



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



Unia Europejska  
Fundusz Spójności



**Załącznik nr 9 do regulaminu naboru**

## **Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów**

Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko  
2014-2020

**Oś priorytetowa I – Zmniejszenie emisyjności gospodarki**

Projekty pozakonkursowe

**Niniejszy Regulamin określa skład, organizację i zasady pracy Komisji oceny projektów (dalej: KOP) w ramach naboru i oceny projektów pozakonkursowych do Działania 1.5 *Kompleksowa likwidacja niskiej emisji na terenie konurbacji śląsko-dąbrowskiej* Poddziałanie 1.7.2 *Efektywna dystrybucja ciepła i chłodu w konurbacji śląsko-dąbrowskiej* oraz Poddziałanie 1.7.3 *Promowanie wykorzystywania wysokosprawnej kogeneracji ciepła i energii elektrycznej w konurbacji śląsko-dąbrowskiej* Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, zwanego dalej POLiŚ.**

## **§ 1**

### **Powołanie, skład, zadania i organizacja pracy KOP**

1. KOP powoływana jest przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach (WFOŚiGW w Katowicach, zwanego dalej: IW) na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu, a jej skład osobowy może być na bieżąco zmieniany z zachowaniem procedur powoływania: członków KOP, przewodniczącego KOP, zastępcy przewodniczącego KOP, sekretarza KOP, zastępcy sekretarza KOP, określonych w niniejszym Regulaminie. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu zakończenia wszystkich ocen w ramach naboru.
3. W skład KOP wchodzi:
  - a) przewodniczący KOP oraz zastępcy przewodniczącego KOP – pracownicy IW,
  - b) sekretarz KOP oraz zastępcy sekretarza KOP – pracownicy IW,
  - c) członkowie KOP – pracownicy IW delegowani do pracy w KOP przez Zarząd WFOŚiGW w Katowicach lub eksperci zewnętrzni z Listy kandydatów na ekspertów PO liŚ.
4. W pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele Instytucji Zarządzającej (IZ) lub Instytucji Pośredniczącej (IP). Przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują deklarację poufności, zgodnie z § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów i mogą uczestniczyć w pracach KOP w charakterze obserwatorów. Decyzję o udziale obserwatorów w pracach KOP podejmuje w drodze pisemnego, imiennego wskazania IZ i/lub IP.
5. Liczba członków KOP uzależniona jest od liczby złożonych wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie.

6. Liczba zastępców przewodniczącego KOP oraz zastępców sekretarza KOP jest ustalana w IOK według potrzeby, zwłaszcza w zależności od liczby złożonych wniosków o dofinansowanie.
7. Skład KOP jest zatwierdzany przez Zarząd IW oraz przekazywany do informacji IP.
8. Zarząd IW powołuje i odwołuje przewodniczącego i zastępców przewodniczącego.
9. Zarząd IW powołuje i odwołuje sekretarza i jego zastępców.
10. Przedstawiciele IZ i/lub IP, biorących udział w pracach KOP w charakterze obserwatorów, wskazuje odpowiednio upoważniony przedstawiciel ww. Instytucji.
11. Osoba wchodząca w skład KOP powinna spełniać następujące wymogi:
  - a) być pracownikiem IW, uczestnicząc w pracach KOP bez dodatkowego wynagrodzenia w ramach obowiązków służbowych,
  - b) być ekspertem zewnętrznym z Listy kandydatów na ekspertów POLiŚ, uczestnicząc w pracach KOP za dodatkowym wynagrodzeniem na podstawie zawartej umowy z IW.
12. KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru przez projekty złożone w trybie pozakonkursowym.
13. W wyniku prac KOP sporządzane są:
  - a) protokoły z posiedzeń KOP, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - b) protokół z konkursu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
14. W ramach KOP, spośród pracowników IW wyznaczane są osoby prowadzące wnioski o dofinansowanie (koordynatorzy).
15. KOP obraduje na posiedzeniach. Pierwsze posiedzenie KOP zwołuje przewodniczący KOP. Odbywa się ono najpóźniej w terminie 18 dni (jednak nie więcej niż 14 dni roboczych) od dnia wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie. W tym samym terminie rozpoczyna się ocena formalna dla danego wniosku o dofinansowanie.

