

Załącznik nr 6

do Regulaminu nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-007/19

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO

OCENIAJĄCEJ WNIOSKI ZŁOŻONE W KONKURSIE

NR RPMP.08.02.00-IP.02-12-007/19

**W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014 –
2020**

8 Oś Priorytetowa RYNEK PRACY

Działanie 8.2 – Aktywizacja zawodowa

**Typ projektu B: Zindywidualizowane doradztwo zawodowe dla osób
powracających z zagranicy**

| | |
|--|----|
| Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOPP | 3 |
| § 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów | 3 |
| § 2. Postanowienia ogólne | 6 |
| § 3. Skład KOPP | 7 |
| § 4. Sposób powołania KOPP | 8 |
| § 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOPP | 9 |
| § 6. Organizacja i tryb pracy KOPP | 12 |
| § 7. Eksperti i zasady oceny pracy Ekspertów | 14 |
| § 8. Zasada poufności bezstronności oraz standard prac KOPP | 15 |
| Rozdział 2 | 17 |
| PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW | 17 |
| § 9. Zasady dokonywania oceny formalno- merytorycznej | 17 |
| § 10. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium „0-1 | 18 |
| § 11. Rozbieżności w ocenie kryteriów | 20 |
| § 12. Protokół z prac KOPP i rozstrzygnięcie naboru | 21 |
| § 13. Postanowienia końcowe | 23 |

§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów

1. **Decyzja o dofinansowaniu projektu** – decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku, gdy ta jednostka jest jednocześnie Wnioskodawcą.
2. **Dofinansowanie** – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa wypłacane na podstawie decyzji o dofinansowaniu projektu.
3. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
4. **Ekspert** – osoba, o której mowa w rozdziale 15a Ustawy, wylosowana spośród Kandydatów na Ekspertów, która w wyniku oceny kandydata do Rejestru osób uprawnionych do dokonywania oceny projektów w ramach Komisji Oceny Projektów w dziedzinie „Rynek pracy” dokonanej przez IP, otrzymała ocenę pozytywną (liczba uzyskanych punktów w przedziale 20-24) za 2017 r. i jednocześnie zgłosiła gotowość i chęć do udziału w ocenie projektu, niebędąca pracownikiem Województwa Małopolskiego lub podmiotów pełniących funkcję instytucji RPO WM lub podmiotów z nimi powiązanych (w rozumieniu Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.)
5. **IP** – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie (dalej WUP). IP odpowiedzialna jest za bezpośrednią obsługę procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów, czynności związane z przygotowaniem Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektu oraz Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, a także za rozliczenie i kontrolę projektu.
6. **IZ** – Instytucja Zarządzająca RPO WM, której funkcję pełni Zarząd Województwa Małopolskiego (dalej ZWM). Zadania związane z prowadzeniem i aktualizacją Wykazu projektów zidentyfikowanych w trybie pozakonkursowym oraz prowadzeniem Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM i udzielaniem informacji Wnioskodawcom ubiegającym się o dofinansowanie w kwestiach dotyczących oceny wniosków o dofinansowanie projektów, wykonywane są przez Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego (zwany dalej Departamentem ZPO).
7. **Kandydat na eksperta** – osoba, która przeszła pozytywnie weryfikację w ramach naboru kandydatów na ekspertów dla danej dziedziny i znajduje się w Wykazie kandydatów na ekspertów uczestniczących w procesie wyboru projektów do dofinansowania współfinansowanych ze środków RPO WM na lata 2014-2020.
8. **KM RPO WM** – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego, tj. podmiot, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia ogólnego.

9. **KOPP** – Komisja Oceny Projektu Pozakonkursowego, powołana przez IP do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektu pozakonkursowego złożonego w naborze nr **RPMP.08.02.00-IP.02-12-007/19** w ramach RPO WM.
10. **KPA** – ustawa z dnia 14 stycznia 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257z późn. zm.).
11. **Kryteria wyboru projektu** – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.
12. **Informacje o projekcie pozakonkursowym zatwierdzonym do realizacji** – informacja o projekcie, który spełnił wszystkie kryteria wyboru projektu określone w Załączniku nr 4 do Regulaminu, sporządzona w oparciu o ocenę dokonaną przez KOPP i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Małopolskiego.
13. **Oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa:**
 - a) **oczywista omyłka pisarska** – niezamierzona niedokładność nasuwająca się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym, której korekta możliwa jest na każdym etapie oceny oraz przed podjęciem Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - b) **oczywista omyłka rachunkowa** – omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu. Korekta oczywistej omyłki rachunkowej możliwa jest na każdym etapie oceny oraz przed podjęciem Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.
14. **Projekt pozakonkursowy (projekt)** – projekt znajdujący się w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego.
15. **Regulamin KOPP** – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektu Pozakonkursowego oceniającej wnioski złożony w ramach naboru pozakonkursowego nr **RPMP.08.02.00-IP.02-12-007/19** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
16. **Regulamin** – Regulamin przygotowania i oceny projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym, określający zasady obowiązujące w trakcie naboru pozakonkursowego, tj. w trakcie naboru i oceny wniosku oraz jego wyboru do dofinansowania.
17. **Rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego

Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L. 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.).

