



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY WNIOSKÓW GRANTOWYCH
W RAMACH KONKURSÓW GRANTOWYCH ORGANIZOWANYCH
W PROJEKTACH EUROPEJSKIEJ INICJATYWY SPOŁECZNEJ
(DZIAŁANIE 10.3, DZIAŁANIE 10.6 FEO 2021-2027)**

§ 1

Wszelkie pojęcia użyte w Regulaminie pracy Komisji Oceny Wniosków Grantowych, zwanym dalej Regulaminem KOW, są zbieżne z pojęciami użytymi w Regulaminie przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej.

§ 2 Informacje ogólne

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Wniosków Grantowych określa szczegółowe zadania, tryb i warunki powoływania i pracy KOW, a także zasady doboru członków do KOW.
2. Zadaniem KOW jest przeprowadzenie procesu oceny formalno-merytorycznej zgodnie z Kryteriami wyboru grantów zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w tym m.in. ocena formalna kompletności i prawidłowości wypełnienia i dołączenia dokumentacji wniosku grantowego, ocena merytoryczna zgodności zapisów wniosku grantowego z kryteriami wyboru grantów i celami projektu grantowego.
3. KOW działa zgodnie z zapisami:
 - 1) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
 - 2) Zasad realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027,
 - 3) Regulaminu przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej
 - 4) oraz niniejszego Regulaminu KOW.
4. KOW działa od początku procesu oceny wniosków grantowych do ostatecznego zakończenia postępowania.
5. KOW dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny złożonych wniosków grantowych w ramach konkursu grantowego.
6. KOW jest powoływany i nadzorowany przez grantodawcę. Powołanie KOW odbywa się w formie zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego.
7. Skład KOW ustala się przed rozpoczęciem oceny formalno-merytorycznej wniosków grantowych złożonych w ramach danego konkursu grantowego. KOW składa się z minimum 6 osób.

8. W skład KOW wchodzi pracownicy grantodawcy, w szczególności pracownicy Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu oraz pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego z odpowiednich departamentów merytorycznych.
9. W KOW określa się osoby pełniące następujące funkcje: Przewodniczący KOW, Zastępca Przewodniczącego KOW, Sekretarz KOW, członkowie KOW.
10. Pracownicy, o których mowa w ust. 8 powinni spełniać następujące minimalne wymagania:
 - 1) posiadać wykształcenie wyższe,
 - 2) posiadać minimalny staż pracy wynoszący dwa lata,
 - 3) znać regulacje prawne związane z funkcjonowaniem samorządu województwa,
 - 4) znać dokumenty, w tym wytyczne w zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE.

Spełnienie powyższych warunków potwierdzone zostanie oświadczeniem oraz dokumentacją będącą w posiadaniu grantodawcy.

11. Udział pracownika grantodawcy w ocenie wniosków grantowych, powołanego do składu KOW, uwarunkowane jest brakiem konfliktu interesów, jego zgodą na udział w ocenie i dyspozycyjnością w terminie wyznaczonym na ocenę.
12. Szczegółowy proces oceny wniosków grantowych w ramach konkursu grantowego w zakresie nieopisanym w przedmiotowym Regulaminie KOW, określa Regulamin przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej.

§ 3 Rola Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego KOW

1. Przewodniczącym KOW i Zastępcą Przewodniczącego KOW jest pracownik grantodawcy, wskazany do pełnienia tej funkcji przez grantodawcę.
2. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOW nie dokonuje oceny wniosków.
3. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOW może wykonywać jednocześnie zadania Sekretarza KOW, przy czym do jego zakresu zadań należy wówczas wykonywanie zadań Sekretarza KOW, określonych w przedmiotowym Regulaminie.
4. Wszelkie czynności Przewodniczącego może wykonywać jego Zastępca w przypadku jego nieobecności.