16. Posiedzenia odbywają się co najmniej dwa razy w danym konkursie.
17. Członkowie KOP powiadamiani są o planowanym posiedzeniu najpóźniej 3 dni przed datą posiedzenia.
18. Posiedzenie KOP jest ważne w przypadku udziału co najmniej czterech osób wchodzących w jej skład.
19. Z każdego posiedzenia KOP sekretarz lub jego zastępca sporządza protokół.
20. Po ostatnim posiedzeniu KOP w ramach danego konkursu, sekretarz lub jego zastępca sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego KOP i zatwierdzany przez Zarząd IW.
21. Pracami KOP kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
22. W razie nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy, obowiązki przewodniczącego pełni wyznaczony pisemnie przez przewodniczącego członek KOP.
23. Przewodniczący lub jego zastępca może wyłączyć członka KOP z prac na jego wniosek lub z powodu niespełnienia wymogów określonych w deklaracji bezstronności i poufności.
24. Do zadań przewodniczącego i jego zastępcy, w ramach ich odpowiedzialności należy:
  - a) zapewnienie zgodności pracy KOP z regulaminem naboru i oceny projektów oraz niniejszym regulaminem,
  - b) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP,
  - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,
  - d) ustalenie planu pracy i terminów posiedzeń KOP oraz ich zwoływanie,
  - e) przewodniczenie posiedzeniom KOP,
  - f) reprezentowanie KOP wobec Zarządu oraz w kontaktach zewnętrznych,
  - g) wyznaczanie członków KOP odpowiedzialnych za ocenę wniosku o dofinansowanie,
  - h) zatwierdzenie protokołów z posiedzenia KOP, podpisywanie korespondencji

w sprawach dotyczących obrad KOP oraz pism do Wnioskodawców w przypadku wystąpienia wątpliwości w trakcie oceny, oraz raportów z prac KOP,

- i) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.

25. Do zadań sekretarza KOP i jego zastępcy, w ramach ich odpowiedzialności należy w szczególności:

- a) obsługa organizacyjna i techniczna KOP,
- b) dostarczanie niezbędnych materiałów, w tym wniosków o dofinansowanie przeznaczonych do rozpatrzenia członkom KOP,
- c) monitorowanie obowiązku wypełniania deklaracji bezstronności i poufności oraz ich przechowywanie,
- d) gromadzenie, przechowywanie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
- e) sporządzanie protokołów, w tym protokołów z prac KOP i protokołu z naboru i oceny projektów, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, o których mowa w ust. 13 a) i b).
- f) sporządzanie wniosków do Zarządu,
- g) wykonywanie innych zadań na potrzeby KOP lub polecenia Przewodniczącego.

## **§ 2**

### **Zasady bezstronności, poufności oraz deklaracje członków KOP i obserwatorów**

1. Wszyscy członkowie KOP, w tym: przewodniczący KOP i sekretarz KOP oraz ich zastępcy, przed rozpoczęciem oceny zobowiązani są podpisać deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 3a do Regulaminu KOP. Członkowie KOP dokonujący oceny projektów, podpisują ww. deklarację w odniesieniu do każdego, przekazanego im do oceny projektu.
2. Pracownicy IP lub IZ biorący udział w pracach KOP w charakterze obserwatorów, przed rozpoczęciem prac podpisują deklarację poufności obserwatora, której

wzór stanowi załącznik nr 3b do Regulaminu KOP.