18. **RPO WM** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
19. **SL2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
20. **System e-RPO** – system informatyczny udostępniany przez IZ na [stronie internetowej Systemu e-RPO](#)¹, umożliwiający Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu.
21. **SzOOP RPO WM** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WM na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 757/15 ZWM z dnia 18 czerwca 2015 r. (z późn. zm.) i zamieszczony na stronie internetowej IZ.
22. **Ustawa** – 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 2018 r., poz.1431).
23. **Warunki formalne** – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku.
24. **Wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek)** – dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM na podstawie, którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru, zatwierdzony, zawierający sumę kontrolną. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).
25. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.
26. **Wykaz kandydatów na Ekspertów RPO WM** – prowadzona przez IZ lista kandydatów na Ekspertów uczestniczących w procesie wyboru do dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków RPO WM.
27. **ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego.

¹ <https://erpo.malopolska.pl/>

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin KOPP określa zasady funkcjonowania Komisji Oceny Projektu Pozakonkursowego (KOPP) oceniającej wnioski złożone w naborze projektu pozakonkursowego nr **RPMP.08.02.00-IP.02-12-007/19** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020.
2. Za zapewnienie prawidłowej organizacji pracy KOPP, w tym za określenie planu pracy KOPP oraz obsługę administracyjną KOPP, odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów.
3. Ocena projektu pozakonkursowego przeprowadzana jest przy użyciu Karty oceny formalno-merytorycznej w wersji papierowej przy użyciu kart oceny w edytorze tekstu, której wzór został określony w załączniku nr 9 do Regulaminu. Wyniki oceny z ostatecznych kart papierowych zostaną wprowadzone do Systemu e-RPO.
4. Ocena projektu w ramach naboru, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektu zatwierdzonych przez KM RPO WM, stanowiących Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych lub popełnionych przez Wnioskodawcę oczywistych omyłek, IP wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek na podstawie art. 43 Ustawy, w wyznaczonym terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
6. Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną za pomocą systemu e-RPO.
7. Nieuzupełnienie braku w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie IP, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
8. Jeśli stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.
9. Wymagania wobec Wnioskodawcy, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez właściwy KM RPO WM, nie stanowią warunków formalnych. Kryteria formalne i warunki formalne w świetle ustawy nie są pojęciami tożsamymi.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie KOPP zastosowanie mają obowiązujące przepisy Ustawy, Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów

na lata 2014-2020, a także inne postanowienia dokumentów programowych i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3. Skład KOPP

1. W skład KOPP wchodzi pracownicy Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów (PKN) pełniący funkcje Przewodniczącego KOPP, Zastępcy Przewodniczącego KOPP, Sekretarza KOPP oraz Eksperti, spełniający warunki zgodnie z definicją wskazaną w § 1. ust. 4. Regulaminu KOPP z prawem dokonywania oceny formalno - merytorycznej wniosku pozakonkursowego.
2. Projekty własne Województwa Małopolskiego lub projekty podmiotów pełniących funkcję instytucji RPO WM lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L187 z 2014 r. str. 1 z późn. zm.) oceniane są wyłącznie przez Ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów albo łącznie przez innych członków KOPP i ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów. Powyższe nie dotyczy oceny kryteriów o charakterze formalnym.
3. IP informuje wojewodę o powołaniu KOPP, oceniającej projekt znajdujący się w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w trybie pozakonkursowym, składany do WUP w ramach RPO WM, niezwłocznie po jej powołaniu. IP na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOPP.
4. W posiedzeniu KOPP w charakterze obserwatorów, bez prawa dokonywania oceny projektu, na wniosek przedstawiony Dyrektorowi IP przez rozpoczęciem posiedzenia KOPP, mogą uczestniczyć:
 - a) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IP w systemie wdrażania RPO WM,
 - b) partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.,
 - c) wojewoda lub przedstawiciel wojewody, zgodnie z ust 3.
5. Przed rozpoczęciem udziału w pracach KOPP, obserwator podpisuje oświadczenie o poufności (załączniki nr 1c).
6. Osoby, o których mowa w ust. 3 i 4 nie dokonują oceny projektu. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOPP będzie odnotowywana w Protokole z prac KOPP.
7. Członkowie KOPP z prawem dokonywania oceny projektu pozakonkursowego muszą posiadać certyfikat uprawniający do dokonywania oceny. Certyfikat potwierdza zrealizowanie obowiązkowego programu szkoleniowego udostępnionego na platformie e-learningowej, dla osób uczestniczących w procesie wyboru projektów współfinansowanych z EFS.
8. W przypadku pracowników IP, w skład KOPP mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy, którzy mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane

uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym w ramach, której jest dokonywany wybór projektu.