5. Wszelkie rozstrzygnięcia i ostateczne decyzje wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym zatwierdzenia protokołu z prac KOW, dokonuje Przewodniczący KOW.
6. Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego (w przypadku nieobecności Przewodniczącego) KOW jest odpowiedzialny za:
 - a) zgodność pracy KOW z przepisami prawa, Regulaminem przyznawania grantów i Regulaminem KOW;
 - b) sprawne funkcjonowanie KOW;
 - c) określenie terminu rozpoczęcia pracy KOW;
 - d) wyznaczenie formy i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOW;
 - e) zatwierdzenie protokołu/ów (z oceny formalno-merytorycznej/ z procedury odwoławczej) z prac KOW;
 - f) zapewnienie braku wystąpienia konfliktu interesów oraz współpraca z komórką ds. bezpieczeństwa w zakresie weryfikacji oświadczeń o braku konfliktu interesów i poufności;
 - g) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW oraz zgodności z obowiązującymi przepisami § 6 niniejszego Regulaminu;
 - h) zweryfikowanie prawidłowości nadawania punktacji w poszczególnych kryteriach (tj. błędów technicznych i matematycznych). W przypadku stwierdzenia błędów technicznych i matematycznych, karta oceny podlega korekcie.
7. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOW (w przypadku nieobecności Przewodniczącego) w przypadku konieczności zasięgnięcia opinii ekspertów z dziedziny, której dotyczy wniosek grantowy może podjąć decyzję o przekazaniu wniosku grantowego dla eksperta zewnętrznego, który wyda opinię o zapisach wniosku grantowego.
8. Eksperci, o których mowa w ust. 7 przed zapoznaniem się z treścią wniosku grantowego i załączników zobowiązani są do złożenia oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności.

§ 4 Rola Sekretarza KOW

1. Sekretarzem KOW jest pracownik grantodawcy wskazany do pełnienia tej funkcji przez grantodawcę (W przypadku np. dużej liczby projektów podlegających ocenie, funkcję Sekretarza może pełnić więcej niż jeden pracownik grantodawcy).

2. Osoba pełniąca funkcję Sekretarza KOW może jednocześnie pełnić funkcję członka KOW uprawnionego do udziału w ocenie wniosków.
3. Zadaniem Sekretarza KOW jest:
 - a) zawiadamianie o posiedzeniach członków KOW przed terminem tych posiedzeń;
 - b) sporządzenie protokołu/ -ów z prac KOW zawierającego/ -ych informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków grantowych;
 - c) opracowywanie wyników oceny;
 - d) obsługa organizacyjno-techniczna KOW.
4. Sekretarz KOW weryfikuje kompletność i prawidłowość wypełnienia dokumentacji sporządzanej przez członka KOW/ zespół oceniający w trakcie oceny formalno-merytorycznej.
5. Sekretarz KOW przekazuje poprzez Generator EIS do grantobiorcy uwagi o brakach, omyłkach i niejasnościach co do ocenianego wniosku dokonanych przez poszczególnych Członków KOW, i w uzgodnieniu z Przewodniczącym/ Z-cą Przewodniczącego KOW wyznacza termin na ich wprowadzenie.

§ 5 Dokumentacja prac KOW

1. Za udokumentowanie prac KOW odpowiada Sekretarz KOW.
2. Z każdego posiedzenia KOW sporządzany jest protokół.
3. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - a) datę i miejsce posiedzenia;
 - b) skład osobowy KOW i osoby biorące udział w danym posiedzeniu;
 - c) wyniki oceny formalno-merytorycznej, z uwzględnieniem, ile wniosków zostało ocenionych pozytywnie, ile negatywnie, wycofanych, informację z procedury odwoławczej (jeśli dotyczy);
 - d) inne zagadnienia wpływające na pracę KOW;
4. Protokół musi być zatwierdzony przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego oraz Sekretarza KOW.