3. Każdy z członków KOP dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do:
  - a) dokonania niezależnej oceny wniosku lub sporządzenia zleconej opinii,
  - b) niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim.
4. Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisanymi deklaracjami bezstronności i poufności, o których mowa w ust. 1 - 2, złożonymi u sekretarza KOP.
5. Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego członek KOP podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
  - a) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
  - b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
  - c) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - d) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt b i c;
  - e) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
  - f) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
  - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
6. Przesłanki wskazane w ust. 5 trwają także po ustaniu małżeństwa (lit.b), przysposobienia, opieki lub kurateli (lit. c).
7. W przypadku wystąpienia okoliczności niewymienionych w ust. 5, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności, członek KOP ma obowiązek poinformowania o tym przewodniczącego KOP. Przewodniczący KOP zobowiązany jest do wyłączenia członka KOP. Jeśli przypadek opisany w ust. 5 - 6 dotyczy przewodniczącego KOP, zgłasza on ten fakt do protokołu.

### **§ 3**

#### **Ocena projektów**

## Zasady ogólne

1. KOP dokonuje oceny projektów pod kątem: kryteriów formalnych, kryteriów merytorycznych I stopnia oraz merytorycznych II stopnia. Ocena pod kątem kryteriów formalnych jest oceną 0/1. Ocena merytoryczna I stopnia jest oceną punktową. Ocena merytoryczna II stopnia jest oceną 0/1.
2. Ogólne zasady oceny projektów są również określone w Regulaminie naboru i oceny projektów (§ 10 ust. 1-29).
3. Sekretarz KOP lub jego zastępca przekazuje członkom KOP informacje o podziale wniosków o dofinansowanie i inne informacje w zakresie niezbędnym do oceny wniosków. Wnioski o dofinansowanie do oceny są przydzielane członkom KOP w sposób losowy.
4. Na etapie oceny formalnej przewodniczący KOP dodatkowo wskazuje koordynatora wniosku.
5. Niezwłocznie po przekazaniu wniosku o dofinansowanie do oceny formalnej, koordynator wniosku dokonuje rejestracji wniosku w systemie kancelaryjnym IOK, zgodnie z obowiązującą w IOK procedurą oraz przygotowuje pismo do wnioskodawcy, potwierdzające jego rejestrację i informujące o numerze kancelaryjnym wniosku w IOK. Pismo jest podpisywane przez przewodniczącego KOP lub jego zastępcę lub przez nadzorującego pracę właściwej komórki w IOK, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w IOK.
6. Każdy członek KOP jest zobowiązany zweryfikować dostępność wniosku o dofinansowanie, a w razie jakichkolwiek problemów niezwłocznie zgłosić to sekretarzowi KOP.
7. W procesie wyboru projektów do dofinansowania możliwa jest ocena konkretnego projektu kryteriami wyboru, zakończona wynikiem „nie dotyczy” wraz z podaniem uzasadnienia. Oznacza to, że rozstrzygnięcie wyboru projektów w postaci stwierdzenia, iż dane kryterium nie znajduje swojego uzasadnienia ani odniesienia względem wybranego obszaru oceny, stanowi wynik przeprowadzonego procesu oceny pod względem spełnienia określonego kryterium wyboru projektów.
8. W trakcie oceny, KOP posługuje się listami sprawdzającymi do oceny wniosków o dofinansowanie, w których oceniający i dokonujący weryfikacji oceny

potwierdzają dokonanie czynności właściwymi wpisami oraz podpisem. Wzory list sprawdzających do oceny wniosków o dofinansowanie stanowią załączniki nr 6.1, 6.2, 6.3 do Regulaminu Konkursu.