9. Kandydaci na Członków KOPP, wskazani w oparciu o posiadane kompetencje i doświadczenie niezbędne do oceny wniosku przez Kierownika Zespołu PKN spośród pracowników IP i kandydatów umieszczonych w Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM² przed powołaniem w skład KOPP, otrzymują drogą elektroniczną:
 - a) informację o możliwości powołania do KOPP na zasadach wskazanych w Regulaminie,
 - b) informację o planowanym terminie przeprowadzenia oceny złożonego wniosku pozakonkursowego,
 - c) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie wraz z tytułem złożonego przez niego wniosku,
 - d) Formularz oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta lub formularz Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOPP – pracownika IP, którego wzór stanowi załączniki nr 1a i 1b do Regulaminu KOPP.
10. Kandydaci na Członków KOPP dostarczają podpisane oświadczenia, o których mowa w ust. 9 lit. d) Regulaminu KOPP w wyznaczonym terminie. Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście lub przesłane pocztą lub pocztą elektroniczną (skan). W przypadku przesłania dokumentów w wersji elektronicznej, wersję pisemną należy dostarczyć najpóźniej do dnia losowania Członków KOPP oceniających wnioski. Ekspert ma możliwość złożenia oświadczenia poprzez profil zaufany. Niezłożenie oświadczenia w wymaganym terminie skutkuje brakiem możliwości powołania w skład KOPP oraz wzięcia udziału w losowaniu.

§ 4. Sposób powołania KOPP

1. KOPP powołuje Dyrektor IP na wniosek Kierownika Zespołu PKN niezwłocznie po zakończeniu naboru.
2. Powołanie KOPP następuje na mocy Polecenia służbowego Dyrektora IP, które zawiera listę osób powołanych do KOPP z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 3 i 4, ze wskazaniem pracowników Zespołu PKN, pełniących funkcję Przewodniczącego KOPP, Zastępcy Przewodniczącego KOPP i Sekretarza KOPP oraz Ekspertów – osób uprawnionych do dokonywania oceny i/lub opiniowania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.

² Wybór Eksperta do oceny wniosku dokonywany jest podczas losowania spośród kandydatów na Ekspertów w dziedzinie „Rynek pracy”, którzy w wyniku oceny dokonanej przez IP uzyskali ocenę pozytywną (liczba uzyskanych punktów w przedziale 20-24) za 2017 r. i jednocześnie zgłosili gotowość i chęć do udziału w ocenie projektu, niebędących pracownikami Województwa Małopolskiego lub podmiotów pełniących funkcję instytucji RPO WM lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

3. KOPP powołuje się na okres od rozpoczęcia procesu oceny projektu do ostatecznego rozstrzygnięcia naboru, przez co rozumie się zakończenie oceny projektu w ramach naboru.
4. Liczba Członków KOPP powoływanych do oceny projektu w ramach danego naboru nie może być niższa niż 3 osoby.
5. Wszelkie zmiany w składzie KOPP wprowadzane są w drodze zmiany Polecenia służbowego powołującego KOPP.

§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOPP

1. Celem powołania KOPP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektu dokonywanej przez osoby posiadające specjalistyczną wiedzę oraz umiejętności z zakresu dziedziny, której dotyczy nabór.
2. Członkowie KOPP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOPP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektu, w tym w szczególności:
 - a) ocena formalno-merytoryczna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia wniosku),
 - b) ponowna ocena projektu, w przypadku, gdy:
 - doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny,
 - lub
 - wskutek uwzględnienia skargi.
4. Ocena wniosku dokonywana przez KOPP odbywa się m.in. zgodnie z:
 - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektu,
 - c) Regulaminem, w tym Regulaminem KOPP,
 - d) dokumentami i wytycznymi wskazanymi w Regulaminie w Podrozdziale 1.3.
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosku opisany został w dalszej części Regulaminu KOPP.
6. **Przewodniczący KOPP** jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektu, w tym m.in. zgodności pracy KOPP z Regulaminem, w tym Regulaminem KOPP;
 - b) zapewnienie poufności i bezstronności prac Członków KOPP poprzez zebranie od nich stosownych oświadczeń;
 - c) zapewnienie niezależności oceny dokonywanej przez każdego z oceniających;
 - d) właściwe przygotowanie Członków KOPP do oceny wniosku o dofinansowanie projektu;

- e) przeciwdziałanie próbom ingerowania w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty zewnętrzne, niebiorące w niej udziału;
 - f) właściwe przeprowadzenie losowania Ekspertów oceniających wnioski oraz Ekspertów dokonujących ponownej oceny wniosku w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie.
7. Do zadań **Przewodniczącego KOPP** należy w szczególności:
- a) zwoływanie posiedzeń KOPP zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - b) koordynacja posiedzeń KOPP, w szczególności przez organizowanie spotkań Członków KOPP;
 - c) przekazanie informacji Członkom KOPP w zakresie wymogów, jakie musi spełniać projekt pozakonkursowy złożony w ramach naboru, w tym informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru projektu, np. poprzez organizowanie przed rozpoczęciem oceny w naborze spotkań Członków KOPP. Organizacja spotkania dla Członków KOPP w naborze jest fakultatywna, tj. spotkanie jest organizowane na wniosek Członków KOPP i/lub na polecenie Kierownika Zespołu PKN;
 - d) przeprowadzenie losowania Członków KOPP oceniających wnioski, w tym Członka KOPP dokonującego ponownej oceny wniosku w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie;
 - e) bieżące monitorowanie postępów pracy Członków KOPP i informowanie Kierownika Zespołu PKN o ewentualnym niewykonywaniu obowiązków przez poszczególnych Członków KOPP;
 - f) rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących oceny wniosku w zakresie spełnienia kryteriów;
 - g) weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przez Członków KOPP, a w przypadku stwierdzenia, że ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny (tj. m.in. niekompletnego wypełnienia karty, niewystarczającego uzasadnienia wniosku skierowanego do poprawy),
 - zwrócenie Karty oceny formalno-merytorycznej do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej ocenylub
 - skierowanie wniosku do ponownej oceny do innego oceniającego wyłonionego w drodze losowania;
 - h) wnioskowanie do Dyrektora IOK o zlecenie zewnętrznych opinii/ekspertyz;
 - i) zatwierdzenie Protokołu z prac KOPP i przedłożenie go Dyrektorowi IP.
8. W czasie nieobecności Przewodniczącego KOPP powyższe zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego KOPP.
9. Do zadań **Sekretarza KOPP** należy w szczególności:

