



Projekt „Partnerstwo na rzecz e-integracji w makroregionie śląsko-opolskim jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa nr 3 „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa” Działanie nr 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”

# REGULAMIN

**Pracy Komisji Oceny Projektów (KOP) projektu pn.  
„Partnerstwo na rzecz e-integracji w makroregionie śląsko-opolskim”  
dofinansowanego z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020  
Oś Priorytetowa nr 3 „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa” Działanie nr 3.1 „Działania  
szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”.**

marzec 2019 r.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Komisję Oceny Projektów dla projektu pn. „Partnerstwo na rzecz e-integracji w makroregionie śląsko-opolskim” z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa nr 3 „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa” Działanie nr 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych” powołuje zarząd Fundacji Euro Nation.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a. „Całkowitej wartości Projektu” – należy przez to rozumieć kwotę wydatków ogółem, o których mowa we wniosku o przyznanie grantu, obejmującą kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz planowanych do poniesienia wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu;
  - b. „Danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO tj. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;”;
  - c. „Operatorze” – należy przez to rozumieć Fundację Euro Nation z siedzibą w Warszawie (03-287), przy ul. Skarbka z Gór 15d/26, NIP 524-26- 48-919, REGON 141452922, KRS 0000304125.
  - d. „Grantodawcy” – należy przez to rozumieć Operatora.
  - e. „Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 35 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej;
  - f. „Instytucji Zarządzającej PO PC” – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
  - g. „Nieprawidłowości” - należy przez to rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
  - h. „Odbiorcy ostatecznym” – należy przez to rozumieć grupę docelową Projektu (osoby fizyczne), która będzie korzystała z działań realizowanych w ramach Projektu;
  - i. „Okresie kwalifikowalności wydatków” – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowane w ramach Projektu;
  - j. „Powierzającym” – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, który jako administrator danych osobowych powierzył Instytucji Pośredniczącej w drodze Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 12 czerwca 2015 r. przetwarzanie danych osobowych w zbiorach Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014–2020 oraz Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;

- k. „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez Grantobiorcę opisane we wniosku o przyznanie grantu;
- l. „Programie” – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr C(2014) 9384 finał z dnia 5 grudnia 2014 r. oraz uchwałą Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2014 r.;
- m. „Projekcie grantowym” – należy przez to rozumieć projekt grantowy – przedsięwzięcie pn. „Partnerstwo na rzecz e-integracji w makroregionie śląsko-opolskim” o numerze: POPC.03.01.00-00-0090/18 realizowane w ramach Programu przez Operatora;
- n. „Przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;”;
- o. „Rozliczeniu wydatków” – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu przez Grantobiorcę i potwierdzenie ich przez Operatora;
- p. „Rozporządzenie ogólne” – rozporządzenie 1303/2013;
- q. „SZOOP” – należy przez to rozumieć Szczegółowy opis osi priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 – dokument przygotowany i przyjęty przez Instytucję Zarządzającą POPC oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań w ramach poszczególnych osi priorytetowych POPC<sup>1</sup>;
- r. „Ustawa wdrożeniowa” – zwana dalej Ustawą, ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460)
- s. „Ustawie o ochronie danych osobowych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
- t. „Ustawie Prawo zamówień publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579);
- u. „Wniosku o przyznanie grantu” – należy przez to rozumieć wniosek złożony przez Grantobiorcę w celu uzyskania grantu dot. realizacji Projektu;
- v. „Wniosku o płatność”<sup>2</sup> – należy przez to rozumieć wniosek składany przez Grantobiorcę, na podstawie którego Grantobiorca rozlicza poniesione wydatki lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
- w. „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć koszty i poniesione wydatki, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria określone w dokumentach:
  - i. Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zamieszczonych na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),
  - ii. Katalogu wydatków kwalifikowalnych w projektach realizowanych w ramach III osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

<sup>1</sup> Szczegółowy opis osi priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020 został zamieszczony na stronie internetowej administrowanej przez Ministerstwo Rozwoju: <http://www.mr.gov.pl> oraz na portalu <http://polskacyfrowa.gov.pl> w dziale Zapoznaj się z prawem i dokumentami.