9. Każdy projekt oceniany jest przez przynajmniej dwóch członków KOP w danym zakresie, zgodnie ze wzorami list sprawdzających. Oznacza to, że ocena dokonana przez członka KOP jest weryfikowana przez przewodniczącego KOP lub jego zastępcę.
10. W przypadku wystąpienia wątpliwości przy ocenie projektu lub przy weryfikacji oceny projektu, przewodniczący może przekazać wniosek do oceny innemu członkowi KOP.
11. Każdy oceniający jest zobowiązany do przedstawienia wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wyniku oceny, zawartego w odpowiednich miejscach list sprawdzających.
12. W przypadku stwierdzenia konieczności wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia albo do poprawy oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie albo do złożenia wyjaśnień co do treści wniosku o dofinansowanie, o czym mowa w § 10 ust. 9 - 14 Regulaminu Konkursu, każdy oceniający jest zobowiązany do przedstawienia wyczerpującej informacji, przygotowanej jako wkład do pisma do Wnioskodawcy, zawierającej szczegółowe wskazania w zakresie braków formalnych oraz uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie. W przypadku oceny formalnej zbiorczy wkład do pisma przygotowuje koordynator wniosku. Wkład do pisma jest przekazywany do sekretarza KOP.
13. Pismo do wnioskodawcy zawierające wezwanie, o którym mowa w ust. 12 przygotowuje sekretarz KOP lub koordynator wniosku na prośbę sekretarza KOP lub przewodniczącego KOP, a podpisuje przewodniczący KOP.
14. W przypadku stwierdzenia braków, omyłek lub niejasności w dokumentacji otrzymanej od członka KOP, członek KOP jest zobowiązany dokonać odpowiedniego uzupełnienia lub poprawy.
15. Zgodnie z § 12 Regulaminu Konkursu, całkowity czas oceny, po odjęciu czasu na uzupełnianie lub poprawę wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę, wynosi nie więcej niż 120 dni. Termin ten, w uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużony za zgodą instytucji nadrzędnej (IP), jednak nie dłużej niż



o 60 dni.

16. W terminie 30 dni od zakończenia naboru sekretarz KOP przesyła do IP informację nt. złożonych wniosków o dofinansowanie, w tym projektów dużych, zawierającą liczbę wniosków o dofinansowanie złożonych w terminie, wartość inwestycji i wartość pomocy wnioskowanej. Informacja ta jest aktualizowana na bieżąco w przypadku, gdy po tym terminie do IOK wpłyną wnioski o dofinansowanie nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 poz. 1529), tj. za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. (zgodnie z § 10 ust. 21 - 23 Regulaminu naboru i oceny projektów).

### **Ocena formalna i merytoryczna I stopnia wniosków o dofinansowanie**

17. Ocena według kryteriów formalnych i merytorycznych I stopnia przeprowadzana jest równoległe, w ciągu 80 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
18. Ocena w zakresie kryteriów formalnych, formalnych dodatkowych i merytorycznych I stopnia jest dokonywana zgodnie z zapisami § 11 ust. 21 -25 Regulaminu naboru i oceny.
19. W przypadku gdy w trakcie oceny merytorycznej I stopnia oceniający zidentyfikuje ryzyko, że projekt może nie spełniać kryterium formalnego w ramach zakończonej oceny formalnej i konieczna jest zmiana zakończonej wcześniej oceny, członek KOP dokonuje ponownej oceny formalnej w ramach oceny merytorycznej I stopnia, z zastosowaniem postanowień, dotyczących oceny formalnej. Ponownej oceny dokonuje członek KOP, który zidentyfikował to ryzyko lub inny członek KOP, wskazany przez przewodniczącego KOP.
20. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie
21. Uzasadnienie negatywnej oceny projektu, o którym mowa w § 12 ust. 25 Regulaminu naboru i oceny, zawarte w informacji o wyniku oceny w ramach kryteriów formalnych i merytorycznych I stopnia, jest przygotowywane przez członka oceniającego. Uzasadnienie zawiera wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium i/lub

wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów oddzielnie dla każdego kryterium, w którym wnioskodawca nie uzyskał maksymalnej liczby punktów. W przypadku oceny formalnej, uzasadnienie jako wkład do pisma przygotowuje koordynator wniosku i przekazuje do sekretarza KOP.