- a) koordynacja spotkań i korespondencja z Członkami KOPP;
- b) koordynacja korespondencji z Wnioskodawcą;
- c) koordynacja działań organizacyjno-logistycznych związanych z pracami KOPP, w szczególności zapewnienie warunków technicznych, udostępnienie Ekspertom złożonego wniosku;
- d) przygotowywanie bieżącej korespondencji z Członkami KOPP związanej z pracami KOPP, w tym dostarczanie Członkom KOPP materiałów niezbędnych podczas oceny, w szczególności dokumentów programowych, opracowań i raportów;
- e) przyjmowanie od Członków KOPP kart oceny i innych dokumentów związanych z oceną;
- f) sporządzenie Protokołu z prac KOPP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu;
- g) zamieszczenie na [stronie internetowej RPO WM](#)³ oraz [Portalu Funduszy Europejskich](#)⁴ informacji o projekcie, który uzyskał dofinansowanie ;
- h) wprowadzanie danych do baz danych;
- i) kompletowanie i zabezpieczenie dokumentacji związanej z pracami KOPP;
- j) nadzór nad aktualizacją statusów oceny w Systemie e-RPO.

10. Zadaniem **Członków KOPP** jest:

- a) zapoznanie się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny projektu, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, Regulaminu, w tym Regulaminem KOPP, co potwierdza podpisem na oświadczeniu o bezstronności;
- b) przeprowadzenie oceny wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o kryteria obowiązujące w naborze;
- c) przedstawienie wyczerpującego, przejrzystego i zgodnego ze stanem faktycznym, pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach Karty oceny formalno-merytorycznej;
- d) przeprowadzenie powtórnej oceny i porównanie wersji wniosku, w przypadku skierowania projektu do przedstawienia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia). Ponowna ocena poprawionego wniosku jest prowadzona do chwili przygotowania przez Wnioskodawcę wniosku spełniającego wszystkie kryteria oceny;
- e) wypełnianie swoich obowiązków w sposób rzetelny, bezstronny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W razie powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności, w odniesieniu do przekazanego do oceny projektu, Członek KOPP zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie Przewodniczącemu KOPP i wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny;

³ <http://www.rpo.malopolska.pl/>

⁴ <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

- f) sprawdzenie racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projekcie w związku z realizacją poszczególnych zadań – w tym kosztów dóbr i usług;
- g) udzielanie IP, na jej wniosek, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny projektu;
- h) terminowe dostarczenia do IP podpisanych kart oceny projektów;
- i) informowanie Przewodniczącego KOPP o zaistniałych próbach wywierania nacisku;
- j) udział w organizowanych szkoleniach i spotkaniach KOPP;
- k) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 6. Organizacja i tryb pracy KOPP

1. Ocena dokonywana przez KOPP odbywa się w ramach posiedzenia KOPP, które zwoływane jest nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosku.
2. Przez posiedzenie KOPP rozumie się okres, jaki upływa od momentu przeprowadzenia losowania Członków KOPP do oceny wniosku do momentu zatwierdzenia Protokołu z prac KOPP.
3. Przewodniczący KOPP może zwoływać spotkania Członków KOPP. Spotkania KOPP mogą odbywać się w siedzibie IP. Lista osób obecnych na spotkaniach Członków KOPP stanowi załącznik do Protokołu z prac KOPP.
4. Spotkanie KOPP zwoływane jest przede wszystkim w celu omówienia zasad i sposobu oceny wniosku w ramach naboru.
5. Losowanie Członków KOPP oceniających wnioski dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOPP, którzy dostarczyli oryginały podpisanych oświadczeń wskazanych w § 3 ust. 9 lit. d) Regulaminu KOPP, których wzory stanowią Załączniki nr 1a i 1b do Regulaminu KOPP.
6. Losowanie Członków KOPP oceniających wnioski przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOPP w obecności Zastępcy Przewodniczącego KOPP lub Sekretarza KOPP oraz Członków KOPP (jeśli wyrażą chęć uczestnictwa w losowaniu). Dodatkowo w celu zwiększenia stopnia przejrzystości procesu losowania – w obecności obserwatorów zgłoszonych, np. przez właściwy KM RPO WM (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę). Lista osób obecnych w trakcie losowania stanowi załącznik do Protokołu z prac KOPP.
7. Przed rozpoczęciem prac KOPP, Sekretarz KOPP przedstawia do wiadomości Członkom KOPP przed podpisaniem przez nich oświadczenia bezstronności informacje o złożonym projekcie wraz z nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem projektu.
8. Przekazanie wniosku dokonywane jest przez Przewodniczącego KOPP lub osobę przez niego upoważnioną.
9. Wniosek przekazywany jest Członkom KOPP do oceny w formie elektronicznej za pomocą systemu e-RPO. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nie zostanie zapewniona pełna funkcjonalność systemu e-RPO lub nastąpi jego awaria, przewiduje się dokonywanie oceny na dokumentach udostępnionych poza systemem

e-RPO oraz oceny projektów w wersji papierowej do czasu zapewnienia pełnej funkcjonalności, bądź ponownego uruchomienia systemu. Wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.

