorycznego wniosku) (tryb pozakonkursowy)
- 2b Minimalny wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 (zawierającej część dotyczącą weryfikacji budżetu i zakresu merytorycznego wniosku) (tryb pozakonkursowy powiatowych urzędów pracy)
- 2c Minimalny wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020- w ramach Zintegrowanych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych (1 część oceny- w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT)
- 2d Minimalny wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020- w ramach Zintegrowanych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych /2 część oceny- w zakresie kryteriów ogólnych (horyzontalnych i merytorycznych)/
3. Minimalny wzór formularza negocjacyjnego
4. Wzór umowy o dzieło na sporządzenie oceny
- 4a. UMOWA O DZIEŁO na sporządzenie oceny w ramach Panelu Ekspertów – wzór minimalny
- 4b. Wzór umowy o dzieło na sporządzenie oceny za zgodność ze Strategią
5. Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności
- 5a. Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności – tryb pozakonkursowy
- 5 b. Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności- pracownik IP ZIT/RIT
6. Wzór oświadczenia Eksperta o bezstronności
- 6a. Wzór oświadczenia Eksperta o bezstronności – tryb pozakonkursowy

7. Wzór deklaracji poufności dla obserwatora
8. Wzór deklaracja poufności
9. Minimalny zakres protokołu – minimalny wzór
- 9 a. Minimalny zakres protokołu z I części oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT
10. Wzór Karta oceny strategicznej wniosku- minimalny wzór
11. Wzór Listy projektów ocenionych przez Panel Ekspertów
12. Wzór Karty oceny pracy eksperta oceniającego wnioski o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
13. Wzór Decyzji Przewodniczącego
14. Wzór Karty oceny kryterium negocjacyjnego.