



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

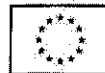


DOLNY  
ŚLĄSK



DOLNOŚLĄSKA  
INSTYTUCJA  
POŚREDNICZĄCA

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1 do Pisma nr  
DW-K/116/1070-4/11...

**Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów  
w ramach części Priorytetu 1 i 5 Regionalnego Programu Operacyjnego dla  
Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013**

Niniejszy Regulamin został przygotowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.);
- Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO WD) – pkt. 1.5 Opis systemu wyboru projektów w ramach RPO WD;
- Regulaminu wyłaniania Ekspertów do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów składanych w części Priorytetu 1 „Wzrost konkurencyjności dolnośląskich przedsiębiorstw („Przedsiębiorstwa i Innowacyjność”) i Priorytetu 5 „Regionalna infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku (Energetyka)”.

**§ 1**

**Słownik pojęć**

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) DIP – należy przez to rozumieć Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora DIP,
- 3) KOP – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów,
- 4) Panel – należy przez to rozumieć Panel Ekspertów,

Dyrektor  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

*Daniel Ekiel*

Dyrektor Departamentu  
Regionalnego Programu Operacyjnego

*Barbara Kośnikowska*

*D. J. ...*

- 5) RPO WD – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013,
- 6) IZ RPO – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013,
- 7) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji projektu z elementami biznes planu i/lub ze studium wykonalności, wraz z załącznikami.
- 8) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Dyrektora DIP,
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny wniosków w ramach RPO WD współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) oraz środków krajowych.
2. Zadaniem KOP jest:
  - 1) Ocena merytoryczna wniosków złożonych do DIP w odpowiedzi na ogłoszone nabory w ramach części Priorytetu 1 „Wzrost konkurencyjności dolnośląskich przedsiębiorstw („Przedsiębiorstwa i Innowacyjność”) i części Priorytetu 5 „Regionalna infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku (Energetyka)”
  - 2) Ocena merytoryczna wniosków przekazanych do ponownej oceny w wyniku:
    - a) pozytywnego rozpatrzenia odwołania przez IZ RPO;
    - b) pozytywnego rozpatrzenia skargi Wnioskodawcy przez właściwy sąd administracyjny.
  - 3) Ocena merytoryczna propozycji zmian w projektach realizowanych w ramach podpisanych umów o dofinansowanie - w przypadku zasadniczych zmian zakresu rzeczowo – finansowego projektu z jednoczesną zmianą wielkości wskaźników produktu powyżej 50% w stosunku do wartości pierwotnych, znajdujących się w zatwierdzonym do dofinansowania wniosku.
3. Ocena wniosków, o której mowa w ust. 2, odbywa się zgodnie z:
  - 1) Przepisami prawa wspólnotowego i krajowego;
  - 2) „Kryteriami wyboru operacji finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”, zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WD;
  - 3) „Przewodnikiem po Kryteriach wyboru operacji finansowanych w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”, zatwierdzonym Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego;

- 4) Zapisami „Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”, zatwierdzonego Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego.
4. KOP działa zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
5. Za obsługę techniczną KOP odpowiedzialny jest Dział Kontraktacji w DIP.

### § 3

#### **Skład i sposób powołania KOP**

1. W skład KOP wchodzi:
  - 1) Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz, Zastępca/Zastępcy Sekretarza – funkcje te pełnią pracownicy DIP,
  - 2) Członkowie oceniający – pracownicy DIP (posiadający uprawnienia eksperta w rozumieniu art. 31 Ustawy) oraz Eksperci wybrani zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie wyłaniania Ekspertów”, zatwierdzonym przez Dyrektora w formie zarządzenia.
2. Dyrektor wyznacza pracownika DIP, który będzie pełnił funkcję Przewodniczącego dla danego naboru wniosków. Dyrektor powołuje Przewodniczącego zarządzeniem.
3. Przewodniczący proponuje imienny skład KOP, w tym:
  - 1) pracowników DIP do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza, Zastępcy/Zastępców Sekretarza oraz członków oceniających,
  - 2) Ekspertów spośród osób wpisanych na „Listę Ekspertów”.
4. Wszyscy członkowie oceniający KOP muszą spełniać wymagania określone w „Regulaminie wyłaniania Ekspertów”.
5. Liczba Ekspertów powołanych do KOP zależy od liczby wniosków podlegających ocenie w danym naborze wniosków.
6. Dyrektor powołuje KOP zarządzeniem. Zarządzenie, to określa w szczególności imienny skład KOP.
7. W ramach KOP możliwe jest organizowanie Paneli Ekspertów do oceny merytorycznej wniosków lub/i poszczególnych ich elementów w ramach wskazanych kryteriów oceny merytorycznej. Panel Ekspertów funkcjonuje zgodnie z procedurami określonymi w § 6, § 10, § 11 i § 12 niniejszego Regulaminu.

## § 4

### Zadania i zakres odpowiedzialności poszczególnych członków KOP

1. Przewodniczący kieruje pracami KOP, odpowiada za jej sprawne funkcjonowanie i zgodność jej prac z postanowieniami niniejszego Regulaminu, a w szczególności:
  - 1) przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi skład KOP, zgodnie z „Regulaminem wyłaniania Ekspertów” i harmonogram pracy KOP,
  - 2) wnioskuje o zmianę terminu posiedzenia KOP,
  - 3) przydziela losowo wnioski członkom oceniającym,
  - 4) wyznacza członka bądź członków oceniających w sytuacjach występowania rozbieżności w ocenie danego wniosku,
  - 5) wnioskuje o zmiany zapisów Regulaminu oraz zmiany składu KOP,
  - 6) zatwierdza i podpisuje Protokół z pracy KOP, w tym „Listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną” oraz „Listę projektów nierekomendowanych do udzielenia dofinansowania (lista wniosków odrzuconych)”,
  - 7) wraz z Sekretarzem i Zastępcą Przewodniczącego dokonuje weryfikacji jakości oceny merytorycznej wylosowanych przez siebie wniosków, które ocenione zostały przez członków oceniających w ramach danego posiedzenia KOP. W przypadku stwierdzenia niewłaściwej jakości oceny (ewidentnych błędów w ocenie), Przewodniczący wyznacza dodatkowy termin posiedzenia KOP w celu dokonania korekty ewidentnych błędów w ocenie kontrolowanych wniosków. Korekty w ocenie dokonują członkowie oceniający, którzy dokonywali pierwotnej oceny wniosków,
  - 8) odpowiada za prawidłowość przeprowadzenia procedury oceny dokonywanej przez KOP oraz kompletność i poprawność dokumentów sporządzonych w wyniku prac KOP.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wypełnia Zastępca Przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego Dyrektor wyznacza kolejną osobę do pełnienia funkcji Przewodniczącego zgodnie z procedurą opisaną w § 3 ust. 2.
4. Do zadań Sekretarza należy bieżąca obsługa pracy KOP, a w szczególności:
  - 1) dostarczanie niezbędnej dokumentacji członkom KOP biorącym udział w posiedzeniu,

- 2) przygotowywanie listy obecności członków KOP,
  - 3) dystrybucja i zbieranie od wszystkich członków KOP nie dokonujących oceny wniosków, ale uczestniczących w posiedzeniu KOP (w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Zastępcy Sekretarza) podpisanej Deklaracji poufności (wzór Deklaracji poufności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
  - 4) wysyłanie drogą elektroniczną Ekspertom deklaracji bezstronności 1b, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu wraz z listą projektów przekazanych do oceny,
  - 5) dystrybucja i zbieranie od członków oceniających wnioski podpisanych Deklaracji bezstronności 1a (wzór Deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
  - 6) przygotowywanie korespondencji bieżącej związanej z pracą KOP oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego przebiegu pracy KOP,
  - 7) przekazywanie członkom oceniającym „Kart Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu” przed dokonaniem oceny oraz ich odbiór po jej zakończeniu,
  - 8) weryfikacja poprawności formalnej wypełnionych „Kart Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”,
  - 9) pomoc w dokonywaniu weryfikacji, o której mowa w ust. 1 pkt. 7,
  - 10) przygotowanie i podpisanie „Listy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - 11) przygotowanie i podpisanie „Listy projektów nierekomendowanych do udzielenia dofinansowania (lista wniosków odrzuconych)”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
  - 12) sporządzenie i podpisanie Protokołu z pracy KOP, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Zastępca Sekretarza:
- 1) pomaga Sekretarzowi w wypełnianiu jego obowiązków, o których mowa w ust. 4;
  - 2) w przypadku nieobecności Sekretarza wypełnia jego obowiązki.

W celu sprawnej obsługi KOP możliwe jest powołanie kilku Zastępców Sekretarza.

6. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz, Zastępca/Zastępcy Sekretarza nie dokonują oceny merytorycznej wniosków.
7. Członkowie oceniający będący pracownikami DIP wykonują funkcje związane z oceną wniosków, wydawaniem opinii do odwołań w ramach obowiązków służbowych, bez

- dodatkowego wynagrodzenia.
8. Ocena wniosków dokonywana przez Ekspertów jest odpłatna. Zasady wynagradzania Ekspertów określone są w umowach na wykonanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, zawartych z Ekspertami.
  9. Członkowie oceniający ponoszą odpowiedzialność za obiektywną i rzetelną oraz bezstronną ocenę merytoryczną wniosków, oraz przejrzyste i prawidłowe zapisanie wyników oceny w „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”, a w przypadku Panelu – „Karcie Oceny Merytorycznej w zakresie innowacyjności projektu”.
  10. Członkowie oceniający wydają opinię w przypadku wniesienia przez Wnioskodawców odwołań w zakresie negatywnej oceny merytorycznej projektu. W opinii odnoszą się oni do wszystkich okoliczności zawartych w odwołaniu w zakresie zgodności i prawidłowości dokonanej oceny projektu.
  11. Za wydanie opinii po wniesieniu odwołania Ekspertom przysługuje wynagrodzenie wskazane w umowie na wykonanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.
  12. Opinii, o których mowa w ust.10 nie mogą wystawiać osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę.
  13. Członkowie oceniający, dokonują ponownej oceny merytorycznej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub błędów w ich ocenie, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 1 pkt. 7 bez dodatkowego wynagrodzenia.
  14. Ponowna ocena merytoryczna dokonana przez członków oceniających w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 7 jest wiążąca.

## § 5

### Organizacja i tryb pracy KOP

1. Posiedzenia KOP odbywają się w siedzibie DIP.
2. W przypadku, gdy nie jest możliwe dokonanie oceny wszystkich wniosków z danego naboru na jednym posiedzeniu KOP, posiedzenia mogą być przeprowadzone w formie odrębnych sesji.
3. Sekretarz wysyła członkom KOP zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzeń pocztą elektroniczną lub tradycyjną, a jeśli nie jest to możliwe albo w sytuacji, o której mowa w ust. 6, powiadamia członków KOP telefonicznie, nie później niż na 3 dni robocze przed

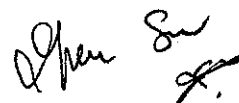
planowanym terminem posiedzenia.

4. Członkowie oceniający, nie będący pracownikami DIP, powinni potwierdzić udział w posiedzeniu lub poinformować o przeszkodzie uniemożliwiającej uczestniczenie w ocenie, drogą elektroniczną lub telefonicznie, najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia.
5. Posiedzenia KOP są ważne, jeżeli uczestniczy w nich nie mniej niż 4 członków KOP tj. Przewodniczący, Sekretarz oraz 2 członków oceniających, w tym co najmniej 1 Ekspert. O ewentualnej zmianie terminu/miejsca posiedzenia KOP, lub też o wyznaczeniu dodatkowego terminu posiedzenia, Sekretarz informuje niezwłocznie członków KOP.
6. W przypadku małej liczby wniosków pozostałych do oceny w ramach danej KOP, Sekretarz zaprasza na posiedzenie liczbę Ekspertów adekwatną do liczby wniosków o dofinansowanie. Wybór zaproszonych Ekspertów zatwierdza Przewodniczący KOP.
7. Prace KOP trwają w godzinach pracy DIP. W uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący może wyrazić zgodę na pracę KOP w innych godzinach, pod warunkiem obecności Sekretarza lub Członka oceniającego będącego pracownikiem DIP.

## § 6

### **Zasada poufności i bezstronności**

1. Członkowie oceniający nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym, służbowym lub finansowym, lub w jakikolwiek inny sposób mogącym wpłynąć na bezstronność prowadzonej przez nich oceny.
2. Przed powołaniem składu Komisji Oceny Projektów Eksperti otrzymują drogą elektroniczną listę wniosków skierowanych do oceny, wraz ze wzorem deklaracji bezstronności 1b, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Spośród Ekspertów, którzy w określonym czasie i w określony w korespondencji elektronicznej sposób, odeślą podpisaną deklarację bezstronności, powołany zostanie skład Komisji Oceny Projektów.
4. Członkowie oceniający w trakcie pracy Komisji Oceny Projektów zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności oraz potwierdzenia tego poprzez złożenie stosownej Deklaracji bezstronności, przed oceną każdego wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Jeżeli członek oceniający pozostaje z którymkolwiek wnioskodawcą, którego wniosek został skierowany do oceny w ramach danej rundy konkursowej, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności,



ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego i wycofać się z oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny w ramach danego naboru. Przepis art. 31 ust. 3 Ustawy stosuje się odpowiednio.

6. Przed rozpoczęciem pracy KOP Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz, Zastępca/Zastępcy Sekretarza składają Deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. W sytuacji, o której mowa w § 5 ust. 6 tj.: skierowania do oceny merytorycznej małej liczby wniosków, Przewodniczący KOP może zaproponować odstępnie od procedury, o której mowa w ust. 2 i 3.
8. Odstępstwo od procedury, o którym mowa w ust. 7, zatwierdza Dyrektor DIP.
9. W sytuacji odstąpienia od procedury, o której mowa w ust. 7, deklarację bezstronności oraz listę skierowanych do oceny wniosków otrzymują tylko osoby, wybrane do składu KOP zgodnie ze specyfiką danego konkursu.

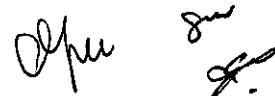
## § 7

### Ocena merytoryczna wniosków

1. Oceny wniosków dokonuje się podczas posiedzenia KOP.
2. Ocenę merytoryczną wniosków dokonywaną przez Panel Ekspertów regulują zapisy § 10, 11 i 12 niniejszego Regulaminu.
3. Członkowie KOP dokumentują swoją obecność na posiedzeniach poprzez podpisanie listy obecności.
4. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski uznane za kompletne i spełniające kryteria oceny formalnej, zgodne z „Kryteriami wyboru operacji finansowanych w ramach RPO WD” zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WD.
5. Każdy wniosek jest oceniany niezależnie przez dwóch członków oceniających, losowo wybranych przez Przewodniczącego, z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 6, przy czym w każdej sytuacji przynajmniej jeden z członków oceniających dany wniosek musi być Ekspertem.
6. W przypadku, gdy dany wnioskodawca złoży więcej niż jeden wniosek (o ile w danym naborze dopuszczalne jest złożenie więcej niż jednego wniosku przez jednego wnioskodawcę), wszystkie jego wnioski są kierowane do tej samej pary członków oceniających.
7. Jeśli wnioski jednego Wnioskodawcy nie mogą być skierowane do tej samej pary osób oceniających, wówczas przydziela się je losowo członkom oceniającym.



8. W sytuacji opisanej w § 6 ust. 5 Przewodniczący kieruje dany wniosek do innego losowo wybranego członka oceniającego,
9. Członkowie oceniający dokonują oceny wniosków, wypełniają „Kartę Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”, i składają na niej własnoręczny, czytelny podpis.
10. W przypadku, gdy członkowie oceniający stwierdzą, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 4, wniosek zostaje zwrócony przez Przewodniczącego do Działu Kontraktacji w DIP w celu przeprowadzenia ponownej oceny formalnej. Członkowie oceniający odnotowują ten fakt na „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”.
11. Jeśli wynik ponownej oceny formalnej wniosku, o której mowa w ust. 10 jest pozytywny, wniosek przekazywany jest ponownie pod obrady KOP w celu przeprowadzenia oceny merytorycznej. Ocena jest kontynuowana przez tych samych członków oceniających, którzy dokonywali oceny danego wniosku po raz pierwszy. Jeśli w wypadku któregoś z ww. członków nie jest to możliwe, Przewodniczący kieruje wniosek do innego członka oceniającego.
12. W przypadku pojawienia się wątpliwości dotyczących interpretacji zapisów zawartych we wniosku, Członkowie oceniający mogą zwrócić się do Przewodniczącego z prośbą o uzyskanie stosownych wyjaśnień od wnioskodawcy. Członkowie oceniający odnotowują ten fakt na „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”.
13. W sytuacji, o której mowa w ust. 12 Dział Kontraktacji w DIP na wniosek Przewodniczącego wysyła do wnioskodawcy stosowne zapytanie, wyznaczając termin na dostarczenie wyjaśnień.
14. Ocena wniosku zostaje wstrzymana do czasu uzyskania wyjaśnień od wnioskodawcy lub do czasu upłynięcia terminu wyznaczonego w zapytaniu, o którym mowa w ust. 13. W przypadku nieuzyskania wyjaśnień w wyznaczonym terminie wniosek jest oceniany na podstawie informacji dostępnych we wniosku.
15. Sekretarz odnotowuje fakt złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę w Protokole z pracy KOP i dołącza złożone przez wnioskodawcę wyjaśnienia do Protokołu z pracy KOP
16. W trakcie oceny wniosków o dofinansowanie Członkowie oceniający mogą mieć wgląd do innej dokumentacji/materiałów niezbędnych do prawidłowej oceny wniosków, a w szczególności do dokumentów aplikacyjnych danego Wnioskodawcy złożonych w innych konkursach organizowanych przez DIP.
17. Członkowie oceniający mogą rekomendować korektę wydatków kwalifikowalnych



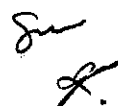
(zmniejszenie wydatków kwalifikowalnych) danego wniosku, o ile zmiana nie przekroczy 10 % ich łącznej wartości. Członkowie oceniający są zobowiązani podać rekomendowaną kwotę dofinansowania oraz uzasadnić konieczność obniżenia wydatków kwalifikowalnych w „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”.