§ 6 Odpowiedzialność członków KOW

1. Członkowie KOW są odpowiedzialni za właściwą jakość wykonywanych zadań opisanych w niniejszym Regulaminie.

2. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu lub zasady poufności i bezstronności przez członka KOW skutkuje wykluczeniem go z prac KOW.
3. Podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności podlegają weryfikacji. Weryfikacja oświadczeń dokonywana jest na próbie wniosków, zgodnie z poniższą metodologią:
 - a) dobór losowy wniosków grantowych odbywa się niezwłocznie po zakończeniu konkursu grantowego,
 - b) weryfikacji podlega min. 5% wniosków grantowych (jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5) spośród ogólnej liczby wniosków złożonych w danym konkursie grantowym,
 - c) w przypadku, gdy wniosek grantowy wybrany do weryfikacji oświadczeń, nie otrzyma grantu na realizację zaplanowanego przedsięwzięcia lub grantobiorca odstąpi od podpisania umowy, należy uzupełnić „dobór próby” spośród pozostałych przyjętych wniosków grantowych celem zachowania minimalnego progu, tj. 5 % wniosków – nie dotyczy wniosków grantowych wcześniej wylosowanych do próby,
 - d) komórką odpowiedzialną za dokonanie losowania wniosków grantowych do „próby” jest komórka nie związana z oceną wniosków grantowych funkcjonująca w strukturze grantodawcy.

Dla zachowania transparentności, weryfikacja będzie prowadzona przez niezależną komórkę ds. bezpieczeństwa. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności dokonywana jest przez komórkę ds. bezpieczeństwa zgodnie z procedurami określonymi w Załączniku nr 1 do Uchwały nr 1911/2025 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 stycznia 2025 r. *Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027*. Osobą odpowiedzialną za współpracę z komórką ds. bezpieczeństwa jest Przewodniczący KOW.

4. Każda osoba będąca członkiem KOW i/ lub biorąca udział w pracach komisji, zobowiązana jest do zachowania zasady poufności i bezstronności, co potwierdzi podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zasad realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
5. Oświadczenie o bezstronności i poufności dotyczy relacji osoby składającej oświadczenie ze wszystkimi grantobiorcami uczestniczącymi w konkursie grantowym.
6. W sytuacji, gdy członek KOW odmówi podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności, nie zostaje dopuszczony do prac w ramach KOW.

7. W przypadku gdy członek KOW złamie zasady bezstronności i poufności w trakcie lub po ocenie, określone w oświadczeniu o bezstronności i poufności zostaje wyłączone z dalszych prac KOW.
8. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOW podejmuje decyzję czy wyłączenie członka KOW z prac KOW, jest podstawą do unieważnienia oceny dokonanej przez tego członka KOW lub całej oceny wniosku grantowego.
9. Ocena formalno-merytoryczna wniosków grantowych dokonywana jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przyznawania grantów.
10. Członkowie KOW są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji, tj. za obiektywną i rzetelną ocenę udokumentowaną w kartach oceny, w szczególności za jasność i przejrzystość wyników oceny oraz wypełnienie wszystkich pól karty oceny.

§ 7 Ocena wniosków grantowych przez KOW

1. Ocena formalno-merytoryczna wniosków grantowych przeprowadzana jest w terminie określonym w Regulaminie przyznawania grantów.
2. Ocena wniosków grantowych dokonywana jest w formie elektronicznej przy wykorzystaniu Generatora EIS. Materiały niezbędne do dokonywania oceny wniosków grantowych będą znajdować się w Generatorze EIS.
3. Ocena każdego ze zgłoszonych w konkursie wniosków grantowych przeprowadzana jest niezależnie przez dwóch członków KOW stanowiących zespół oceniający.
4. Każdy z członków KOW/ zespołu oceniającego dokonuje własnej oceny wniosku grantowego.
5. Członkowie KOW nie udostępniają kart oceny innym członkom KOW.
6. Oceny spełnienia kryteriów wyboru grantów przez dany wniosek grantowy dokonuje się na podstawie wniosku grantowego i załączników, a także informacji udzielonych przez grantobiorcę lub pozyskanych na temat grantobiorcy lub wniosku grantowego. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalno-merytorycznej członkowie KOW mogą żądać, w zakresie zgodnym z definicją danego kryterium, dokonania uzupełnienia lub poprawy wniosku grantowego w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru grantów lub dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które grantobiorca powinien złożyć w formie i terminie wskazanym przez grantodawcę w Generatorze EIS.