10. Wraz z otrzymanym do oceny wnioskiem, Członek KOPP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, w szczególności Regulamin oraz Regulamin KOPP.
11. Ocena spełnienia przez projekt kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji określonych w ust. 12. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.
12. IP może wymagać od Wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane, z co najmniej jednym z kryteriów. Dodatkowo, IP może wymagać od Wnioskodawcy informacji i dokumentów umożliwiających identyfikację Wnioskodawcy oraz komunikowanie się z nim.
13. IP może wymagać złożenia przez Wnioskodawcę oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia wyboru projektu do dofinansowania lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.
14. Członkowie KOPP są zobowiązani do przedstawienia w Karcie Oceny wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium, w szczególności wyczerpującego uzasadnienia kryterium ocenionego negatywnie (podania wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium. Uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne, stwierdzone przez oceniającego braki i nieprawidłowości we wniosku. Jednocześnie uzasadnienie powinno zawierać odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektów informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust. 11. Uzasadnienie nie może być formułowane, jako przypuszczenia lub wątpliwość.
15. Prawidłowość wypełnienia Kart Oceny podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącego KOPP lub osoby przez niego upoważnione. W razie stwierdzenia uchybień formalnych np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, Karta Oceny kierowana jest do poprawy.
16. W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOPP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOPP przydziela wniosek do oceny innemu Członkowi KOPP. Fakt ten zostaje ujęty w Protokole z prac KOPP.
17. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany osób oceniających wnioski mogą być w szczególności:
 - a) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.),

- b) wyłączenie Członka KOPP z udziału w ocenie projektu w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości, co do jego bezstronności,
 - c) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
 - d) rezygnacja Członka KOPP z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.
18. Zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych Członków KOPP w ramach posiedzenia są przedstawiane w Protokole z prac KOPP.

§ 7. Eksperci i zasady oceny pracy Ekspertów

1. Kandydaci na Ekspertów powoływani są w skład KOPP zgodnie z treścią § 1 ust. 4, § 3 i § 4 Regulaminu KOPP.
2. Udział Eksperta w wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego oznacza możliwość zaangażowania Eksperta do wszelkich czynności związanych z wyborem projektu do dofinansowania oraz wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków IP określonych w umowie pomiędzy IP i Ekspertem. Czynności związane z wyborem projektu do dofinansowania są podejmowane od momentu złożenia projektu do momentu jego wyboru do dofinansowania albo do oceny negatywnej. Kandydat na eksperta, który brał udział w wyborze projektu, nie może realizować zadań związanych z realizacją praw i obowiązków IP wynikających z decyzji o dofinansowaniu, w odniesieniu do tego projektu.
3. Rola eksperta w wyborze projektów może mieć również charakter opiniodawczo-doradczy, – przez co należy rozumieć, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IP wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z jego oceną pracownikom IP. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego.
4. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów lub wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji.
6. Regulamin naboru kandydatów na Ekspertów i prowadzenia Wykazu oraz zasady wykonywania obowiązków przez Ekspertów współpracujących z WUP określają odrębne Zarządzenia Dyrektora WUP.
7. IP dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
8. Szczegółowe zasady oceny pracy Ekspertów reguluje umowa zawierana pomiędzy IP, a Ekspertem. Ocena pracy Eksperta dotyczy, co najmniej potwierdzenia spełnienia przez Eksperta warunku dotyczącego posiadania wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach, której dokonywany jest wybór projektów oraz sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w umowie.

9. Ocena pracy Eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
10. Negatywna ocena pracy Eksperta skutkuje skreśleniem z Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WM.

§ 8. Zasada poufności bezstronności oraz standard prac KOPP

1. Ocena dokonywana przez KOPP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
 - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji naboru i biorące udział w posiedzeniu KOPP (wszyscy Członkowie KOPP oraz obserwatorzy);
 - b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji naboru i biorących udział w posiedzeniu KOPP (Członkowie KOPP oraz obserwatorzy) do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
 - c) poufności informacji o przebiegu i wynikach oceny do momentu podjęcia Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie;
 - d) zobowiązania Członków KOPP do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie;
 - e) niezależności oraz bezstronności Członków KOPP w zakresie dokonywanych przez nich ocen;
 - f) rejestrowania przebiegu procesu oceny wniosku.
2. Osoby zaangażowane w wybór projektu nie mogą być związane z Wnioskodawcą stosunkiem prawnym lub faktycznym, bądź w jakikolwiek inny sposób, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzanych przez nie czynności.
3. Osoby zaangażowane w wybór projektu zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych bądź wytworzonych w trakcie wyboru projektu. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Spełnienie powyższego wymogu następuje poprzez złożenie stosownego oświadczenia o poufności, którego wzór stanowią załączniki nr 1a i 1b do Regulaminu KOPP.
4. W przypadku zaangażowania w prace KOPP obserwatorów wskazanych w § 3 ust. 4 Regulaminu KOPP, przed udziałem w posiedzeniu KOPP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 1c do Regulaminu KOPP.
5. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności. Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta z Wnioskodawcą, którego wniosek jest oceniany w naborze. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik 1a do Regulaminu KOPP składane jest pod rygorem

odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do losowania Eksperta do oceny wniosku.