<sup>2</sup> Lub inna nazwa (np. sprawozdanie) w zależności od nomenklatury stosowanej przez Operatora

stanowiącym załącznik do SZOOP zamieszczonego na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

- x. „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach Programu, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności;
- y. „Pełnomocnictwie Pzp” – należy przez to rozumieć pełnomocnictwo wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Umowy, udzielone Operatorowi, który w ramach umowy o dofinansowanie zapewni Grantobiorcy doradztwo, przygotowanie i przeprowadzenie zamówień w ramach Projektu działając zgodnie z art. 15 ust. 2-4 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., a w szczególności art. 15 ust. 4. pkt. 2-3.
- z. RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1).
- aa. „Grupie docelowej” - należy przez to rozumieć osoby mieszkające w województwie śląskim lub opolskim, które ukończyły 25 rok życia w dniu przystąpienia do Projektu.
- bb. „Instruktorze kompetencji cyfrowych” - należy przez to rozumieć osobę zaangażowaną przez wykonawcę działającego na rzecz Grantobiorcy, posiadającą kompetencje wskazane w pkt. II Standardu wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach konkursu (dalej: Standardu) i prowadzącą na obszarze jego działania szkolenia rozwijające kompetencje cyfrowe osób dorosłych.
- cc. „Kompetencji cyfrowych” - należy przez to rozumieć zespół kompetencji informacyjnych obejmujących umiejętności wyszukiwania informacji, rozumienia jej, a także oceny jej wiarygodności i przydatności oraz kompetencji informatycznych, na które składają się umiejętności wykorzystywania komputera i innych urządzeń elektronicznych, posługiwania się Internetem oraz korzystania z różnego rodzaju aplikacji i oprogramowania, a także tworzenia treści cyfrowych.
- dd. „Kursie doskonalenia instruktorów” - należy przez to rozumieć cykl zajęć dydaktycznych odbywających się na poziomie Grantodawcy, realizowanych w formie spotkań instruktorów z trenerem, poświęconych metodom szkolenia osób dorosłych w zakresie kompetencji cyfrowych. Kurs powinien dostarczyć instruktorom wiedzy jak nauczać korzystając ze scenariuszy szkoleń.
- ee. „Scenariuszu szkolenia” - należy przez to rozumieć dokument opisujący zawartość szkolenia w ramach zajęć dydaktycznych prowadzonych przez Instruktora, uwzględniający wszystkie elementy wskazane w pkt. IV Standardu, opracowany i załączony przez Operatora do wniosku o dofinansowanie Projektu grantowego lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
- ff. „Szkoleniu” - należy przez to rozumieć cykl zajęć dydaktycznych odbywających się na poziomie Grantobiorcy, realizowanych przez wykonawcę w formie spotkań uczestników z instruktorem, poświęconych sprecyzowanemu tematowi, których głównym celem jest nabycie nowej lub uzupełnienie wcześniej zdobytej wiedzy i umiejętności cyfrowych.
- gg. „Standardzie kompetencji cyfrowych” - należy przez to rozumieć dokument zawierający wymagania dotyczące kompetencji trenerów i instruktorów, opisujący kompetencje cyfrowe do uzyskania dzięki udziałowi w szkoleniach realizowanych w ramach konkursu w Działaniu 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych” Programu

Operacyjnego Polska Cyfrowa (załącznik nr 11 do Regulaminu konkursu w ramach działania 3.1).

- hh. „Trenerze” - należy przez to rozumieć osobę zaangażowaną przez Grantodawcę, posiadającą kompetencje wskazane w pkt. II Standardu, prowadzącą kurs doskonalenia dla instruktorów kompetencji cyfrowych. Każdy trener będzie prowadzić kurs doskonalenia instruktorów przygotowujący do prowadzenia przez wykonawcę zajęć rozwijających kompetencje cyfrowe osób dorosłych.
- ii. „Stronie internetowej projektu grantowego” – <http://www.fen.synopticon.eu>
- jj. „Komisji Przyznającej Granty” zamiennie „Komisji Oceny Projektów” - należy przez to rozumieć organ powołany przez Operatora/Grantodawcę oceniający wnioski o udzielenie grantu składane przez Grantobiorców w procesie aplikowania.
- kk. „Generatorze Wniosków” (GW) - należy przez to rozumieć system dostępny z poziomu przeglądarki internetowej, znajdujący się pod adresem strony internetowej: <http://www.fen.synopticon.eu/index/generator> z przekierowaniem ze strony internetowej projektu grantowego, służący do tworzenia i wysyłania wymaganych formularzy wniosków o udzielenie mikrograntów i ew. nanoszenia ich korekt na podstawie, których komisja przyznająca mikrogranty dokonuje wyboru Projektów rekomendowanych do dofinansowania oraz do tworzenia i wysyłania wniosków o płatność/sprawozdawczych (ew. nanoszenia ich korekt), na podstawie których Grantobiorca rozlicza poniesione wydatki lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu, a także zapewniający możliwość dołączania wymaganych załączników i komunikacji elektronicznej pomiędzy Grantobiorcą a Grantodawcą/Operatorem.
- ll. POPC - Program Operacyjny Polska Cyfrowa,
- mm. KM POPC – Komitet Monitorujący POPC,
- nn. CPPC – Centrum Projektów Polska Cyfrowa,
- oo. MC – Ministerstwo Cyfryzacji,
- pp. IP POPC – Instytucja Pośrednicząca POPC (CPPC),
- qq. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs (CPPC),
- rr. posiedzenie KOP – panel ekspertów i pracowników IOK,
- ss. Regulamin konkursu - regulamin konkursu dla projektu pn. „Partnerstwo na rzecz e-integracji w makroregionie śląsko-opolskim”,
- tt. konkurs – konkurs mający na celu wybór projektów do dofinansowania prowadzony przez Operatora
- uu. wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu, grantobiorca
- vv. dofinansowanie – współfinansowanie mikroprojektu w ramach przyznanego grantu przez Operatora,
- ww. ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj.: Dz.U. z 2016 r. poz. 217 ze zm.),
- xx. IZ POPC - Instytucja Zarządzająca POPC,

## § 2

### Zadania Komisji Oceny Projektów

1. KOP działa od rozpoczęcia procesu oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach pierwszego konkursu do momentu rozstrzygnięcia wszystkich przewidzianych 12 konkursów.
2. Do zadań KOP należy:
  - a. ocena formalna wniosków o powierzenie grantów składanych w ramach projektu grantowego pn. „Partnerstwo na rzecz e-integracji w makroregionie śląsko-opolskim”

- o numerze: POPC.03.01.00-00-0090/18, realizowanego z Działania 3.1 POPC zgodnie z Regulaminem konkursu, stanowiąca pierwszy etap oceny;
- b. ocena merytoryczna wniosków o powierzenie grantów składanych w ramach projektu grantowego pn. „Partnerstwo na rzecz e-integracji w makroregionie śląsko-opolskim” o numerze: POPC.03.01.00-00-0090/18, realizowanego z Działania 3.1 POPC zgodnie z Regulaminem konkursu, stanowiąca drugi etap oceny;
  - c. rekomendowanie udzielenia bądź odmowy udzielenia dofinansowania w ramach projektu grantowego;
  - d. opracowanie listy projektów wybranych do dofinansowania<sup>3</sup>.

### § 3

#### Skład Komisji Oceny Projektów

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Zarząd Operatora.
2. W skład KOP wchodzi Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP i eksperci zewnętrzni dokonujący oceny projektów w ramach konkursu.
3. Członków KOP dokonujących oceny kryteriów merytorycznych powołuje się w drodze naboru według jawnych kryteriów.
4. W pracach KOP mogą uczestniczyć jako nieoceniający obserwatorzy, pracownicy Operatora, pracownicy IOK, przedstawiciele IZ POPC oraz MC.
5. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie. Zasady wynagradzania określone są w umowach zawartych z ekspertami i we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego pn. „Partnerstwo na rzecz e-integracji w makroregionie śląsko-opolskim” o numerze: POPC.03.01.00-00-0090/18.

### § 4

#### Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności oraz zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie.
2. Pracownicy Operatora będący członkami KOP zobowiązani są przed przystąpieniem do oceny wniosków o przyznanie grantu do złożenia podpisanego oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o poufności.
3. Eksperti będący członkami KOP zobowiązani są przed przystąpieniem do oceny wniosków o przyznanie grantu do złożenia podpisanego oświadczenia o bezstronności (oraz oświadczenia o poufności w terminach wyznaczonych przez Operatora.
4. Pracownicy IOK, przedstawiciele IZ POPC oraz MC, uczestniczący w posiedzeniach KOP jako nieoceniający obserwatorzy zobowiązani są, przed przystąpieniem do posiedzeń KOP, do złożenia podpisanej deklaracji o poufności.
5. Ekspert, który pozostaje z podmiotem ubiegającym się o przyznanie mikrograntu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego KOP. Przewodniczący KOP może w takiej sytuacji wyłączyć eksperta z udziału w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach konkursu lub wyłącznie projektu co do którego pojawiły się wątpliwości.
6. Oświadczenia o bezstronności i poufności są odbierane od członków KOP przez Sekretarza KOP.

---

<sup>3</sup> W przypadku, gdy kwota przeznaczona na konkurs jest niewystarczająca do sfinansowania wszystkich projektów, które spełniły kryteria oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów, sporządzana jest lista projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.



7. Deklaracje o poufności są odbierane od pracowników IOK, przedstawicieli IZ POPC oraz MC uczestniczących w posiedzeniach KOP jako nieoceniający obserwatorzy przez Sekretarza KOP.

## § 5

### Uprawnienia i obowiązki członków KOP

1. Do zadań Przewodniczącego KOP należy w szczególności:
  - a. nadzór nad zgodnością pracy KOP z Regulaminem konkursu i niniejszym regulaminem;
  - b. kierowanie pracami KOP;
  - c. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
  - d. wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń KOP;
  - e. zatwierdzanie protokołu z posiedzeń KOP;
  - f. zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających.
2. Do zadań Sekretarza KOP należy w szczególności:
  - a. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
  - b. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
  - c. gromadzenie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z oceną projektów;
  - d. weryfikacja prawidłowości wypełnienia arkusza oceny formalnej i merytorycznej przez członków oceniających KOP;
  - e. rozprowadzanie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności członków KOP;
  - f. sporządzenie protokołu z posiedzeń KOP;
  - g. realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.
3. Do zadań członków KOP oceniających wnioski o przyznanie grantu należy:
  - a. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o przyznanie grantu w oparciu o kryteria wyboru projektów (w tym na podstawie opinii eksperta o roli opiniodawczo-doradczej);
  - b. zgłaszanie Sekretarzowi KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków o przyznanie grantu.
4. Do obowiązków członków KOP oceniających wnioski o dofinansowanie należy:
  - a. stawianie się w siedzibie IOK na wezwanie Przewodniczącego KOP i w terminie przez niego wskazanym;
  - b. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczeń o bezstronności oraz poufności w odniesieniu do danego wniosku o przyznanie grantu.

## § 6

### Ocena formalna wniosków o dofinansowanie

1. Usuwanie przez wnioskodawców braków formalnych lub oczywistych omyłek następuje na zasadach określonych w § 7 Regulaminu konkursu.
2. Oceny formalnej każdego wniosku o dofinansowanie dokonuje według kryteriów formalnych dwóch pracowników IOK wyznaczonych przez Sekretarza KOP w porozumieniu z Przewodniczącym KOP, powołanych w skład KOP.
3. Ocena formalna projektów dokonywana jest na karcie oceny formalnej.

4. Wybrani członkowie KOP wypełniają karty oceny formalnej dla każdego ocenianego wniosku o dofinansowanie i przekazują je Sekretarzowi KOP do weryfikacji.
5. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana członkowi KOP z prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.
6. W przypadku, gdy w wyniku oceny formalnej dokonanej przez dwóch pracowników Operatora wystąpi sprzeczność ocen odnośnie danego kryterium, wniosek o dofinansowanie przekazywany jest do oceny w zakresie tego kryterium trzeciemu pracownikowi Operatora, powołanemu w skład KOP. Spośród trzech uzyskanych ocen, ocena różniąca się od dwóch pozostałych podlega odrzuceniu.
7. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o:
  - a) zakwalifikowaniu wniosku do oceny merytorycznej albo
  - b) odrzuceniu wniosku o przyznanie grantu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.
8. Jeden z oceniających członków KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny formalnej i przedkłada ją do akceptacji drugiemu członkowi oceniającemu dany projekt, Sekretarzowi KOP oraz Przewodniczącemu KOP.
9. Po akceptacji pisma, o którym mowa w ust. 8, członek KOP wysyła wnioskodawcy informację o wyniku oceny formalnej.
10. Za dzień zakończenia pierwszego etapu oceny konkursu przyjmuje się dzień, w którym informacja o wynikach oceny formalnej została wysłana do wszystkich wnioskodawców.
11. Lista projektów, które uzyskały pozytywną ocenę formalną zostanie umieszczona na stronie internetowej Operatora niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków ocenianych w konkursie.

## § 7

### Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie grantu

1. Wniosek o przyznanie grantu, który uzyskał ocenę pozytywną na etapie oceny formalnej, jest kierowany do oceny merytorycznej.
2. Zadaniem oceny merytorycznej jest stwierdzenie czy dany projekt wpisuje się w założenia Koncepcji realizacji projektu grantowego stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ocena merytoryczna każdego z projektów odbywa się w oparciu o kryteria merytoryczne określone w Regulaminie konkursu.
4. Oceny merytorycznej dokonuje nie mniej niż członków KOP - dwóch ekspertów.
5. Ocena dokonywana jest na kartach oceny merytorycznej.
6. W przypadku, gdy w wyniku oceny merytorycznej wystąpi sprzeczność ocen odnośnie danego kryterium, wniosek przekazywany jest do oceny w zakresie tego kryterium pracownikowi Operatora powołanemu w skład KOP. Spośród trzech uzyskanych ocen, ocena różniąca się od dwóch pozostałych podlega odrzuceniu.
7. Ocena każdego kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia.
8. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej we wniosku o przyznanie grantu uchybienia uniemożliwiającego przeprowadzenie oceny merytorycznej lub innego uchybienia powodującego, że projekt może nie spełniać kryteriów formalnych, członek oceniający KOP informuje o tym fakcie, pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail, Sekretarza KOP, załączając uzasadnienie. Sekretarz KOP bada zasadność zgłoszonej uwagi. W przypadku potwierdzenia stanowiska członka oceniającego KOP, po zakończeniu przez wszystkich członków oceniających KOP oceny kryteriów, które mogą zostać zweryfikowane pomimo stwierdzonych uchybień, wniosek o dofinansowanie jest wycofywany z oceny merytorycznej w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie grantu. Członek oceniający KOP



zobowiązany jest do wskazania kryteriów niemożliwych do oceny z uwagi na niespełnienie kryteriów formalnych, odnotowując ten fakt w karcie oceny. Po pozytywnym rozstrzygnięciu ponownej weryfikacji formalnej, wniosek o przyznanie grantu wraz z załącznikami poddawany jest dalszej ocenie merytorycznej w zakresie kryteriów merytorycznych, których ocena była uprzednio niemożliwa.

9. W przypadku, gdy ocena danego kryterium merytorycznego nie jest możliwa bez uzyskania dodatkowych informacji/wyjaśnień, KOP może wezwać wnioskodawcę do przekazania dodatkowych informacji/wyjaśnień.
10. Wezwanie, o którym mowa w ust. 9 powyżej, może zostać sformułowane na wniosek każdego z członków KOP zaangażowanych w ocenę danego projektu.
11. Przekazując dodatkowe informacje lub wyjaśnienia wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym od IOK wezwaniu, o którym mowa w ust. 9 i 10 powyżej oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowywania dokumentacji konkursowej.
12. W przypadku braku wniesienia stosownych wyjaśnień wniosek o dofinansowanie oceniany jest wyłącznie na podstawie dokumentacji aplikacyjnej.
13. Operator po otrzymaniu odpowiedzi od wnioskodawcy przekazuje ją członkom KOP odpowiedzialnym za ocenę danego kryterium.
14. Jeden z oceniających członków KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej i przedkłada ją do akceptacji drugiemu członkowi oceniającemu dany projekt, Sekretarzowi KOP oraz Przewodniczącemu KOP.
15. Po akceptacji pisma, o którym mowa w ust. 14, członek KOP wysyła wnioskodawcy informację o wyniku oceny merytorycznej.
16. Lista projektów, które uzyskały ocenę pozytywną na etapie oceny merytorycznej, zostanie umieszczona na stronie internetowej Operatora niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich ocenianych wniosków.

## § 7a

### Zakończenie oceny merytorycznej

1. Wyznaczony przez Sekretarza KOP członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów i po akceptacji informacji przez Przewodniczącego KOP przekazuje ją wnioskodawcy.
2. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny projekt nie spełnił któregokolwiek z kryteriów oceny merytorycznej, wyznaczony przez Sekretarza KOP członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o negatywnych wynikach oceny merytorycznej wraz ze wskazaniem kryteriów, których projekt nie spełnił oraz liczbą uzyskanych punktów i po akceptacji informacji przez Przewodniczącego KOP przekazuje ją wnioskodawcy.
3. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza protokół z konkursu zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny, listę ocenionych projektów ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów. Lista jest uporządkowana malejąco według liczby punktów uzyskanych przez poszczególne projekty.
4. Przewodniczący KOP akceptuje protokół, o którym mowa w ust. 3.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu Operator może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
6. W wyniku rozstrzygnięcia konkursu, z uwzględnieniem ewentualnej decyzji o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, Operator podejmuje decyzję o:

- a) pozytywnej ocenie i zakwalifikowaniu wniosku do dofinansowania;  
albo
  - b) negatywnej ocenie wniosku, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania pomimo uzyskania wymaganej liczny punktów lub spełnienia kryteriów wyboru projektów.
7. Na podstawie rozstrzygnięcia konkursu pracownik Operatora przygotowuje listę projektów wybranych do dofinansowania<sup>4</sup>.
  8. Wnioskodawcy, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, otrzymują informację o pozytywnym wyniku oceny wraz z wezwaniem do przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania porozumienia/umowy o dofinansowanie. Wnioskodawcy, których projekty nie zostały wybrane do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, zostają o tym poinformowani.
  9. Lista projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej Operatora wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania zostaje umieszczona informacja o składzie KOP i lista projektów, które podlegały ocenie.

## § 8

### Protokół z konkursu

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 6, § 7 i § 7a, sporządza się protokół z konkursu który zawiera:
  - a. informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu konkursu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
  - b. skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów,
  - c. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).
2. W przypadku ujawnienia się omyłek w protokole z konkursu po jego zatwierdzeniu, Sekretarz KOP przygotowuje korektę protokołu z konkursu.

## § 9

### Tryb pracy KOP

1. Członkowie KOP komunikują się z Sekretarzem KOP osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
2. W istotnych kwestiach, w szczególności związanych z procesem oceny wniosków o dofinansowanie, prawami i obowiązkami eksperta, komunikacja z ekspertem następuje drogą elektroniczną (za potwierdzeniem odbioru) lub pisemną.
3. W sprawie terminu spotkania inauguracyjnego/przeszkolenia – posiedzenia inauguracyjnego KOP, eksperci powiadamiani są drogą pisemną lub elektronicznie.
4. Ekspert zobowiązany jest podczas spotkania inauguracyjnego/przeszkolenia do podania aktualnych danych adresowych, telefonicznych itd. O wszelkich zmianach w tym zakresie ekspert powinien niezwłocznie poinformować Sekretarza KOP.

---

<sup>4</sup> W przypadku, gdy kwota przeznaczona na konkurs jest niewystarczająca do sfinansowania wszystkich projektów, które spełniły kryteria oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów sporządzana jest lista projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Projekt „Partnerstwo na rzecz e-integracji w makroregionie śląsko-opolskim jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa nr 3 „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa” Działanie nr 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”

5. Podczas spotkania inauguracyjnego IOK przeprowadza przeszkolenie ekspertów w zakresie procedury oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
6. Dokumenty związane z procesem oceny wniosków o dofinansowanie przekazywane są ekspertom: osobiście, pocztą lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dopuszcza się również zamieszczanie dokumentów związanych z procesem oceny wniosków o dofinansowanie na dyskach wirtualnych/w chmurze.
7. Ocena wniosków o dofinansowanie odbywa się w siedzibie lub poza siedzibą Operatora.
8. Niedozwolone jest przekazywanie wniosku o dofinansowanie osobom trzecim przez eksperta.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. W posiedzeniu KOP mogą uczestniczyć wybrani członkowie KOP oraz w charakterze obserwatorów przedstawiciele IZ POPC, MC oraz pracownicy IOK i Operatora.
2. Decyzje w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie podejmowane są większością głosów członków KOP obecnych na posiedzeniu KOP. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego KOP.
3. Każdy z członków KOP może zgłosić Przewodniczącemu KOP lub jego Zastępcy wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym regulaminem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji KOP mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego KOP.
4. Sprawy, o których mowa w ust. 3 muszą zostać opisane w protokole z posiedzenia KOP.

### Lista załączników

Załącznik nr 1 – Koncepcja realizacji projektu grantowego pn. „Partnerstwo na rzecz e-integracji w makroregionie śląsko-opolskim” o numerze: POPC.03.01.00-00-0090/18.