7. Członek KOW dokonujący oceny wniosków grantowych w karcie oceny:
 - a) w przypadku spełnienia kryterium bezwzględnego – oznacza niniejsze kryterium za spełnione – nie jest wymagane uzasadnienie spełnienia kryterium,
 - b) w przypadku stwierdzenia braków, omyłek lub niejasności w kryterium bezwzględnym (z wyłączeniem kryteriów niepodlegających uzupełnieniu) lub w kryterium premiującym – wskazuje zakres wniosku grantowego do korekty lub uzupełnienia wraz z uzasadnieniem,
 - c) w przypadku niespełnienia kryterium bezwzględnego, które podlegało korekcie lub uzupełnieniu – wskazuje uzasadnienie niespełnienia kryterium bezwzględnego, co skutkuje przyznaniem negatywnej oceny wniosku i wniosek nie podlega dalszej ocenie,
 - d) w przypadku kryteriów premiujących – przyznaje punkty zgodnie z zapisami kryteriów wraz z uzasadnieniem.
8. Po dokonaniu przez grantobiorcę poprawy i/ lub uzupełnieniu wniosku grantowego i/ lub złożenia wyjaśnień do kryteriów, oceniający w Generatorze EIS ponownie wypełnia kartę oceny z uwzględnieniem zapisów uzupełnionego/ poprawionego wniosku. Karta oceny jest powtórnie wypełniana również w przypadku, gdy poprawa/ uzupełnienie wniosku nie zostanie dokonane w terminie (karta oceny jest wypełniana w oparciu o zapisy wersji wniosku grantowego przekazanego do uzupełnienia/ poprawy).
9. W sytuacji, gdy wniosek grantowy nie spełnia kryteriów bezwzględnych, zostaje negatywnie oceniony, a grantobiorca jest o tym fakcie powiadomiony poprzez Generator EIS.
10. Podstawą do dokonania oceny punktowej jest spełnienie wszystkich kryteriów bezwzględnych.
11. W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie, wniosek poddawany jest ocenie trzeciego oceniającego.
12. Za znaczną rozbieżność w ocenie wniosku dokonanej przez zespół oceniający należy uznać sytuację, w której występuje co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - a) nie wszystkie kryteria bezwzględne są ocenione w ten sam sposób przez obydwu oceniających (tzn. jeden z oceniających dokonał pozytywnej oceny kryterium bezwzględnego, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił negatywnie),
 - b) ocena punktowa jednego z dwóch oceniających jest oceną negatywną ze względu na nieosiągnięcie wymaganej minimalnej liczby punktów, której próg określa

grantodawca w Regulaminie przyznawania grantów, a ocena punktowa drugiego oceniającego jest oceną pozytywną.

13. Ostatecznym wynikiem oceny wniosku jest ocena na podstawie dwóch kart oceny członków zespołu oceniającego, w których nie występują znaczne rozbieżności w ocenie, o których mowa powyżej.
14. Wynik punktowy przeprowadzonej oceny stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW.
15. W wyniku przeprowadzonej oceny formalno-merytorycznej, wniosek może zostać:
 - a) oceniony pozytywnie w przypadku, gdy spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz spełni warunek minimum, tj. uzyska co najmniej 13 punktów w kryteriach premiujących,
 - b) oceniony negatywnie w przypadku, gdy co najmniej jedno kryterium bezwzględne zostało ocenione negatywnie lub projekt nie uzyskał co najmniej 13 punktów w kryteriach premiujących.
16. W przypadku gdy dwa lub więcej wniosków spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru grantów oraz uzyskają taką samą liczbę punktów (równą lub przewyższającą 13 punktów), ale ze względu na wielkość kwoty przeznaczonej na konkurs grantowy wszystkie wnioski grantowe nie mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości udzielenia grantu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających. W pierwszej kolejności brana jest pod uwagę liczba punktów uzyskana w ramach kryterium rozstrzygającego nr 1, a w sytuacji, gdy nie jest to skuteczne, w drugiej kolejności brana jest pod uwagę punktacja za spełnienie kryterium rozstrzygającego nr 2.