6. Pracownicy IP powoływani w skład KOPP zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik 1b do Regulaminu KOPP składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do oceny.
7. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOPP z oceny tego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOPP i wyłączyć się z oceny wniosku w ramach naboru. W takiej sytuacji Przewodniczący KOPP przekazuje wniosek do oceny innemu wylosowanemu oceniającemu zgodnie z § 6 Regulaminu KOPP. Fakt ten zostanie udokumentowany w Protokole z prac KOPP.
8. Zgodnie z art. 68a ust. 10 Ustawy w sytuacji, w której zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane w Oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności Eksperta, IP:
 - a) wyłącza Eksperta z udziału w wyborze projektu pozakonkursowego,
albo
 - b) ujawnia okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Eksperta bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektu (w uzasadnionych przypadkach, np. gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektu i wąski zakres przedmiotowy projektu, krąg Ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział Eksperta w ocenie projektu jest konieczny).
9. Okoliczności, o których mowa w ust. 8 dotyczą jego relacji z Wnioskodawcą, którego wniosek jest oceniany w trybie pozakonkursowym.

§ 9. Zasady dokonywania oceny formalno- merytorycznej

1. W ramach oceny formalno-merytorycznej, na każdym jej etapie IP dopuszcza modyfikacje. Zakres modyfikacji każdorazowo określa IP, przy czym modyfikacja rzutująca na spełnienie kryteriów może polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
2. Ocenie formalno-merytorycznej podlega złożony wniosek o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym (o ile spełnia wymogi w zakresie warunków formalnych, nie zawiera oczywistych omyłek, o których mowa w art. 43 Ustawy uniemożliwiających ocenę i nie został wycofany przez Wnioskodawcę).
3. Ocena formalno-merytoryczna (w tym ocena dokonywana po złożeniu przez Wnioskodawcę wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia wniosku) dokonywana jest, co do zasady w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia wylosowania Ekspertów do oceny. Wezwanie Wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia wniosku bądź złożenia wyjaśnień w związku z prowadzoną oceną formalno-merytoryczną, zawiesza bieg terminu oceny formalno-merytorycznej do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.
4. W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w ust. 3 może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w Protokole z prac KOPP, zostanie przekazana Wnioskodawcy oraz zostanie zamieszczona na [stronie internetowej RPO WM](#)³ i na [Portal Funduszy Europejskich](#)⁴.
5. Wniosek zawierający braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki popełnione przez Wnioskodawcę, które nie zostały przez niego poprawione w wyznaczonym terminie, pozostawiony zostanie bez rozpatrzenia.
6. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez dwóch Ekspertów wylosowanych spośród Ekspertów wpisanych do rejestru KOP, spełniających warunki określone w definicji w § 1 ust. 4.
7. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:
 - a) obligatoryjne kryteria formalne zatwierdzone przez KM RPO WM, stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu – muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną;
 - b) obligatoryjne kryteria merytoryczne zatwierdzone przez KM RPO WM, stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu – muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną;
8. Ocena spełnienia:
 - a) formalnych kryteriów obligatoryjnych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0–1” (spełnia / nie spełnia), albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu;

- b) merytorycznych kryteriów obligatoryjnych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0–1” (spełnia / nie spełnia), albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu;
9. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych, a zgodnie z zapisami kryteriów jest możliwe skierowanie go do wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia – wniosek podlega ocenie w zakresie kryteriów merytorycznych „0-1”. Po zakończeniu oceny wszystkich kryteriów formalnych i merytorycznych, z zastrzeżeniem ust. 10 wniosek kierowany jest do wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia.
10. Jeżeli wniosek nie zostanie poprawiony/uzupełniony w zakresie spełnienia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych i/lub merytorycznych zgodnie z § 10 - wniosek zostaje odrzucony, a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny.
11. W sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenie projekt kierowany jest do oceny przez trzeciego oceniającego, zgodnie z § 11.
12. Ocena formalno-merytoryczna wniosku dokonywana jest na formularzu Karty oceny formalno- merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu. Dokonanie oceny Członek KOPP potwierdza własnoręcznym podpisem lub przekazuje kartę w formie elektronicznej opatrzoną kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym⁵.
13. Prawidłowość wypełnienia Kart oceny formalno-merytorycznej podlega weryfikacji przez Przewodniczącego KOPP lub osoby przez niego wyznaczone. W razie stwierdzenia uchybień np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku i/lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, Karta oceny formalno-merytorycznej, zwracana jest Członkom KOPP do poprawy.
14. Ocena formalno-merytoryczna poprawionej lub uzupełnionej wersji wniosku dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, tzn. ponownie sprawdzane są wszystkie kryteria weryfikowane na tym etapie oceny.