18. Rekomendowana kwota dofinansowania nie podlega negocjacom i stanowi kwotę dofinansowania, która zostanie zawarta w umowie o dofinansowanie realizacji projektu po wyborze projektu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
19. Poszczególne ocena spełnienia przez dany wniosek dodatkowych kryteriów merytorycznych lub sektorowych, określonych w „Kryteriach wyboru operacji finansowanych w ramach RPO WD”, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WD, przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych, bez części ułamkowej.
20. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza KOP błędów/braków w „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu” Członek oceniający zobowiązany jest do ich usunięcia/uzupełnienia.
21. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza istotnych rozbieżności:
  - a) w ocenie kryteriów kluczowych tj. w sytuacji, gdy jeden z oceniających uzna, że projekt spełnia dane kryterium kluczowe, a drugi, że ten sam projekt nie spełnia tego kryterium, lub
  - b) w sytuacji, gdy różnica punktowa pomiędzy dwiema ocenami członków oceniających odnośnie danego projektu wynosi więcej niż 30% punktów, liczonych od maksymalnej liczby punktów za kryteria dodatkowe (merytoryczne i sektorowe), lub
  - c) w przypadku rekomendowania przez Członków oceniających różnych kwot dofinansowania, w związku z korektą wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w ust.17 lub
  - d) w sytuacji, gdy w związku z oceną punktową, jedna z osób oceniających rekomenduje wniosek do dofinansowania, a druga osoba oceniająca nie rekomenduje wniosku do dofinansowania a różnica punktowa pomiędzy dwiema ocenami członków oceniających odnośnie danego projektu wynosi 30% punktów lub mniej liczonych od maksymalnej liczby punktów za kryteria dodatkowe (merytoryczne lub sektorowe),

Przewodniczący zleca oceniającym dyskusję nad wnioskiem.

22. Jeżeli w wyniku dyskusji, o której mowa w ust. 21 Członkowie oceniający ustalą wspólne

- stanowisko, możliwa jest korekta dokonanej wcześniej oceny przez jednego lub obydwu oceniających. Korekta wprowadzana jest w formie erraty do „Karty Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”, na której oceniający odnotowują fakt dyskusji i uzasadniają dokonaną zmianę oceny.
23. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 13, oceniający sporządza Korektę, która jest dołączana w formie erraty do „Karty Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”.
  24. Jeżeli dyskusja, o której mowa w ust. 21 lit. a i c nie przyniesie rozstrzygnięcia, tzn. każdy członek oceniający pozostanie przy pierwotnej ocenie, Przewodniczący kieruje wniosek do kolejnej pary Członków oceniających. Jeśli dyskusja nadal nie przyniesie rozstrzygnięcia Przewodniczący kieruje wniosek do kolejnej pary Członków oceniających, aż do skutku. Wiążącą oceną jest pierwsza zgodna ocena dwóch oceniających.
  25. Jeżeli dyskusja, o której mowa w ust. 21 lit. b i d nie przyniesie rozstrzygnięcia, tzn. każdy członek oceniający pozostanie przy pierwotnej ocenie, Przewodniczący kieruje wniosek do trzeciego losowo wybranego Członka oceniającego.
  26. W wypadku ocen punktowych końcową ocenę danego wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów z dwóch lub trzech (w sytuacji opisanej w ust. 25) niezależnych ocen wniosku. Tak obliczonej średniej ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
  27. Wniosek otrzyma pozytywną ocenę merytoryczną, jeżeli spełni wszystkie kryteria kluczowe oraz uzyska w wyniku przeprowadzonych ocen średnią ilość punktów nie mniejszą niż 25% punktów możliwych do zdobycia z dodatkowych kryteriów merytorycznych i 25% punktów możliwych do zdobycia z dodatkowych kryteriów sektorowych, chyba, że wymagania zawarte w *Kryteriach wyboru operacji finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 stanowią inaczej*. W przypadku, gdy 25% punktów możliwych do zdobycia, w ramach poszczególnej oceny, stanowi liczbę ułamkową, wówczas liczbę tę zaokrągla się w górę do liczby całkowitej.
  28. W przypadku Działań 5.1 i 5.3 RPO WD, wniosek otrzyma pozytywną ocenę merytoryczną, jeżeli spełni wszystkie kryteria kluczowe.
  29. Wnioski, które zostały ocenione pozytywnie przez KOP zostają umieszczone na „Liście projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną” w kolejności malejącej, odpowiadającej liczbie uzyskanych punktów, której wzór stanowi załącznik nr 4 do



Regulaminu.

30. W przypadku wniosków, które uzyskały w wyniku oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu wniosku na „Liście projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną”, decyduje data, godzina, minuta i w przypadku rejestracji w Internetowym Rejestratorze Wniosków, sekunda wpływu wniosku do DIP.
31. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie przez KOP zostają umieszczone na „Liście projektów nierekomendowanych do udzielenia dofinansowania (lista wniosków odrzuconych)”, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
32. Zapisy §7 ust. 1-4 oraz 13-16 stosuje się odpowiednio do oceny innowacyjności projektów dokonywanej przez Panel Ekspertów, opisanej w § 12 niniejszego Regulaminu.
33. Zapisów ust. 17-18 oraz 21 c nie stosuje się w przypadku oceny wniosków w ramach Działania 5.1 i 5.3 RPO WD 2007-2013.

## § 8

### **Ocena merytoryczna wniosków po procedurze odwoławczej (odwołanie i skarga rozpatrywana przez właściwy sąd administracyjny)**

1. Ponowna ocena wniosków w przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania przebiega zgodnie z zapisami § 7 niniejszego Regulaminu, przy czym:
  - 1) Osobami dokonującymi ponownej oceny merytorycznej nie mogą być członkowie oceniający, którzy dokonali wcześniejszej oceny merytorycznej danego wniosku.
  - 2) Osobami dokonującymi ponownej oceny merytorycznej nie mogą być członkowie oceniający, którzy przygotowali wcześniej opinię w przypadku wniesienia przez Wnioskodawców odwołań w zakresie negatywnej oceny merytorycznej projektu.
  - 3) Osoby dokonujące ponownej oceny merytorycznej powinny zapoznać się z wynikami wcześniejszej oceny wniosku i wynikami postępowania odwoławczego oraz wziąć pod uwagę orzeczenie instytucji rozpatrującej odwołanie/ skargę rozpatrywaną przez właściwy sąd administracyjny wraz z jej uzasadnieniem, a w szczególności przeanalizować wskazane w decyzji nieprawidłowości wcześniejszej oceny. Osoby oceniające nie są związane wynikiem postępowania odwoławczego.
3. Wyniki oceny wniosku po procedurze odwoławczej zostają przedstawione w suplemencie/suplementach do Protokołu oraz do list określających wynik oceny merytorycznej.
4. Suplement stanowi aneks do Protokołu z pracy KOP dla danego naboru. Suplement zatwierdzany jest w trybie określonym w § 9 niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku konkursów otwartych wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę po procedurze odwoławczej, oceniane są na najbliższym posiedzeniu w ramach danej tury KOP, zgodnie z obowiązującą procedurą oceny w trybie konkursowym (nabór otwarty).