§ 8 Rozstrzygnięcie konkursu grantowego

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich wniosków grantowych KOW przygotowuje tzw. podstawową listę rankingową, która podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Opolskiego.
2. Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie złożone wnioski grantowe, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów, ze wskazaniem wniosków grantowych wyróżnionych do udzielenia grantu. Jeżeli dwa lub więcej wniosków uzyskują tę samą liczbę punktów umieszczane są na liście ex aequo.

3. Grantodawca, w przypadku wniosków grantowych niezakwalifikowanych do dofinansowania, informuje grantobiorców o przysługujących im środkach odwoławczych.
4. Procedura odwoławcza jest opisana w § 5 Regulaminu przyznawania grantów.
5. Zakłada się jednoetapową procedurę odwoławczą, za którą odpowiada grantodawca i wyniki której zatwierdza ZWO. Członkowie KOW, którzy byli zaangażowani w ocenę danego wniosku grantowego, nie mogą rozstrzygać w zakresie tego samego wniosku w procedurze odwoławczej.
6. Grantodawca weryfikuje wyniki dokonanej przez KOW oceny i:
 - a) sporządza tzw. ostateczną listę rankingową, na której znajdują się wszystkie złożone wnioski grantowe, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów, ze wskazaniem wniosków grantowych wyróżnionych do wsparcia finansowego po zakończeniu procedury odwoławczej. Ostateczną listę rankingową zatwierdza ZWO,
 - b) informuje wszystkich grantobiorców o ostatecznych wynikach oceny, poprzez Generator EIS,
 - c) zamieszcza na stronie internetowej eis.opolskie.pl ostateczną listę rankingową.
7. Rozstrzygnięcia zapadające w procedurze odwoławczej nie skutkują unieważnieniem wyboru wniosków grantowych wybranych do udzielenia grantów w ramach podstawowej listy rankingowej.

§ 9 Protokół końcowy z prac KOW

1. Po zakończeniu prac KOW, Sekretarz KOW dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków KOW/ członków zespołu, a następnie sporządza z niej protokół.
2. Protokół końcowy z przeprowadzonej oceny wniosków grantowych powinien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) informacje o Regulaminie przyznawania grantów i jego zmianach (datę zatwierdzenia oraz datę/-y zmian);
 - 3) skład osobowy KOW;
 - 4) wyniki oceny formalno-merytorycznej z uwzględnieniem, ile wniosków zostało ocenionych pozytywnie, ile negatywnie, wycofanych, informację z procedury odwoławczej;
 - 5) informację o wynikach weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności i poufności składanych przez pracowników grantodawcy biorących udział w pracy KOW (jeśli dotyczy);

- 6) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOW, do których należą zwłaszcza:
 - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOW;
 - b) wywieranie nacisków na członków KOW ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
 - c) różnica stanowisk dwóch oceniających z zespołu oceniającego dotyczącą oceny wniosku grantowego;
 - d) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOW;
 - 7) zatwierdzenie przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego (w przypadku nieobecności Przewodniczącego) oraz Sekretarza KOW.
 - 8) załączniki stanowiące integralną część protokołu:
 - a) zarządzenie o powołaniu KOW;
 - b) Regulamin KOW;
 - c) Oświadczenia o bezstronności i poufności członków KOW.
3. Do wniosków zostają dołączone karty oceny sporządzone przez grantodawcę w formie elektronicznej.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Regulamin przyznawania grantów, którego załącznikiem jest niniejszy Regulamin, zostaje zatwierdzony przez Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały i jednocześnie stanowi jej załącznik.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego w tym w szczególności:
 - a) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
 - b) inne obowiązujące przepisy prawa.