§ 10. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium „0-1

1. W ramach oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego wniosek może być kierowany wielokrotnie do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (kryteriów), którego (ych) ocena dokonywana jest w systemie „0-1”.
2. Kryteria, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1”, które mogą podlegać poprawie/uzupełnieniu, zostały wskazane w Załączniku nr 4 do Regulaminu. W takim

⁵ w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.).

przypadku IP za pośrednictwem Systemu e-RPO wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnego uzupełnienia/poprawy wskazanych elementów wniosku.

- 3 IP może zwrócić się z prośbą o wyjaśnienia (poprawę/uzupełnienie), w przypadku, gdy oceniający mają wątpliwość, co do zawartych we wniosku zapisów.
- 4 Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia w piśmie wzywającym do ich dokonania chyba, że wprowadzane zmiany spowodują konieczność dokonania kolejnych zmian. W takich przypadkach należy wprowadzić dodatkowe zmiany we wniosku i wyszczególnić je w wykazie zmian / piśmie wraz z ich uzasadnieniem.
- 5 W przypadku wprowadzenia innych niż wymienione w piśmie do Wnioskodawcy korekt / uzupełnień, bez odnotowania tego faktu wraz z uzasadnieniem w wykazie wprowadzonych zmian, IP zwróci się do Wnioskodawcy o uzasadnienie zaproponowanych, a niewynikających z oceny KOPP zmian i/lub ponownie skieruje wniosek do poprawy/uzupełnienia.
- 6 W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie w wersji roboczej (bez sumy kontrolnej) we wskazanym przez IP terminie, IP podejmuje następujące czynności:
 - a) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IP terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IP wzywa Wnioskodawcę do przesłania zatwierdzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanych przez IP,
 - b) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IP terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczne jest, że Wnioskodawca nadpisał lub zatwierdził wniosek o dofinansowanie po terminie na złożenie uzupełnień/korektę wniosku, IP ponownie skieruje wniosek do poprawy/uzupełnień,
 - c) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IP terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) nie nastąpiło jego nadpisanie/zatwierdzenie po terminie na złożenie uzupełnienie/korekty wniosku o dofinansowanie, administrator systemu e-RPO na wniosek IP zatwierdza z urzędu przesłany w wersji roboczej wniosek nadając mu sumę kontrolną. IP wysyła Wnioskodawcy informację o zatwierdzeniu wniosku przez IP (w celu wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę na dokonaną czynność zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie przez IP) wraz z prośbą o podpisanie podpisem kwalifikowanym zatwierdzonej przez IP wersji wniosku w terminie wskazanym przez IP i przesłanie w module korespondencja (wraz z podpisem kwalifikowanym) oraz w module wnioski o dofinansowanie zatwierdzonej przez IP wersji wniosku w terminie wskazanym przez IP. Nieprzesłanie podpisanego wniosku we wskazanym przez IP terminie będzie skutkowało dokonaniem oceny w oparciu o pierwotną wersję wniosków o dofinansowanie.

- 7 W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie z nadaną sumą kontrolną we wskazanym przez IP terminie, natomiast błędnie podpisanego lub podpisanego przez osobę nieuprawnioną, IP wzywa Wnioskodawcę do złożenia tego samego wniosku przesłanego w ramach uzupełnień/korekty opatrzonego kwalifikowalnym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej lub złożenie pełnomocnictwa dla osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje oceną ostatniej prawidłowo złożonej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.
- 8 W sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał wyłącznie pismo przewodnie wraz z ewentualnymi załącznikami we wskazanym przez IP terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IP wzywa Wnioskodawcę do przesłania zatwierzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IP.
- 9 W przypadku niezłożenia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w terminie 7 dni liczonego od dnia następnego po wysłaniu w Systemie e-RPO pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień, w tym skorygowanego wniosku, Wnioskodawca ponownie zostanie wezwany do złożenia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia). IP zastrzega, że w ww. przypadku, ponowienie pisma wzywającego do złożenia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) odbywa się maksymalnie 3-krotnie.
- 10 W przypadku niezłożenia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) zgodnie z procedurą określoną w ust. 9, ostateczna ocena wniosku odbywa się w oparciu o ostatnio złożoną wersję wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Wnioskodawcy (np. związanych z funkcjonowaniem Systemu e-RPO), na jego wniosek, wyznaczony termin może zostać wydłużony.
- 11 Wniosek skorygowany złożony w wyniku wyjaśnień, co do zasady, jest oceniany pod względem formalno-merytorycznym przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny formalno-merytorycznej pierwszej wersji wniosku.
- 12 Ocena skorygowanego wniosku dotyczy kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, których poprawa/uzupełnienie miały wpływ na ocenę.

§ 11. Rozbieżności w ocenie kryteriów

1. Jako rozbieżność w ocenie należy rozumieć sytuację polegającą na tym, że jeden z oceniających ocenia to samo kryterium negatywnie, a drugi oceniający pozytywnie.
2. Jako rozbieżności w ocenie nie należy rozumieć sytuacji, w której jeden z oceniających kieruje projekt do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium formalnego i/lub kryterium merytorycznego, a drugi z oceniających to samo kryterium ocenia pozytywnie lub negatywnie.