22. Na podstawie listy sprawdzającej, o której mowa w pkt 20 oraz uzasadnienia, o którym mowa w pkt 22, sekretarz KOP przygotowuje pismo do wnioskodawcy, którego projekt został oceniony negatywnie.
23. Informacja o projekcie ocenionym negatywnie jest przekazywana do IP. Pismo w tej sprawie przygotowuje sekretarz KOP, a podpisuje przewodniczący KOP.
24. Projekty, które zostały ocenione pozytywnie pod kątem kryteriów formalnych są rejestrowane w systemach informatycznych przez koordynatora wniosku, zgodnie z zapisem w § 11 ust. 21 Regulaminu naboru i oceny projektów.
25. Kryteria merytoryczne I stopnia są kryteriami punktowymi. Warunkiem pozytywnej oceny jest uzyskanie wymaganego progu punktowego, określonego jako 50% maksymalnej liczby punktów, możliwych do uzyskania na etapie oceny merytorycznej I stopnia.
26. W przypadku identyfikacji na etapie oceny formalnej, że wniosek o dofinansowanie dotyczy projektu dużego, zgodnie z definicją zawartą w pkt 4 Definicji w § 2 Regulaminu naboru i oceny, koordynator wniosku w ramach swoich obowiązków, w tym wynikających z obowiązujących w IW procedur, przygotowuje projekt pisma do IP, informującego o wpłynięciu takiego projektu i przekazuje je do wiadomości sekretarzowi KOP.

### **Ocena merytoryczna II stopnia wniosków o dofinansowanie**

27. Projekty ocenione pozytywnie w zakresie formalnym oraz takie, które osiągnęły próg punktowy, o którym mowa w pkt. 25, są przekazywane do oceny merytorycznej II stopnia.
28. Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzana jest w ciągu 40 dni od dnia zakończenia oceny formalnej i merytorycznej I stopnia.
29. Kryteria merytoryczna II stopnia są kryteriami 0/1. Warunkiem pozytywnej oceny jest spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych II stopnia zgodnie z § 11 ust. 28 Regulaminu naboru i oceny.

30. Ocena w zakresie kryteriów merytorycznych II stopnia jest dokonywana zgodnie z zapisami § 11 ust. 27 – 29 Regulaminu naboru i oceny.
31. Ocena merytoryczna II stopnia każdego wniosku o dofinansowanie przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch członków KOP.
32. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie.
33. Jeżeli po poprawie/uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie chociażby jedno kryterium formalne lub merytoryczne II stopnia nie jest spełnione, projekt jest odrzucony i wykreślony z wykazu projektów zidentyfikowanych.
34. Jeżeli na etapie oceny merytorycznej II stopnia oceniający zidentyfikuje ryzyko, że projekt może nie spełniać kryterium formalnego i/lub merytorycznego I stopnia i konieczna jest zmiana zakończona wcześniej oceny, członek KOP dokonuje ponownej oceny formalnej i/lub merytorycznej I stopnia w ramach oceny merytorycznej II stopnia, z zastosowaniem postanowień, dotyczących oceny formalnej i merytorycznej I stopnia. Oceny dokonuje członek KOP, który zidentyfikował to ryzyko lub inny członek KOP, wskazany przez przewodniczącego KOP. W przypadku, gdy po ponownej ocenie projekt zostaje oceniony negatywnie, wnioskodawca jest informowany o wyniku ponownej oceny, zgodnie z odpowiednimi postanowieniami Regulaminu KOP w zakresie informowania wnioskodawcy o wyniku oceny.
35. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IZ, możliwe jest warunkowe potwierdzenie spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia. W takim przypadku projekt otrzymuje pozytywną ocenę merytoryczną II stopnia, z zastrzeżeniem przedstawienia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego KOP określonych dokumentów lub innych danych. Termin na dostarczenie dokumentów lub innych danych nie może wykraczać poza planowany termin na zawarcie umowy o dofinansowanie, ustalony na podstawie terminów, wskazanych w Regulaminie naboru i oceny. W przypadku niedotrzymania terminu lub niedostarczenia wymaganych dokumentów projekt oceniany jest negatywnie.
36. Ostatecznej oceny (po warunkowej zgodzie) przedstawionych dokumentów dokonuje członek KOP, który dokonał warunkowej oceny spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia warunków. Weryfikuje on dokumenty, złożone przez

wnioskodawcę, celem potwierdzenia spełnienia nałożonych warunków, w terminie wskazanym przez przewodniczącego KOP.

### **Zakończenie oceny i dalsze postępowanie w KOP**

37. Po zakończeniu oceny każdego projektu, sekretarz przygotowuje pisemną informację do IP o wynikach oceny, zawierającą uzasadnienie dokonanej oceny, podpisywaną przez przewodniczącego KOP.
38. W przypadku projektu, ocenionego pozytywnie, pismo, o którym mowa powyżej zawiera rekomendację IW do zawarcia umowy o dofinansowanie z danym wnioskodawcą, po uzyskaniu zgody IP.
39. W przypadku projektu, ocenionego negatywnie, pismo, o którym mowa w pkt 37, zawiera wniosek IW o uzyskanie potwierdzenia IP o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie z danym wnioskodawcą.
40. W terminie 7 dni od uzyskania odpowiedzi IP, dotyczącej uzyskania zgody na zawarcie umowy lub jej braku, o których mowa w pkt 38 lub 39, sekretarz KOP przygotowuje pisemną informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny.
41. W przypadku oceny negatywnej, pismo do wnioskodawcy, informujące o wyniku oceny zawiera uzasadnienie, wskazujące na wszystkie okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium lub wskazanie okoliczności, uniemożliwiających przyznanie maksymalnej, możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów
42. W przypadku oceny pozytywnej, pismo, o którym mowa w pkt 40 zawiera dodatkowo wykaz dokumentów, wskazanych w § 14 ust. 1 Regulaminu naboru i oceny, niezbędnych do przedłożenia do IW, w celu przygotowania i zawarcia umowy o dofinansowanie. W piśmie wskazuje się na termin, w którym umowa o dofinansowanie powinna zostać zawarta. Pismo zaakceptowane przez przewodniczącego KOP podpisuje Prezes Zarządu WFOŚiGW w Katowicach lub Zastępca Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Katowicach.
43. W przypadku projektu dużego, zgodnie z definicją, zawartą w Regulaminie naboru i oceny (pkt 4 Definicji w § 2), zastosowanie mają odpowiednie zapisy Regulaminu KOP (pkt 26) oraz Regulaminu naboru i oceny (§ 11 ust. 35 lit b, § 14 ust. 1 lit. g, § 14 ust. 2 oraz 8).

44. W przypadku projektu, podlegającego notyfikacji, zgodnie z art. 108 ust. 3 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), zastosowanie mają odpowiednie zapisy Regulaminu naboru i oceny (§ 7 ust. 3, § 11 ust. 35 lit. c, § 14 ust.1 lit. m oraz ust. 8).
45. Po zakończonej ocenie projektu, IDO umieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projekcie, który został wybrany do dofinansowania, wskazując dane, wymienione w § 13 ust. 1 Regulaminu naboru i oceny.
46. Po zakończonej ocenie wszystkich projektów, IDO umieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie KOP, z wyróżnieniem funkcji członków KOP jako pracowników IDO, ekspertów oraz ze wskazaniem przewodniczącego KOP i sekretarza KOP.

Załączniki:

Załącznik nr 1	Protokół z posiedzenia Komisji oceny projektów
Załącznik nr 3a	Deklaracja bezstronności i poufności,
Załącznik nr 2	Protokół z naboru pozakonkursowego
Załącznik nr 3b	Deklaracja poufności obserwatora,