## § 9

### Protokół z pracy KOP

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 7 niniejszego Regulaminu Sekretarz sporządza Protokół z pracy KOP (załącznik nr 6), w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia oceny wszystkich wniosków w ramach danego naboru.
2. W przypadku konkursów otwartych, protokół sporządza się po każdej turze KOP, a aneks do Protokołu KOP sporządza się po ostatniej turze KOP w ramach danej rundy konkursowej. Ostatnią turą KOP są posiedzenia zorganizowane do wniosków, które zostały przywrócone do oceny po procedurze odwoławczej i które nie zostały ocenione na zwykłych posiedzeniach KOP.
3. Poszczególne tury KOP w ramach konkursów otwartych, ustalane są zgodnie z obowiązującą procedurą oceny w trybie konkursowym (nabór otwarty).
4. Protokół z pracy KOP, powinien zawierać między innymi:
  - 1) informację o terminie (terminach) i miejscu posiedzenia/posiedzeń KOP,
  - 2) informację o osobach biorących udział w posiedzeniu/posiedzeniach, informację o przebiegu posiedzenia,
  - 3) informację o wnioskach, które zostały przekazane do ponownej oceny formalnej,
  - 4) informację o wnioskach wymagających wyjaśnień wnioskodawcy w zakresie interpretacji zapisów wniosku,
  - 5) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie pracy KOP, do których należą zwłaszcza:
    - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP,
    - b) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych,
    - c) wykrycie innych nieprawidłowości lub sytuacji nieuregulowanych niniejszym Regulaminem podczas przebiegu prac KOP.
5. Do Protokołu z pracy KOP załącza się między innymi:
  - 1) Listę wniosków złożonych w ramach danego naboru,

- 2) podpisaną (-e) listę (-y) obecności członków KOP,
  - 3) podpisaną (-e) listę (-y) obecności członków Panelu (-i) Ekspertów
  - 4) podpisane Deklaracje poufności;
  - 5) podpisane Deklaracje bezstronności 1a;
  - 6) podpisane Deklaracje bezstronności 1b
  - 7) zestawienie ocen poszczególnych wniosków (KOP);
  - 8) zestawienie ocen wniosków w zakresie innowacyjności (Panel Ekspertów)
  - 9) wypełnione i podpisane Karty Oceny Merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów;
  - 10) wypełnione i podpisane Karty Oceny Merytorycznej w zakresie innowacyjności projektu;
  - 11) opinie Ekspertów;
  - 12) wyjaśnienia wnioskodawców,
  - 13) Listę projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną,
  - 14) Listę projektów nierekomendowanych do dofinansowania (lista wniosków odrzuconych),
  - 15) inne istotne dokumenty związane z pracą KOP.
6. Wzory załączników do Protokołu, o których mowa w ust. 5, zawierają podstawowe informacje, jakie powinny znaleźć się w poszczególnych dokumentach. Dopuszcza się modyfikację wskazanych załączników w zależności od potrzeb i wymagań związanych z poszczególnymi konkursami.
7. Protokół z pracy KOP, „Lista projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną” oraz „Lista projektów nierekomendowanych do dofinansowania (lista wniosków odrzuconych)” podpisywane są przez Sekretarza, który parafuje każdą stronę Protokołu z pracy KOP.
8. Protokół z Pracy KOP, „Lista projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną” oraz „Lista projektów nierekomendowanych do dofinansowania (lista wniosków odrzuconych)”, podpisywane i zatwierdzane są przez Przewodniczącego, następnie Dyrektora.
9. Protokół z pracy KOP wraz z „Listą projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną” oraz „Listą projektów nierekomendowanych do udzielenia dofinansowania (lista wniosków odrzuconych)”, przekazywany jest do IZ RPO, w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania, lub umieszczenia projektów na liście rezerwowej.
10. W przypadku Działania 5.1 i 5.3, protokół z pracy KOP wraz z „Listą projektów, które


uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną” oraz „Listą projektów nierekomendowanych do udzielenia dofinansowania (lista wniosków odrzuconych)” przekazywany jest do IZ RPO WD w celu dokonania oceny strategicznej i wyboru wniosków do dofinansowania, umieszczenia ich na liście rezerwowej bądź ich odrzucenia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

11. Oryginał Protokołu z pracy KOP wraz ze wszystkimi załącznikami przechowywany jest w DIP, do wglądu IZ RPO oraz innych uprawnionych instytucji.

## § 10

### **Panel Ekspertów – sposób powołania i skład**

1. Panel Ekspertów zostaje powołany w drodze zamkniętego naboru, spośród przedstawicieli/członków Komitetu Sterującego Regionalną Strategią Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego (RSI WD), Grupy Zarządzającej RSI WD i Grupy Formułującej RSI WD oraz innych specjalistów z dziedzin związanych z innowacyjnością produktową i procesową na poziomie regionalnym.
2. DIP wysyła pocztą tradycyjną i/lub elektroniczną zaproszenia do udziału w naborze, o którym mowa w ust. 1 wraz ze wzorem dokumentów rekrutacyjnych.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone do DIP są weryfikowane zgodnie z zapisami „Regulaminu wyłaniania Ekspertów” .
4. Wyłonieni kandydaci wpisani zostają na Listę Ekspertów i, jeśli wyrażą na to zgodę, do bazy Ekspertów MRR, w ramach dziedziny „Innowacje na poziomie regionalnym”.
5. Skład Panelu zatwierdzany jest uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego.
6. Liczba Ekspertów w ramach poszczególnych posiedzeń Panelu zależy od liczby wniosków podlegających ocenie w danym naborze wniosków, przy czym liczba Ekspertów biorących udział w posiedzeniu musi stanowić liczbę nieparzystą, nie mniejszą niż 3.
7. Nad formalną i organizacyjną stroną Panelu Ekspertów czuwa Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP oraz Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP.
8. Ekspertom za pracę w ramach Panelu Ekspertów przysługuje wynagrodzenie wskazane w umowie na wykonanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów (w zakresie innowacyjności projektu).



## § 11

### **Zadania i zakres odpowiedzialności Ekspertów oraz osób pełniących funkcję Przewodniczącego i Sekretarza w ramach Panelu Ekspertów**

1. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP kieruje pracami Panelu Ekspertów, odpowiada za jego sprawne funkcjonowanie i zgodność jego prac z postanowieniami niniejszego Regulaminu, a szczególności:
  - 1) odpowiada za przygotowanie pracy Panelu oraz jego organizację, w tym za harmonogram pracy Panelu Ekspertów.
  - 2) wyznacza osoby do pełnienia funkcji Sekretarza/Zastępcy Sekretarza obsługujących Panel Ekspertów.
  - 3) odpowiada za prawidłowość przeprowadzenia procedury oceny dokonywanej przez Panel Ekspertów oraz kompletność i poprawność dokumentów sporządzonych w wyniku prac Panelu Ekspertów.
  - 4) zatwierdza i podpisuje Zestawienie ocenionych wniosków.
2. Do zadań Sekretarza/Zastępcy Sekretarza obsługującego Panel Ekspertów należy bieżąca obsługa pracy posiedzeń Panelu, a w szczególności:
  - 1) dostarczanie niezbędnej dokumentacji członkom Panelu biorącym udział w posiedzeniu,
  - 2) przygotowywanie listy obecności członków Panelu,
  - 3) dystrybucja i zbieranie od wszystkich członków Panelu nie dokonujących oceny wniosków, ale uczestniczących w posiedzeniach Panelu (w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego) podpisanej Deklaracji poufności (wzór Deklaracji poufności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
  - 4) wysyłanie drogą elektroniczną Ekspertom deklaracji bezstronności 1b, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu wraz z listą projektów przekazanych do oceny,
  - 5) przekazanie Ekspertom wybranym do Panelu informacji na temat loginów i haseł do bazy wniosków DIP oraz numerów wniosków będących przedmiotem oceny,
  - 6) przygotowywanie korespondencji bieżącej związanej z pracą Panelu oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego przebiegu pracy Panelu,
  - 7) dystrybucja i zbieranie od Ekspertów podpisanych Deklaracji bezstronności 1a (wzór Deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
  - 8) Wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej w zakresie innowacyjności projektu i zebranie podpisów wszystkich członków Panelu,



- 9) przygotowanie i podpisanie zestawienia ocenionych wniosków, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena wniosków w ramach Panelu ekspertów dokonywana jest zgodnie z zapisami § 12 oraz § 4 ust. 8 -12 niniejszego Regulaminu.

## § 12

### **Panel Ekspertów – organizacja i tryb pracy oraz ocena wniosków w zakresie innowacyjności**

1. Panel Ekspertów zostaje powołany w celu oceny innowacyjności projektów w ramach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie złożonych do Schematu 1.1.A1 "Dotacje inwestycyjne dla MŚP wspierające innowacyjność produktową i procesową na poziomie regionalnym zgodną z Dolnośląską Strategią Innowacyjności (z wyłączeniem projektów z zakresu turystyki)" RPO WD.
2. Ocena innowacyjności odnosi się do trzech kryteriów sektorowych kluczowych:
  - a) Zgodność z RSI WD,
  - b) Regionalny charakter innowacyjności,
  - c) Innowacyjność produktowa i procesowa,oraz jednego kryterium sektorowego punktowego: Poziom innowacyjności.
3. Eksperci powołani do oceny innowacyjności projektów w ramach Panelu oraz osoby uczestniczące w Panelu są zobowiązane do zachowania poufności i bezstronności, zgodnie z zasadami opisanymi w § 6 niniejszego Regulaminu.
4. Dodatkowo, Ekspert jest zobowiązany do zachowania zasady bezstronności w odniesieniu do opinii o innowacyjności, stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Liczba Ekspertów biorących udział w danym posiedzeniu Panelu musi być nieparzysta i nie mniejsza niż 3.
6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, np. nagłej i nieprzewidywanej nieobecności eksperta na posiedzeniu, dopuszcza się parzystą liczbę Ekspertów biorących udział w posiedzeniu (nie mniejszą niż 4). Wówczas Przewodniczący KOP będzie dążył do tego, aby decyzja Panelu Ekspertów była podjęta jednogłośnie.
7. Harmonogram pracy Panelu sporządza Przewodniczący KOP i zatwierdza Dyrektor DIP.
8. Eksperci są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją każdego projektu przed posiedzeniem Panelu. DIP może umożliwić Ekspertom wgląd do tej dokumentacji on-line.
9. Sekretarz/Zastępca Sekretarza wysyła Ekspertom Panelu zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzeń pocztą elektroniczną lub tradycyjną, a jeśli nie jest to możliwe,

powiadamia członków Panelu telefonicznie, nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia.

10. Eksperci oceniający w ramach posiedzeń Panelu Ekspertów, powinni potwierdzić udział w posiedzeniu lub poinformować o przeszkodzie uniemożliwiającej uczestniczenie w ocenie, drogą elektroniczną lub telefonicznie, najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia.
11. Prace Panelu organizowane są w formie odrębnych posiedzeń, podczas których oceniane są projekty z wyodrębnionego obszaru w ramach RSI WD.
12. Ocena innowacyjności projektów w ramach Panelu stanowi pierwszy etap oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
13. Ocena projektów w zakresie innowacyjności opiera się na:
  - 1) opinii o innowacyjności, stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 2) treści wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
  - 3) prezentacji innowacyjności projektu dokonanej przez Wnioskodawcę podczas posiedzenia Panelu;
  - 4) wyjaśnieniach Wnioskodawcy.
14. Ocena innowacyjności przeprowadzana jest zgodnie z kryteriami, o których mowa w ust. 2. Eksperci będący członkami Panelu Ekspertów podejmują decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Panelu Ekspertów z zastrzeżeniem ust. 6.
15. W przypadku, gdy Eksperci stwierdzą, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, o których mowa w § 7 ust. 4, wniosek zostaje zwrócony przez Przewodniczącego KOP do Działu Kontraktacji w DIP w celu przeprowadzenia ponownej oceny formalnej w zakresie wskazanym przez Ekspertów Panelu, Sekretarz/Zastępca Sekretarza odnotowuje ten fakt na „Karcie oceny merytorycznej w zakresie innowacyjności”.
16. Jeśli wynik ponownej oceny formalnej wniosku, o której mowa w ust. 15, jest pozytywny, wniosek przekazywany jest ponownie pod obrady Panelu Ekspertów w celu przeprowadzenia oceny innowacyjności w ramach oceny merytorycznej.
17. W przypadku pojawienia się wątpliwości dotyczących interpretacji zapisów wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie innowacyjności, Eksperci mogą:
  - 1) poprosić o wyjaśnienia bezpośrednio Wnioskodawcę, który dokonał prezentacji innowacyjności projektu podczas posiedzenia Panelu,
  - 2) zwrócić się do Przewodniczącego z prośbą o uzyskanie stosownych pisemnych wyjaśnień od wnioskodawcy, o ile Wnioskodawca nie stawił się na posiedzeniu

Panelu w celu dokonania prezentacji, o której mowa w ust. 13 pkt. 3. Wówczas stosuje się procedurę postępowania określoną w § 7 ust. 13-15.

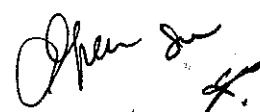
Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP odnotowuje ten fakt w „Karcie Oceny Merytorycznej wniosku w zakresie innowacyjności”.

18. Wynik oceny innowacyjności projektu zapisywany jest w Karcie Oceny Merytorycznej w zakresie innowacyjności, która wypełniana jest przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza i podpisywana przez wszystkich członków KOP obecnych na posiedzeniu.
19. Wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę w zakresie innowacyjności wraz z kompletem dokumentów, przekazywane są do drugiego etapu oceny merytorycznej w ramach KOP, to jest do oceny zgodności projektu z pozostałymi kryteriami oceny merytorycznej.
20. Projekty, które otrzymały negatywną ocenę merytoryczną w zakresie innowacyjności nie przechodzą do dalszej oceny merytorycznej i zostają wpisane na Listę projektów nierekomendowanych do dofinansowania.
21. Zestawienie ocenionych wniosków, o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt. 9 sporządzane jest przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza po każdym posiedzeniu Panelu Ekspertów i załączane do Protokołu KOP.

### § 13

#### **Ocena merytoryczna propozycji zmian w projektach realizowanych w ramach podpisanych umów o dofinansowanie**

1. W przypadku zasadniczych zmian zakresu rzeczowo – finansowego realizowanego projektu z jednoczesną zmianą wielkości wskaźników produktu powyżej 50% w stosunku do wartości pierwotnych, Wnioskodawca składa w DIP opis zmian jakie planuje wprowadzić w projekcie (wraz z ich uzasadnieniem) oraz zaktualizowane dokumenty niezbędne do podpisania aneksu.
2. Ocena propozycji zmian projektu, o których mowa w ust. 1 dokonywana jest przez dwóch członków oceniających, wybranych losowo przez Przewodniczącego KOP spośród osób będących na liście Ekspertów w ramach danego schematu, przy czym:
  - 1) Osobami dokonującymi oceny propozycji zmian w projekcie nie mogą być członkowie oceniający, którzy dokonali wcześniejszej oceny merytorycznej danego wniosku.
  - 2) Osobami dokonującymi oceny propozycji zmian w projekcie nie mogą być członkowie oceniający, którzy przygotowali wcześniej, opinię do odwołania w przypadku wniesienia przez Wnioskodawcę odwołania w zakresie negatywnej



oceny merytorycznej projektu

3. W sytuacji braku możliwości oceny propozycji zmian w projekcie przez wybrane osoby, Przewodniczący KOP wyznacza losowo kolejne osoby z listy Ekspertów w ramach danego schematu.
4. Ocena propozycji zmian w projekcie przebiega zgodnie z § 6 oraz § 7 niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem, iż zakres oceny dotyczy spełnienia przez zmieniony projekt wymogów RPO WD.
5. Wynik oceny propozycji zmian wniosku przedstawiany jest przez Ekspertów w formie dwóch odrębnych opinii (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
6. W przypadku rozbieżnych opinii Ekspertów, Przewodniczący KOP kieruje propozycje zmian w projekcie do oceny kolejnej pary Ekspertów, aż do uzyskania zgodnej opinii obydwu Ekspertów.
7. W przypadku pozytywnej opinii odnośnie proponowanych zmian w projekcie, po uprzedniej akceptacji przez Dyrektora/Osobę upoważnioną, z Wnioskodawcą podpisuje się aneks do umowy o dofinansowanie.
8. W przypadku negatywnej opinii odnośnie proponowanych zmian w projekcie Dyrektor/Osoba upoważniona nie akceptuje zaproponowanej modyfikacji. W tej sytuacji Beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu w pierwotnej wersji lub, jeśli to niemożliwe, umowa o dofinansowanie zostaje rozwiązana.
9. Ocena, o której mowa w ust. 2 dokonywana jest w wyznaczonym przez DIP miejscu i terminie
10. Za wydanie opinii Ekspertom przysługuje wynagrodzenie wskazane w umowie na wykonanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.

#### § 14

##### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany do niniejszego Regulaminu, mogą być wprowadzane na uzasadniony wniosek Przewodniczącego KOP lub Kierownika Działu Kontraktacji DIP. Decyzję w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu podejmuje Dyrektor.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się w drodze zatwierdzenia przez Dyrektora DRPO w IZ RPO, który działa z upoważnienia Zarządu Województwa Dolnośląskiego. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

**ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 Wzór Deklaracji poufności

Załącznik nr 2 Wzór Deklaracji bezstronności 1a

Załącznik nr 3 Wzór Zestawienia ocenionych wniosków (Panel Ekspertów).

Załącznik nr 4 Wzór Listy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną

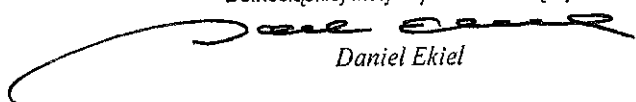
Załącznik nr 5 Wzór Listy projektów nierekomendowanych do udzielenia dofinansowania (lista wniosków odrzuconych)

Załącznik nr 6 Wzór Protokołu z pracy KOP

Załącznik nr 7 Wzór Deklaracji bezstronności 1b

Załącznik nr 8 Wzór Opinii dot. propozycji zmian w projekcie realizowanym w ramach podpisanej umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

Dyrektor  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej



Daniel Ekiel

Dyrektor Departamentu  
Regionalnego Programu Operacyjnego



Barbara Kasnikowska

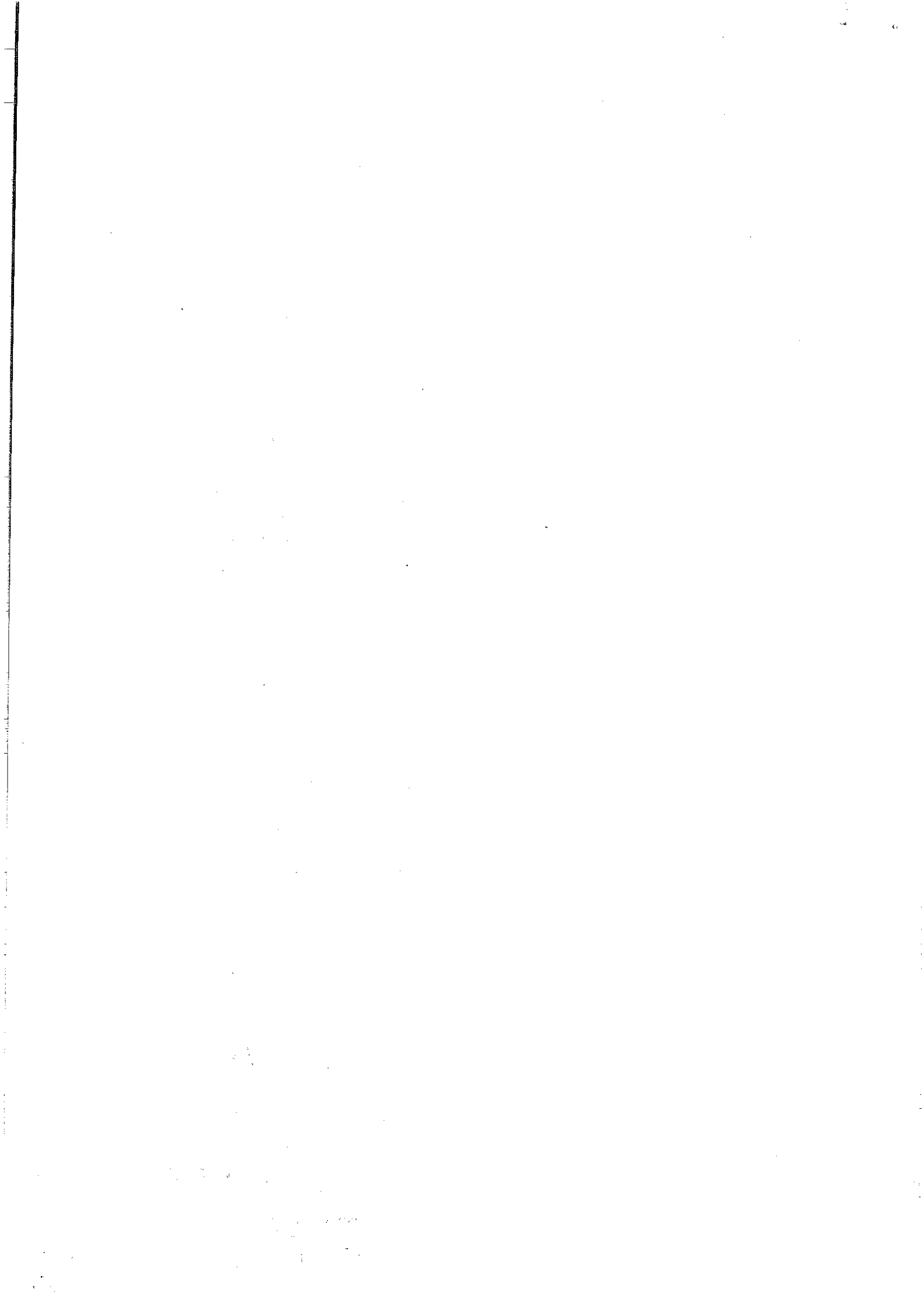
Przewodnicząca Komisji



RADCA PRAWNY

Maja Pietkiewicz







**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY  
ŚLĄSK**



**DOLNOŚLĄSKA  
INSTYTUCJA  
POŚREDNICZĄCA**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektu**

**DEKLARACJA POUFNOŚCI**

Imię:	
Nazwisko:	
Priorytet:	
Działanie:	
Schemat:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów w ramach części Priorytetu 1 i 5 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013;
- zobowiązuję się do nieujawniania udostępnionych mi w trakcie posiedzenia Komisji Oceny Projektów informacji i dokumentów;
- zobowiązuję się dołożyć należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym;
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- deklaruje, że będę wypełniać swoje obowiązki w sposób bezstronny, rzetelny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

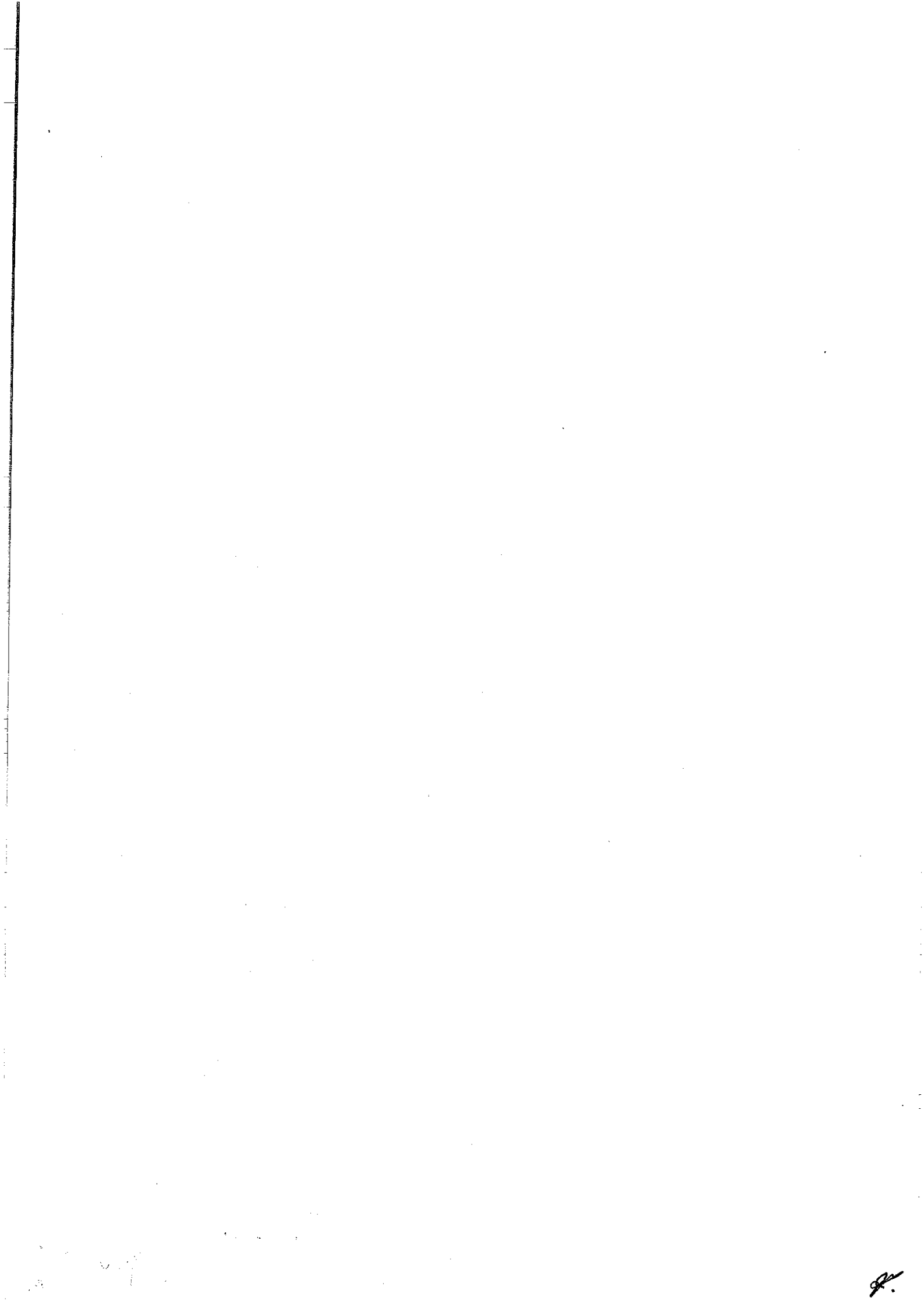
.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis Przewodniczącego/Zastępcy  
Przewodniczącego/Sekretarza/Zastępcy  
Sekretarza

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków Samorządu Województwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

*D. Jura*

*Alper* *Jan*







## Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektu

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI 1 a

Imię:	
Nazwisko:	
Priorytet:	
Działanie:	
Schemat:	
Wnioskodawca:	
Nr wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:	
Tytuł Projektu:	

**POUCZENIE:** Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) w zw. z z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny, rzetelny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym projektem;
- zobowiązuję się nie przekazywać żadnych z ujawnionych mi informacji i dokumentów stronom trzecim

#### I. Oświadczam, że:

*P. Ignatowicz*

*[Signature]*

zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów w ramach części Priorytetu 1 i 5 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013, oraz że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotu/osoby przygotowującego/przygotowującej lub/i podpisującej opinię o innowacyjności, stanowiącej załącznik do wniosku będącego przedmiotem oceny,
- 3) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który przygotowywał wniosek będący przedmiotem oceny<sup>1</sup>,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu przedmiotowego wniosku/projektu
- b) z osobą przygotowującą przedmiotowy wniosek/projekt:
  - nie łączy i nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem i nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień zakończenia niniejszego naboru wniosków nie byłem związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, w związku z którym łączyłaby mnie lub nadal łączy więź osobista bądź majątkowa mogąca uzasadniać wątpliwości braku bezstronności i obiektywizmu, w szczególności umową o dzieło, umową zlecenie, kontraktem menadżerskim z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru wniosków,
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień zakończenia niniejszego naboru wniosków nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru wniosków,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień zakończenia niniejszego naboru wniosków nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru wniosków, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- f) nie jestem związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, w związku z którym łączy mnie więź osobista bądź majątkowa mogąca uzasadniać wątpliwości braku bezstronności i obiektywizmu, w szczególności umową o dzieło, umową zlecenie, kontraktem menadżerskim z podmiotem, który przygotował przedmiotowy wniosek o dofinansowanie /projekt,

<sup>1</sup> Rozumianego jako podmiot, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny w myśl ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).

Jan

Opin  
#

- g) nie jestem członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu, który przygotowywał przedmiotowy wniosek o dofinansowanie/projekt,
- h) nie jestem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu działającego w formie spółki prawa handlowego, który przygotowywał przedmiotowy wniosek o dofinansowanie/projekt,
- i) zobowiązuję się do zachowania zasady poufności w przypadku udostępnienia mi wszelkiej, innej niż przedmiotowy wniosek/projekt, dokumentacji niezbędnej do prawidłowej oceny merytorycznej przedmiotowego wniosku/projektu,
- j) W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co mojej bezstronności względem innych podmiotów, których dokumenty zostały mi udostępnione w celu właściwej oceny merytorycznej przedmiotowego wniosku/projektu, zobowiązuję się do wycofania z oceny przedmiotowego wniosku.

II. W przypadku stwierdzenia istnienia jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w odniesieniu do przedmiotowego wniosku o dofinansowanie/projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego ich zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej nabór wniosków oraz wyłączenia się z uczestnictwa w ocenie wniosków/projektów w ramach niniejszego naboru wniosków.

Wrocław, dnia ..... r.

.....  
(czytelny podpis)

---

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której/-ych mowa w pkt I ust. 1, 2 oraz 3 oświadczenia, a których wcześniej nie miałem świadomości, podlegam wyłączeniu z oceny wniosków/projektów w ramach niniejszego naboru wniosków.

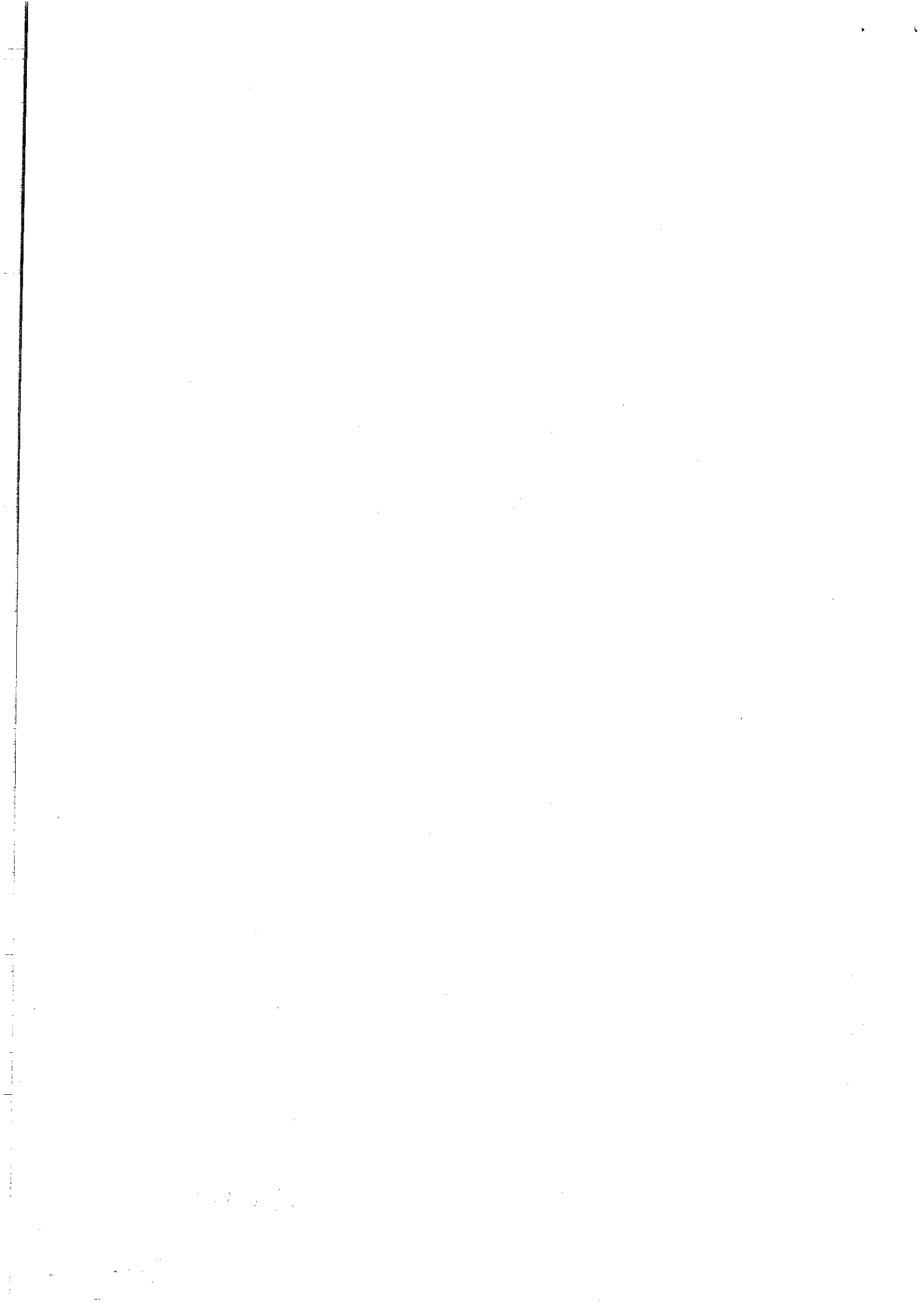
Wrocław, dnia ..... r.

.....  
(czytelny podpis)

*P. Jędraszek*

*Alf...*

*...*





**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY ŚLĄSK**



**DOLNOŚLĄSKA INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



**Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektu**

Wrocław, dnia .....

**Protokół z pracy Komisji Oceny Projektów  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa  
Dolnośląskiego na lata 2007-2013**

Priorytet:  
Działanie:  
Schemat:

1. **Data posiedzenia/posiedzeń:**
2. **Miejsce posiedzenia/posiedzeń:**
3. **Posiedzeniu/posiedzeniom przewodniczył:**
4. **W posiedzeniu brały udział osoby:**
  - a) Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego
  - b) Sekretarz/Zastępcy Sekretarza:
  - c) członkowie oceniający:
5. **Przebieg posiedzenia:**
6. **Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów, które zostały przekazane do ponownej oceny formalnej:**


*D. Ignatowicz*

*[Signature]*

**7. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów wymagające wyjaśnień wnioskodawcy w zakresie interpretacji zapisów we wniosku**

Lp.	Numer wniosku	Tytuł projektu	Wzrost	Wzrost

**8. Opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie pracy KOP:**

**9. Wyniki oceny KOP (ogólna informacja o wynikach oceny merytorycznej):**

**Załączniki:**

- 1) Lista wniosków złożonych w ramach danego naboru
- 2) Lista/Listy obecności członków KOP z dnia ...
- 3) Deklaracje poufności - ... egz.
- 4) Deklaracje bezstronności i poufności - ... egz.
- 5) Zestawienie ocen z poszczególnych wniosków - ... egz.
- 6) Lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną
- 7) Lista projektów nierekomendowanych do dofinansowania (lista wniosków odrzuconych)
- 8) Inne....

Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego:  
*Imię i nazwisko, data, czytelny podpis*

Sekretarz/Zastępca Sekretarza:  
*Imię i nazwisko, data, czytelny podpis*

Zatwierdzam Protokół z Pracy KOP:

.....  
Data i podpis Dyrektora

*D. Juraś*

*S*

*Opin*

**Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektu**

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI 1 b**

Imię:	
Nazwisko:	
Priorytet:	
Działanie:	
Schemat:	

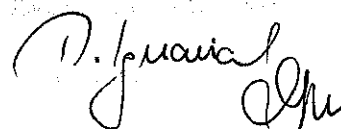
**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) w zw. z z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).**

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny, rzetelny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi projektami;
- zobowiązuję się nie przekazywać żadnych z ujawnionych mi informacji i dokumentów stronom trzecim

**I. Oświadczam, że:**

zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów w ramach części Priorytetu 1 i 5 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013, oraz że:

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków Samorządu Województwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013





- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem któregośkolwiek podmiotu/osoby przygotowującego/ przygotowującej lub/i podpisującej opinię o innowacyjności, stanowiącej załącznik do któregośkolwiek wniosku o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru<sup>1</sup>.
- 3) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem któregośkolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który przygotowywał którykolwiek wniosek będący przedmiotem oceny<sup>2</sup> w danym naborze,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu, któregośkolwiek wniosku/projektu złożonego w ramach niniejszego naboru wniosków,
- b) z osobą przygotowującą którykolwiek wniosek/projekt będący przedmiotem oceny w danym naborze:
  - nie łączy i nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem i nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień zakończenia niniejszego naboru wniosków nie byłem związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, w związku z którym łączyłaby mnie lub nadal łączy więź osobista bądź majątkowa mogąca uzasadniać wątpliwości braku bezstronności i obiektywizmu, w szczególności umową o dzieło, umową zlecenie, kontraktem menadżerskim z którymkolwiek podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru wniosków,
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień zakończenia niniejszego naboru wniosków nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych któregośkolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru wniosków,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień zakończenia niniejszego naboru wniosków nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem któregośkolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru wniosków, działającego w formie spółki prawa handlowego,

<sup>1</sup> Dotyczy projektów złożonych w ramach Schematu 1.1.A1 „Dotacje inwestycyjne dla MŚP wspierające innowacyjność produktową i procesową na poziomie regionalnym zgodną z Dolnośląską Strategią Innowacyjności”

<sup>2</sup> Rozumianego jako podmiot, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny w myśl ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).

8

*[Handwritten signature]*



- f) nie jestem związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, w związku z którym łączy mnie więź osobista bądź majątkowa mogąca uzasadniać wątpliwości braku bezstronności i obiektywizmu, w szczególności umową o dzieło, umową zlecenie, kontraktem menadżerskim z podmiotem, który przygotował którykolwiek wniosek o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru wniosków,
- g) nie jestem członkiem organów zarządzających i nadzorczych któregokolwiek podmiotu, który przygotowywał wniosek o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru wniosków,
- h) nie jestem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem któregokolwiek podmiotu działającego w formie spółki prawa handlowego, który przygotowywał wniosek o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru wniosków.

II. W przypadku stwierdzenia istnienia jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w odniesieniu do któregokolwiek wniosku złożonego w ramach niniejszego naboru wniosków, zobowiązuję się do niezwłocznego ich zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej nabór wniosków oraz wyłączenia się z uczestnictwa w ocenie wniosków/projektów w ramach niniejszego naboru wniosków.

Załącznik:

*Lista wniosków, które zostały złożone w ramach danego naboru*

Wrocław, dnia ..... r.

.....  
(czytelny podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której/-ych mowa w pkt I ust. 1 ,2 oraz 3 oświadczenia, a których wcześniej nie miałem świadomości, podlegam wyłączeniu z oceny wniosków/projektów w ramach niniejszego naboru wniosków.

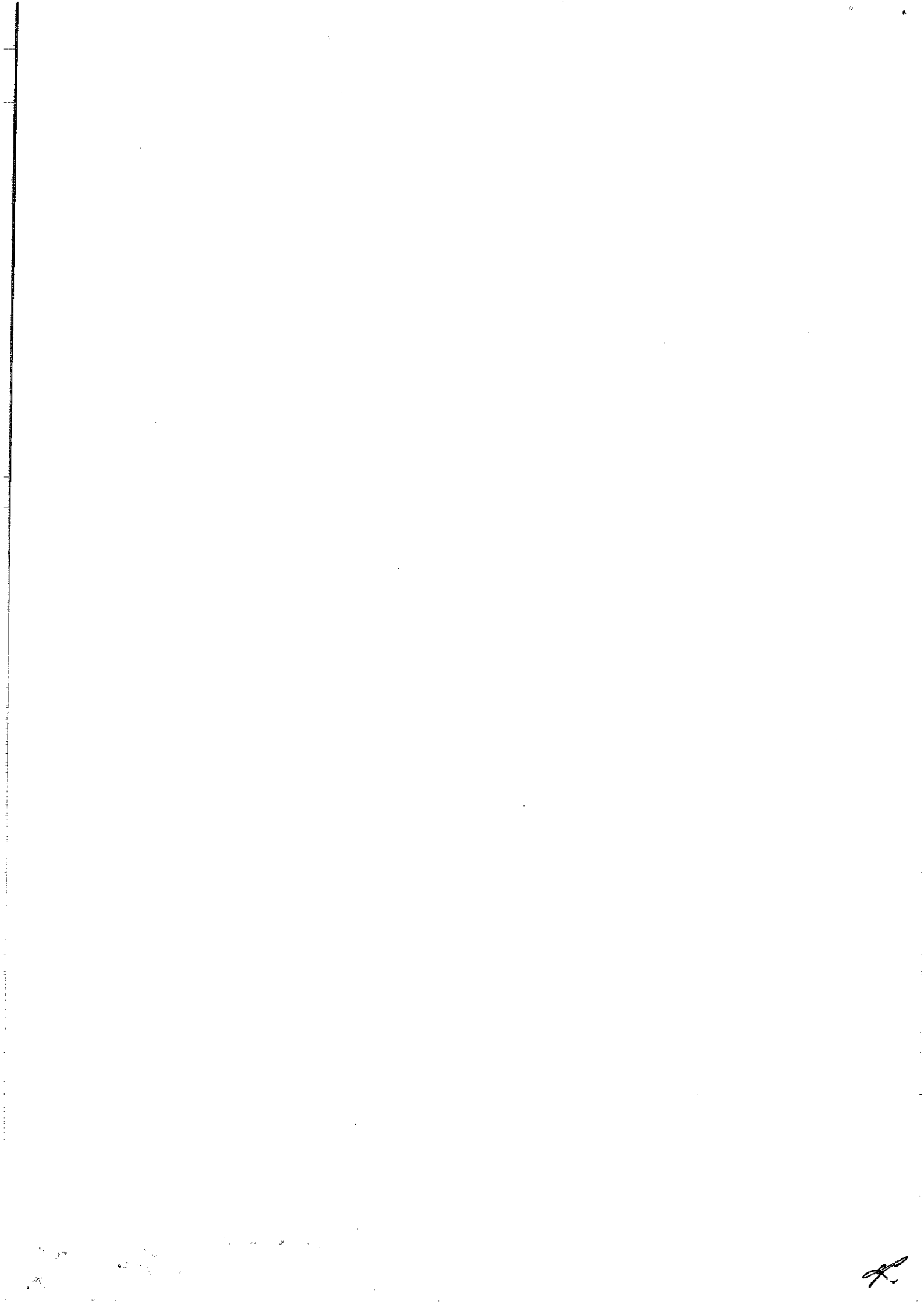
Wrocław, dnia ..... r.

.....  
(czytelny podpis)

*P. J. J. J. J.*

*J. J. J.*

*J. J. J.*





**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY ŚLĄSK**



**DOLNOŚLĄSKA INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA**



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektu**

**Lista projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną**

**Działanie:** .....

**Schemat:** .....

Ep.	Nazwa projektu	Nazwa Wnioskodawcy	Forma projektu	Całkowita wartość projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Regionowy Fundusz Operacyjny	Przebieganie i Status
1.							
<b>Razem</b>							

*D. Jura*  
*Opin*  
*K.*

Sporządził:

<b>Sekretarz/Zastępca Sekretarza</b>	
Imię i Nazwisko:	
Data:	
Czytelny podpis:	

Zatwierdził:

<b>Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego</b>	
Imię i Nazwisko:	
Data:	
Czytelny podpis:	

<b>Dyrektor</b>	
Imię i Nazwisko:	
Data:	
Czytelny podpis:	

*J. Jucial*

*[Signature]*

*[Signature]*