2. W przypadku zidentyfikowania rozbieżności w ocenie, projekt przekazany zostaje do oceny dokonywanej przez trzeciego oceniającego spośród wylosowanych Członków KOPP. Trzeci Ekspert dokonuje własnej oceny kryterium/kryteriów, w którym/których wystąpiła rozbieżność w ocenie, na podstawie dokumentacji aplikacyjnej, w tym ocenia elementy projektu, które były przedmiotem rozbieżności w kartach oceny przedstawionych przez dwóch poprzednich Ekspertów. Informacja o powołaniu trzeciego oceniającego odnotowywana jest odnotowywana w Protokole z prac KOPP.
3. Ocena kryteriów dokonana przez trzeciego oceniającego jest oceną rozstrzygającą.

§ 12. Protokół z prac KOPP i rozstrzygnięcie naboru

1. Po zakończeniu oceny projektu złożonego w naborze sporządzany jest Protokół z prac KOPP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) informacje o Regulaminie i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia Regulaminu KOPP oraz jego zmian - o ile dotyczy);
 - b) informacje o sposobie powołania KOPP, miejscu przechowywania Polecenia służbowego o powołaniu KOPP w określonym składzie oraz informacje o ewentualnych zmianach składu KOPP;
 - c) opis działań przeprowadzonych przez KOPP oraz podjętych decyzji z uwzględnieniem terminów i formy podejmowanych działań;
 - d) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOPP lub ujawnienia wątpliwości, co do bezstronności Członków KOPP;
 - e) wskazanie terminów związanych z oceną wniosku, w tym terminu posiedzenia KOPP;
 - f) informacje o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOPP,
 - g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu (Regulamin KOPP, Karty oceny formalnej i Kart oceny merytorycznej, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności itp.).
3. Załącznikami do Protokołu są w szczególności:
 - a) Informacja zawierająca, co najmniej tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, wynik oceny formalno-merytorycznej, koszt całkowity projektu oraz ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania;
 - b) zestawienie podpisanych oświadczeń o gotowości do oceny, bezstronności i poufności;
 - c) zestawienie osób oceniających projekt ze wskazaniem wyników oceny formalno-merytorycznej;
 - d) zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych Członków KOPP;
 - e) Regulamin pracy KOPP;

- f) protokół z losowania Członków KOPP do oceny projektu pozakonkursowego.
 - g) listy obecności z poszczególnych losowań oraz ze spotkań Członków KOPP.
4. Protokół zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOPP, Kierownika Zespołu PKN, a następnie przez Wicedyrektora IP i Dyrektora IP.
 5. Protokół przechowywany jest w Zespole PKN.
 6. Ocena projektu pozakonkursowego może się zakończyć:
 - a) **wynikiem pozytywnym** i rekomendowaniem do dofinansowania,
 - b) **wynikiem negatywnym**.
 7. Wniosek uzyskuje **ocenę pozytywną** (uzyskuje status „**POPRAWNY**”) w sytuacji, gdy:
 - a) spełnia wszystkie kryteria formalne wskazane w załączniku nr 4 do Regulaminu (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu);
 - b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne wskazane w załączniku nr 4 do Regulaminu (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu).
 8. Wniosek uzyskuje **ocenę negatywną** (uzyskuje status „**ODRZUCONY**”) w sytuacji, gdy:
 - a) obydwaj oceniający uznali przynajmniej jedno (to samo) kryterium oceny formalnej za niespełnione, po uprzednim wyczerpaniu możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku
lub
 - b) obydwaj oceniający uznali za niespełnione, co najmniej jedno (to samo) kryterium merytoryczne, po uprzednim wyczerpaniu możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku).
 9. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania następuje poprzez podjęcie przez ZWM Uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu.
 10. Po zakończeniu oceny wniosku, informacja o wynikach oceny wniosku wraz z uzasadnieniem oceny wysyłana jest Wnioskodawcy za pomocą systemu e-RPO z zastrzeżeniem pkt 4 w Podrozdziale 1.6 Regulaminu niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podjęcia Uchwały ZWM w sprawie wyboru do dofinansowania projektu. Natomiast w przypadku projektu odrzuconego informacja wysyłana jest niezwłocznie po dokonaniu oceny, ale nie później niż 14 dni od daty oceny na Karcie oceny. Jako datę oceny należy rozumieć datę zatwierdzenia karty oceny przez Przewodniczącego KOPP lub osobę przez niego upoważnioną.

Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy Działu I rozdziału 8 KPA.
 11. IP zamieszcza na [stronie internetowej RPO WM](#)³ oraz na [Portalu Funduszy Europejskich](#)⁴ informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie do

7 dni od dnia przyjęcia przez ZWM Uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu.

12. Publikacja informacji o składzie KOPP w ramach naboru następuje równoległe z publikacją informacji, o której mowa w ust. 11.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Regulamin KOPP wchodzi w życie z dniem podjęcia przez ZWM uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu.
2. Zapisy Regulaminu KOPP mają zastosowanie do oceny projektu pozakonkursowego przekazanego do oceny po przyjęciu Regulaminu.
3. Integralną część Regulaminu KOPP stanowią załączniki:
Załącznik nr 1a – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta.
Załącznik nr 1b – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Członka KOP - Pracownika IP.
Załącznik nr 1c – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora.