

**Załącznik nr 5**  
**do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.06.01-IP.02-12-055/17**



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

**OCENIAJĄCEJ WNIOSKI ZŁOŻONE W KONKURSIE**

**NR [RPMP.08.06.01-IP.02-12-055/17](#)**

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

## Spis treści

<b>Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP .....</b>	<b>3</b>
§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów .....	3
§ 2. Postanowienia ogólne .....	4
§ 3. Skład KOP .....	5
§ 4. Sposób powołania KOP .....	7
§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP .....	7
§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP .....	11
§ 7. Eksperci i zasady oceny pracy Ekspertów .....	13
§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów .....	14
<b>Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW .....</b>	<b>16</b>
§ 9. Zasady dokonywania oceny formalnej-merytorycznej .....	16
§ 10. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium „0-1” .....	18
§ 11. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku w zakresie obligatoryjnych kryteriów punktowych .....	19
§ 12. Rozbieżności w ocenie kryteriów .....	20
§ 13. Ponowna ocena wniosków na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej i postępowania sądowo-administracyjnego .....	21
§ 14. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu .....	22
<b>Postanowienia końcowe i załączniki .....</b>	<b>26</b>

## Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP

### § 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów

**Ekspert** – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U. z 2016 r., poz. 217, z późn. zm.).

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

**IP** – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

**IRP** – Instytucja Rozpatrująca Protest, której funkcję pełni Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.

**IZ** – Instytucja Zarządzająca RPO WM, której funkcję pełni Zarząd Województwa Małopolskiego.

**KOP** – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 44 *Ustawy*, powołana przez IOK do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w konkursie nr RPMP.08.06.01-IP.02-12-055/17 w ramach RPO WM.

**KM RPO WM** – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.

**Lista ocenionych projektów** – lista, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy*, tj. lista wszystkich ocenionych projektów zawierająca przyznane oceny, ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i:

- a) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
- b) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt. a).

*Lista ocenionych projektów* obejmuje **Listę podstawową** (listę projektów wybranych do dofinansowania) oraz **Listę rezerwową** (listę projektów, które spełniają kryteria oceny, ale nie zostały wybrane do dofinansowania), a także informację dot. wniosków odrzuconych.

**Regulamin** – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.06.01-IP.02-12-055/17, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

**Regulamin konkursu** – dokument przyjmowany uchwałą ZWM, publikowany wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w konkursie nr RPMP.08.06.01-IP.02-12-055/17,

określający zasady obowiązujące w trakcie konkursu, tj. w trakcie naboru i oceny wniosków oraz ich wyboru do dofinansowania.

**System e-RPO** – system informatyczny udostępniany przez IZ na stronie internetowej <https://erpo.malopolska.pl>, umożliwiający wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu.

**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 2016 r., poz. 217, z późn. zm.).

**Wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek)** – zatwierdzony, tzn. zawierający sumę kontrolną 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. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).

**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.

**ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego.

## § 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady funkcjonowania Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.06.01-IP.02-12-055/17w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020.
2. Za zapewnienie prawidłowej organizacji pracy KOP, w tym za określenie planu pracy KOP oraz obsługę administracyjną KOP, odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów.
3. Ocena projektów przeprowadzana jest w systemie informatycznym 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.
4. Ocena projektów w ramach konkursu, o którym mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WM stanowiących Załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu*.

5. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub popełnionych przez wnioskodawcę oczywistych omyłek IOK może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek na podstawie art. 43 *Ustawy*, w wyznaczonym terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni od dnia skutecznego doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
6. Wymagania wobec wnioskodawców, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez właściwy KM, nie stanowią wymogów formalnych. Kryteria, które mają charakter formalny i wymogi formalne w świetle ustawy nie są pojęciami tożsamymi.
7. W sytuacji gdy IOK przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłyby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
8. Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. 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.
9. Jeśli stwierdzony brak formalny 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.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* 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 KOP

1. W skład KOP wchodzi pracownicy Zespołu PKN pełniący funkcje Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP oraz pozostali członkowie KOP - osoby z prawem dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie projektów, tj.:
  - a. pracownicy IOK, wpisani do *Rejestru osób uprawnionych do dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów* (Rejestr KOP) – obowiązkowo;
  - b. eksperci, o których mowa w art. 49 ust. 1 *Ustawy* – fakultatywnie.
2. W posiedzeniu KOP w charakterze obserwatorów, bez prawa dokonywania oceny projektów, na wniosek przedstawiony Dyrektorowi IOK nie później niż 7 dni kalendarzowych przez rozpoczęciem posiedzenia KOP, mogą uczestniczyć:

- a) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK 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.*
3. Przed rozpoczęciem udziału w pracach KOP, obserwator podpisuje deklarację poufności (załączniki nr 2c).
4. Przewodniczący KOP oraz pozostali członkowie KOP 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.
5. Osoby powołane do pracy w KOP muszą posiadać wiedzę dotyczącą specyfiki konkursu, a także kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie umożliwiające prawidłową ocenę wniosków.
6. Kandydaci na członków KOP, wskazani w oparciu o posiadane kompetencje i doświadczenie niezbędne do oceny wniosków w konkursie przez Kierownika Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów spośród pracowników IOK lub kandydatów umieszczonych w *Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM*, przed powołaniem w skład KOP, otrzymują drogą elektroniczną:
- a) informację o możliwości powołania do KOP na zasadach wskazanych w *Regulaminie*,
  - b) informację o planowanym terminie przeprowadzenia oceny wniosków,
  - c) listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie wraz z tytułami złożonych przez nich wniosków,
  - d) *Formularz oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta* lub *Formularz oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP – pracownika IOK*, których wzory stanowią załączniki nr 2a i 2b do *Regulaminu*.
7. Kandydaci na członków KOP dostarczają podpisane oświadczenia, o których mowa w ust. 6 w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia powołania w skład KOP). 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 wniosków. Niezłożenie oświadczenia w wymaganym terminie skutkuje brakiem możliwości przekazania wniosków do oceny.

## § 4. Sposób powołania KOP

1. KOP powołuje Dyrektor IOK na wniosek Kierownika Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów (PKN) niezwłocznie po zakończeniu naboru.
2. Powołanie KOP następuje na mocy Polecenia służbowego Dyrektora IOK, które określa listę osób powołanych do KOP z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 3 i 4, ze wskazaniem pracowników Zespołu PKN, pełniących funkcję Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP oraz pozostałych członków KOP z wyróżnieniem pracowników IOK i Ekspertów (kandydatów na Ekspertów) - osób uprawnionych do dokonywania oceny i/lub opiniowania wniosków o dofinansowanie projektów.
3. KOP powołuje się na okres od rozpoczęcia procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu, przez co rozumie się zakończenie oceny wszystkich projektów w ramach konkursu, w tym także projektów objętych procedurą odwoławczą.
4. Liczba członków KOP powoływanych do oceny projektów w ramach danego konkursu jest ustalana stosownie do potrzeb tego konkursu, jednak nie może być niższa niż 3 osoby.
5. Wszelkie zmiany w składzie KOP wprowadzane są w drodze zmiany Polecenia służbowego powołującego KOP.

## § 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów dokonywanej przez osoby posiadające specjalistyczną wiedzę oraz umiejętności z zakresu dziedziny, której dotyczy konkurs.
2. Członkowie KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, w tym w szczególności:
  - a) ocena formalno-merytoryczna (w tym wezwanie wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień),
  - b) ponowna ocena projektów, 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 wniosków dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
  - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,

- b) kryteriami wyboru projektów,
  - c) *Regulaminem konkursu*, w tym *Regulaminem pracy KOP*,
  - d) wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju,
  - e) wytycznymi IZ,
  - f) Wytycznymi wskazanymi w *Regulaminie konkursu* w podrozdziale 1.3.
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków opisany został w dalszej części *Regulaminu*.
6. **Przewodniczący KOP** jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów, w tym m.in. zgodności pracy KOP z *Regulaminem konkursu*, w tym *Regulaminem pracy KOP*,
  - b) zapewnienie poufności i bezstronności pracy członków KOP, m.in. przez odebranie od nich stosownych oświadczeń,
  - c) zapewnienie niezależności oceny dokonywanej przez każdego z oceniających,
  - d) właściwe przygotowanie członków KOP do oceny wniosków o dofinansowanie projektów,
  - e) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
7. Do zadań Przewodniczącego KOP należy w szczególności:
- a) zwoływanie posiedzeń KOP zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - b) koordynacja posiedzeń KOP, w szczególności przez organizowanie spotkań członków KOP,
  - c) organizowanie przed rozpoczęciem oceny w danym konkursie spotkań członków KOP, na których przekazywane są informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać projekt złożony w ramach konkursu, w tym informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów, przeprowadzenie losowania wniosków przekazywanych do oceny poszczególnym członkom KOP, w tym wniosków do ponownej oceny innemu oceniającemu w przypadku stwierdzenia, że została ona dokonana w sposób nieprawidłowy lub występują rozbieżności w ocenie,
  - d) bieżące monitorowanie postępów pracy członków KOP, w tym monitorowanie liczby dokonanych ocen przez poszczególnych członków KOP podczas oddelegowania do pracy w KOP i informowanie Kierownika Zespołu PKN o ewentualnym niewykonywaniu obowiązków przez poszczególnych członków KOP,
  - e) rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących oceny wniosku w zakresie spełnienia kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących,



- f) weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przez członków KOP przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP, a w przypadku stwierdzenia, że ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny:
- zwrócenie karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny,
  - lub
  - skierowanie projektu do ponownej oceny innemu oceniającemu w drodze losowania,
- Przewodniczący KOP może upoważnić innych członków KOP do przeprowadzenia niniejszej weryfikacji.
- g) wnioskowanie do Dyrektora IOK o zlecenie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
- h) nadzorowanie i koordynowanie ponownej oceny dokonywanej w ramach procedury odwoławczej,
- i) zatwierdzenie *Protokołu z prac KOP* i przedłożenie go Dyrektorowi IOK.
8. W czasie nieobecności Przewodniczącego KOP powyższe zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego KOP.
9. Do zadań **Sekretarza KOP** należy w szczególności:
- a) koordynacja spotkań i korespondencja z Członkami KOP, w tym z ekspertami,
  - b) koordynacja korespondencji z wnioskodawcami,
  - c) sporządzanie listy projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu,
  - d) koordynacja działań organizacyjno-logistycznych związanych z pracami KOP, w szczególności zapewnienie warunków technicznych, udostępnienie członkom KOP złożonych projektów,
  - e) przygotowywanie bieżącej korespondencji z członkami KOP związanej z pracami KOP, w tym dostarczanie członkom KOP materiałów niezbędnych podczas oceny, w szczególności dokumentów programowych, opracowań i raportów,
  - f) przyjmowanie od członków KOP kart oceny i innych dokumentów związanych z oceną, wprowadzanie danych z kart do baz danych,
  - g) sporządzenie protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
  - h) sporządzanie listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie w konkursie, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów,
  - i) sporządzenie i zamieszczenie na następujących stronach: <http://www.rpo.malopolska.pl>, [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) list projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów,
  - j) wprowadzanie danych do baz danych,
  - k) wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,
  - l) kompletowanie i zabezpieczenie dokumentacji związanej z pracami KOP,
  - m) nadzór nad aktualizacją statusów oceny w Systemie e-RPO.

10. Zadaniem **Członka KOP** jest:

- a) przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów,
  - b) przedstawienie jednoznacznej i precyzyjnej informacji w *Karcie oceny* dotyczącej skierowania projektu do przedstawienia przez wnioskodawcę wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia), o których mowa § 10 i § 11,
  - c) przeprowadzenie powtórnej oceny i porównanie wersji wniosku, w przypadku skierowania projektu do przedstawienia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia), o których mowa w § 10 i § 11 oraz złożenia przez wnioskodawcę poprawionego wniosku o dofinansowanie. Porównanie wniosków polega na weryfikacji przez Członka KOP czy wnioskodawca nie wprowadził do wniosku zmian innych niż zalecane.
11. Członek KOP upoważniony do weryfikacji kart oceny wniosków o dofinansowanie projektów dokonuje weryfikacji prawidłowości dokonanych ocen przez Członków KOP, a w przypadku stwierdzenia, że ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny zwraca kartę oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny.
12. Członek KOP zobowiązany jest w szczególności do:
- a) zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza podpisem na oświadczeniu o bezstronności;
  - b) przeprowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kryteria obowiązujące w danym konkursie;
  - c) przedstawienia wyczerpującego, przejrzystego i zgodnego ze stanem faktycznym, pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny*
  - d) wypełniania 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 KOP zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie Przewodniczącemu KOP i wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny;
  - e) sprawdzenia racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projekcie w związku z realizacją poszczególnych zadań – w tym kosztów dóbr i usług;
  - f) udzielanie IOK, na jej wniosek, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny projektu;
  - g) zapoznania się z rozstrzygnięciami środków odwoławczych uwzględnionych w związku z przeprowadzoną przez członka KOP oceną;
  - h) terminowego dostarczenia do IOK podpisanych kart oceny projektów;
  - i) niezatrzymywania jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z wykonywaniem zadań w ramach KOP;
  - j) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów związanych z wykonywaniem zadań w ramach KOP;
  - k) informowania Przewodniczącego KOP o zaistniałych próbach wywierania nacisku;
  - l) udziału w organizowanych szkoleniach i spotkaniach KOP;
  - m) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## § 6. Organizacja i tryb pracy KOP

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się w ramach posiedzenia KOP, które zwoływane jest nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.
2. Przez posiedzenie KOP rozumie się okres, jaki upływa od momentu przeprowadzenia losowania wniosków do oceny do momentu zatwierdzenia *Protokołu z prac KOP*.
3. W ramach prac KOP w siedzibie WUP odbywa się co najmniej jedno spotkanie KOP dotyczące oceny wniosków. W uzasadnionych przypadkach kierownik Zespołu PKN może podjąć decyzję o odstąpieniu od organizacji spotkania.
4. Spotkanie KOP zwoływane jest przede wszystkim w celu omówienia zasad i sposobu oceny wniosków w ramach konkursu.
5. Przed rozpoczęciem prac KOP Sekretarz KOP sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności.
6. Przed przystąpieniem do oceny projektu członek KOP podpisuje deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności, których wzory stanowią załączniki do *Regulaminu prac KOP*.
7. Losowanie wniosków dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy dostarczyli oświadczenia wskazane w § 3 ust. 6 lit. d) *Regulaminu*.
8. Losowanie wniosków przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP lub osobę przez niego upoważnioną.
9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w *Protokole z prac KOP*. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek. Umożliwi to łączną (tj. z uwzględnieniem wszystkich wniosków) ocenę potencjału wnioskodawcy do realizacji projektu.
10. Wnioski przekazywane są Członkom KOP do oceny w formie elektronicznej. 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.
11. Wraz z wylosowanym do oceny wnioskiem Członek KOP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, w szczególności *Regulamin pracy KOP* i *Regulamin konkursu*.

12. Ocena spełnienia przez dany projekt kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji określonych w ust. 13. 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.
13. IOK 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, IOK może wymagać od wnioskodawcy informacji i dokumentów umożliwiających identyfikację wnioskodawcy oraz komunikowanie się z nim.
14. Członkowie KOP są zobowiązani do przedstawienia w *Karcie Oceny* wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium ocenionego negatywnie, a w przypadku kryteriów punktowych – do uzasadnienia powodu nieprzyznania maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów (podania wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny lub o obniżeniu punktacji). 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. 12. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwość.
15. Prawidłowość wypełnienia *Kart Oceny* podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącego KOP 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 KOP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOP losuje wniosek do oceny innemu członkowi KOP, zgodnie z zasadami losowania określonymi w paragrafie 6. Fakt ten zostaje ujęty w *Protokole z prac KOP*.
17. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany osób oceniających wnioski mogą być w szczególności:
- a) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.),
  - b) wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie projektów w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości co do jego bezstronności,
  - c) wyłączenie z ponownej oceny projektu przywróconego do oceny po uwzględnieniu środka odwoławczego,
  - d) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
  - e) rezygnacja członka KOP z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.

18. Wyniki losowania, a także zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych członków KOP w ramach danego posiedzenia są przedstawiane w *Protokole z prac KOP*.

## § 7. Eksperci i zasady oceny pracy Ekspertów

1. Do udziału w wyborze projektów do dofinansowania IOK może wyznaczyć ekspertów, o których mowa w art. 49 Ustawy.
2. Kandydaci na ekspertów powoływani są w skład KOP zgodnie z treścią § 3 i § 4 *Regulaminu*.
3. Udział eksperta w wyborze projektów oznacza możliwość zaangażowania eksperta do wszelkich czynności związanych z wyborem projektów do dofinansowania określonych w umowie pomiędzy IOK 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, w tym w ramach procedury odwoławczej.
4. 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 IOK wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z jego oceną pracownikom IOK. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego.
5. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*.
6. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
7. Udział ekspertów w szkoleniach dot. oceny projektów w danym konkursie jest obowiązkowy, brak udziału w organizowanym przez IOK szkoleniu eliminuje danego eksperta z możliwości oceny wniosków w danym konkursie.
8. Regulamin naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu oraz zasady wykonywania obowiązków przez ekspertów współpracujących z WUP określają odrębne Zarządzenia Dyrektora WUP.
9. IOK dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
10. Szczegółowe zasady oceny pracy Ekspertów reguluje umowa zawierana pomiędzy IOK 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.

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

## **§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów**

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
  - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i biorące udział w posiedzeniu KOP (wszyscy Członkowie KOP oraz obserwatorzy),
  - b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji konkursu i biorących udział w posiedzeniu KOP (Członkowie KOP oraz obserwatorzy) do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną,
  - c) poufności informacji o przebiegu i wynikach oceny do momentu ogłoszenia listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania,
  - d) zobowiązania Członków KOP do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie,
  - e) niezależności oraz bezstronności Członków KOP w zakresie dokonywanych przez nich ocen,
  - f) rejestrowania przebiegu procesu oceny wniosków.
2. Osoby zaangażowane w wybór projektów nie mogą być związane z wnioskodawcami 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 projektów zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych bądź wytworzonych w trakcie wyboru projektów. 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.
4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w § 3 ust. 2 niniejszego *Regulaminu*, przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 2c do *Regulaminu*.

5. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności*. Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta ze wszystkimi wnioskodawcami, których wnioski są oceniane w konkursie. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do oceny.
6. Pracownicy IOK powoływani w skład KOP zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 *Kodeksu Postępowania Administracyjnego*. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do danej oceny.
7. Wzory oświadczeń Eksperta oraz Członka KOP – pracownika IOK dotyczące gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowią załączniki nr 2a i 2b do *Regulaminu*.
8. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny tego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOP i:
  - a) w przypadku Eksperta wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach konkursu,
  - b) w przypadku pracownika IOK wyłączyć się z danej sprawy.

Przewodniczący KOP losuje wnioski nieocenione przez tego Członka KOP do oceny innemu oceniającemu. Fakt ten zostanie udokumentowany w *Protokole z prac KOP*.
9. Zgodnie z art. 49 ust. 9 *Ustawy* w sytuacji, gdy zostaną stwierdzone inne niż wskazane w *Oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności* okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta, możliwe jest:
  - a) wyłączenie Eksperta z udziału w wyborze projektów,

albo

  - b) ujawnienie okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności Eksperta bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektów (w uzasadnionych przypadkach, np. gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty Ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział Eksperta w ocenie tych projektów jest konieczny).
10. Okoliczności, o których mowa w ust. 9 lit a, w przypadku Eksperta dotyczą jego relacji ze wszystkimi wnioskodawcami, których wnioski są oceniane w konkursie, a w przypadku pracowników IOK dotyczą relacji z konkretnym wnioskodawcą.

### **§ 9. Zasady dokonywania oceny formalno-merytorycznej**

1. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile spełnia wymogi formalne, o których mowa w art. 43 *Ustawy* i nie został wycofany przez wnioskodawcę).
2. Ocena formalno – merytoryczna (w tym poprawa/uzupełnienie wniosku) dokonywana jest co do zasady w terminie 120 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru. 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. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) powyższy termin oceny formalno-merytorycznej może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IOK. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w Protokole z prac KOP oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej: <http://www.rpo.malopolska.pl> oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).
3. Wnioski zawierające braki formalne lub oczywiste omyłki popełnione przez wnioskodawcę, które nie zostały przez niego poprawione w wyznaczonym terminie oraz wnioski wycofane z konkursu przez wnioskodawcę, pozostawione są bez rozpatrzenia.
4. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez dwóch Członków KOP.
5. Kryteria weryfikowane podczas oceny formalno-merytorycznej określone są w *Regulaminie konkursu*.
6. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest na formularzu *Karty Oceny Formalno-Merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 1a, 1b do *Regulaminu*. Dokonanie oceny członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:
  - a) obligatoryjne kryteria formalne – muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną,
  - b) obligatoryjne kryteria merytoryczne – 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 lub
    - przyznaniu określonej liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które projekt może uzyskać w ramach danego kryterium. Przyznana liczba punktów jest mnożona przez wagę. W celu spełnienia obligatoryjnego kryterium punktowego niezbędne jest uzyskanie min. 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianej dla danego kryterium.
9. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych i nie jest możliwe skierowanie go do poprawy/uzupełnienia lub nie zostanie poprawiony/uzupełniony - wniosek zostaje odrzucony i nie podlega weryfikacji w zakresie kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich kryteriów formalnych, a do wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
10. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów merytorycznych, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” i nie jest możliwe skierowanie go do poprawy/uzupełnienia lub nie zostanie poprawiony/uzupełniony – wniosek zostaje odrzucony i nie podlega weryfikacji w zakresie punktowych kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich kryteriów „0-1”, a do wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
11. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych i/lub merytorycznych „0-1”, a zgodnie z zapisami kryteriów jest możliwe skierowanie go do poprawy/uzupełnienia – wniosek podlega weryfikacji w zakresie kolejnych kryteriów. Po zakończeniu oceny wszystkich kryteriów, z zastrzeżeniem ust. nr 9 i 10 wniosek kierowany jest do poprawy/uzupełnienia.
12. Ocena punktowa dokonywana przez członka KOP przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

13. Minimalna i maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wskazana jest w *Regulaminie konkursu*.

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

1. W ramach oceny formalno-merytorycznej wniosek o dofinansowanie projektu może być skierowany do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (kryteriów), którego (ych) ocena dokonywana jest w systemie „0-1”. Kryteria „0-1”, które mogą podlegać poprawie/uzupełnieniu wskazane są w Załączniku nr 1 do *Regulaminu konkursu*. W takim przypadku IOK za pośrednictwem Systemu e-RPO wzywa wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnego uzupełnienia/poprawy wskazanych elementów wniosku.
2. IOK może zwrócić się z prośbą o wyjaśnienia (poprawę/uzupełnienie), w przypadku, gdy oceniający mają wątpliwość co do zawartych we wniosku zapisów, a nie w sytuacji, gdy wnioskodawca w ogóle nie odniósł się do danej kwestii we wniosku o dofinansowanie.
3. W przypadku niezłożenia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w terminie 7 dni kalendarzowych od daty skutecznego doręczenia w Systemie e-RPO pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień, w tym skorygowanego wniosku, jego ostateczna ocena odbywa się w oparciu o pierwotną wersję wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn obiektywnych, niezależnych od wnioskodawcy (np. związanych z funkcjonowaniem e-RPO), na jego wniosek, wyznaczony termin może zostać wydłużony.
4. Wnioski skorygowane złożone w wyniku wyjaśnień, co do zasady, są oceniane pod względem formalno-merytorycznym przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny formalno-merytorycznej pierwszej wersji wniosku.
5. Ocena skorygowanego wniosku dotyczy kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie miały wpływ.
6. Poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy/uzupełnienia w piśmie, o którym mowa w ust. 1 i 2 (z wyjątkiem sytuacji, kiedy wprowadzane zmiany powodują konieczność wprowadzenia innych zmian). Wraz z korektą dokumentacji wnioskodawca powinien przedstawić informację zawierającą zestawienie dokonanych zmian. Podczas oceny skorygowanego wniosku weryfikowane jest, czy wnioskodawca nie wprowadził do wniosku zmian innych niż zalecane.

## § 11. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku w zakresie obligatoryjnych kryteriów punktowych

1. W ramach oceny formalno-merytorycznej w przypadku wątpliwości oceniającego co do adekwatnej liczby punktów dla danego projektu, wniosek o dofinansowanie projektu może zostać skierowany do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w zakresie kryteriów punktowych. Kryteria punktowe, które mogą podlegać wyjaśnieniu (poprawie/uzupełnieniu) wskazane są w Załączniku nr 1 do *Regulaminu konkursu*. W takim przypadku IOK za pośrednictwem Systemu e-RPO wzywa wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnego uzupełnienia/poprawy wskazanych elementów wniosku.
2. IOK może zwrócić się z prośbą o wyjaśnienia (poprawę/uzupełnienie), w przypadku, gdy oceniający mają wątpliwość co do zawartych we wniosku zapisów, a nie w sytuacji, gdy wnioskodawca w ogóle nie odniósł się do danej kwestii we wniosku o dofinansowanie.
3. Poprawa/uzupełnienie wniosku w zakresie kryteriów punktowych stanowi część etapu oceny formalno-merytorycznej i może dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i finansowego projektu.
4. Jeśli projekt jednoznacznie nie spełnia co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium punktowego – wniosek zostanie odrzucony na danym kryterium i nie zostanie skierowany w tym zakresie do poprawy/uzupełnienia.
5. Do poprawy/uzupełnienia wniosku w zakresie kryteriów punktowych może zostać skierowany również projekt, który wymaga poprawy/uzupełnienia w celu spełnienia kryteriów „0-1” (z zastrzeżeniem, że żadne z obligatoryjnych kryteriów 0-1 nie zostało uznane za niespełnione). W sytuacji, gdy pomimo skierowania do poprawy/uzupełnienia wniosek nadal nie będzie spełniał kryteriów „0-1”, zostanie odrzucony, a do wnioskodawcy skierowane zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
6. W *Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej* projektu oceniający powinni wskazać:
  - a) zakres wyjaśnień, w tym niezbędne do wprowadzenia do wniosku korekty, wyjaśnienia/uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku,
  - b) wyczerpujące uzasadnienie swojego stanowiska.
7. Poprawa/uzupełnienie wniosku w zakresie kryteriów punktowych obejmuje kwestie wskazane przez Oceniających w *Kartach Oceny Formalno-Merytorycznej* jako skierowane do wyjaśnienia i zostają przedstawione wnioskodawcy w piśmie zawierającym stanowisko Członków KOP.
8. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od daty skutecznego doręczenia pisma zawierającego stanowisko Oceniających przesyła do IOK za pomocą systemu e-RPO skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z pismem zawierającym zestawienie wprowadzonych

zmian i/lub uzasadnieniem podtrzymania swojego stanowiska. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn obiektywnych, niezależnych od wnioskodawcy (np. związanych z funkcjonowaniem e-RPO), na jego wniosek, wyznaczony termin może zostać wydłużony. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia/poprawy w piśmie, o którym mowa w ust. 7, chyba że wprowadzane zmiany powodują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian.

9. Po złożeniu przez wnioskodawcę skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu Członkowie KOP dokonują jego powtórnej oceny. W przypadku, gdy wnioskodawca nie przedstawi wyjaśnień, powtórna ocena dokonywana jest na podstawie pierwotnie złożonego wniosku.
10. Ocena skorygowanego wniosku dotyczy kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie miały wpływ. Ocena skorygowanego wniosku w zakresie kryteriów punktowych, które podlegały skierowaniu do poprawy/uzupełnienia jest oceną ostateczną. Końcową ocenę skorygowanego wniosku stanowi łączna liczba punktów przyznanych w wyniku oceny kryteriów podlegających poprawie/uzupełnieniu oraz punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach (tj. kryteriów niepodlegających poprawie/uzupełnieniu i kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie nie miały wpływu) na etapie wcześniejszej oceny.

## **§ 12. Rozbieżności w ocenie kryteriów**

1. W przypadku rozbieżności w ocenie kryteriów ocenianych „0–1” polegającej na tym, że jedna osoba ocenia kryterium negatywnie, druga pozytywnie, projekt przekazany zostaje w drodze losowania do oceny przez trzecią osobę, której ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w *Protokole z prac KOP*. Przez rozbieżność w ocenie skutkującą koniecznością przekazania wniosku do trzeciej oceny, należy również rozumieć sytuację, w której tylko jeden członek KOP kieruje wniosek do poprawy/uzupełnienia w celu potwierdzenia spełnienia kryterium formalnego lub kryterium merytorycznego „0-1”.
2. Jako rozbieżność w ocenie obligatoryjnych kryteriów punktowych rozumie się sytuację, w której:
  - a) jeden z oceniających ocenia wszystkie punktowe kryteria pozytywnie (przyznaje co najmniej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę), a drugi ocenia przynajmniej jedno kryterium negatywnie (poniżej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę),
  - b) jeden z oceniających ocenia przynajmniej jedno kryterium punktowe negatywnie (poniżej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę), a drugi ocenia to samo kryterium pozytywnie przez co średnia przyznanych punktów w każdym z kryteriów wynosi co najmniej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę.

3. W przypadku zidentyfikowania rozbieżności w ocenie, projekt przekazany zostaje do oceny dokonywanej przez trzeciego oceniającego wylosowanego spośród Członków KOP. Ocena trzeciego oceniającego polega na weryfikacji spełnienia kryteriów, w których występuje rozbieżność.
4. W przypadku oceny kryteriów „0-1” ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest oceną rozstrzygającą.
5. W przypadku oceny punktowej ocenę danego kryterium przyznaną przez trzeciego oceniającego zestawia się z tą z poprzednich ocen danego kryterium, która jest najbardziej zbliżona w rozstrzygnięciu do jego oceny (pozytywna ocena kryterium, negatywna ocena kryterium).
6. Jako rozbieżności w ocenie nie należy rozumieć sytuacji, w której jeden z oceniających kieruje projekt do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w zakresie obligatoryjnych kryteriów punktowych, pod warunkiem, że drugi oceniający ocenia kryterium pozytywnie.
7. Informacje dot. procesu ponownej oceny dokonanej przez trzech oceniających są odnotowywane w *Protokole z prac KOP*.

### **§ 13. Ponowna ocena wniosków na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej i postępowania sądowo-administracyjnego**

1. Ponowna ocena wniosków wskutek uwzględnienia protestu, w przypadku gdy doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny lub wskutek uwzględnienia skargi, przebiega zgodnie z zapisami Rozdziału 2 *Regulaminu*, z zastrzeżeniami określonymi w niniejszym paragrafie:
  - a) ponowna ocena przeprowadzana jest jedynie w odniesieniu do kryteriów, których ocenę kwestionował wnioskodawca we wniesionym środku odwoławczym,
  - b) osobami dokonującymi ponownej oceny nie mogą być Członkowie KOP, którzy dokonywali wcześniejszej oceny danego wniosku,
  - c) osoby dokonujące ponownej oceny są zobowiązane zapoznać się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu wniesionego przez wnioskodawcę oraz treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego, ponadto muszą usunąć uchybienia, które wystąpiły w pierwotnej ocenie,
  - d) termin przeznaczony na ocenę liczony jest od daty otrzymania przez IOK rozstrzygnięcia środka odwoławczego,
  - e) w przypadku, gdy ponowna ocena jest dokonywana na skutek wyroku sądu administracyjnego, oceniający są związani wskazaniem sądu.

2. W przypadku ponownej oceny formalno-merytorycznej w kryteriach wskazanych w rozstrzygnięciu protestu, co do zasady, punkty uzyskane z tej oceny zastępują punkty uzyskane na etapie wcześniejszej oceny w kryteriach ocenianych ponownie. W przypadkach, w których ponowna ocena w danym kryterium jest niższa niż uzyskana na etapie pierwotnej oceny, w odniesieniu do której wnioskodawca wniósł protest, w mocy utrzymywana jest wyższa ocena tego kryterium.
3. Punkty uzyskane w ponownie ocenianych kryteriach na etapie oceny merytorycznej są dodawane do punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach na etapie wcześniejszej oceny.
4. IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
  - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny lub umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej,
  - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie na zasadach określonych w art. 61 Ustawy.

#### **§ 14. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów złożonych w konkursie sporządzany jest *Protokół z prac KOP*, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia *Regulaminu* oraz jego zmian - o ile dotyczy),
  - b) informacje o sposobie powołania KOP, miejscu przechowywania Polecenia służbowego o powołaniu KOP w określonym składzie oraz informacje o ewentualnych zmianach składu KOP,
  - c) opis działań przeprowadzonych przez KOP oraz podjętych decyzji z uwzględnieniem terminów i formy podejmowanych działań (w tym dot. odstąpienia od losowania wniosków itp.),
  - d) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP,
  - e) wskazanie terminów związanych z oceną wniosków, w tym terminu posiedzenia KOP,
  - f) informacje o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP,
  - g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (*Regulamin prac KOP*, *Karty oceny formalno-merytorycznej*, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności itp.).

3. Załącznikami do *Protokołu* są w szczególności:
- a) *Lista ocenionych projektów*, zawierająca w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, wynik oceny, koszt całkowity projektu oraz ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania. Lista uszeregowana jest od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów ocenionych najniżej. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie,
  - b) zestawienie podpisanych oświadczeń o gotowości do oceny, bezstronności i poufności.
  - c) zestawienie projektów ocenianych na etapie oceny formalno-merytorycznej wraz z przyporządkowaniem osób oceniających poszczególne projekty oraz wynikiem oceny z uwzględnieniem liczby przyznanych przez oceniających punktów ogółem i w każdym kryterium.
  - d) zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych członków KOP,
  - e) zestawienie deklaracji poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP o charakterze obserwatora.
4. Protokół zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP, Kierownika Zespołu PKN a następnie przez Wicedyrektora IOK i Dyrektora IOK.
5. Protokół przechowywany jest w Zespole Promocji, Konkursów i Naboru Projektów.
6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie *Listy ocenionych projektów* przez ZWM.
7. Kończącą ocenę formalno-merytoryczną projektu w zakresie liczby przyznanych punktów stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie obligatoryjnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryterium premiującego.
8. O miejscu projektów na *Liście ocenianych formalno-merytorycznej projektów* decyduje uszeregowanie w kolejności malejącej ostatecznej liczby punktów, z zastrzeżeniem, że projekty niespełniające co najmniej jednego z obligatoryjnych kryteriów umieszczane są na *Liście ocenionych formalno-merytorycznie projektów* w kolejności następującej po projektach spełniających minimalne wymagania, przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium ocenianego w systemie „0-1” umieszczane są na *Liście ocenionych formalno-merytorycznie projektów* z liczbą punktów wynoszącą 0.
9. Premia punktowa za spełnienie kryterium premiującego jest wliczana do ostatecznej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał przynajmniej minimalną liczbę punktów wymaganą w każdym obligatoryjnym kryterium oraz spełnia wszystkie obligatoryjne kryteria weryfikowane w systemie „0-1”.

10. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów, o wyższym miejscu na *Liście ocenionych formalno-merytorycznie projektów* decyduje kolejno wyższa liczba punktów w następujących polach *Karty Oceny Formalno-Merytorycznej*:

- a) Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników,
- b) Adekwatność opisu i doboru zadań,
- c) Adekwatność doboru grupy docelowej,
- d) Zdolność do efektywnej realizacji projektu,
- e) Kwalifikowalność i efektywność wydatków,
- f) Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu,
- g) Sposób zarządzania projektem oraz zadania zlecone i rola partnerów (jeśli dotyczy),
- h) Wpływ na polityki horyzontalne.

Projekty, które uzyskały tę samą liczbę punktów, mogą zostać wybrane do dofinansowania tylko w sytuacji, gdy alokacja w konkursie jest wystarczająca, aby objąć dofinansowaniem wszystkie projekty z tą samą liczbą punktów.

11. Ocena może się zakończyć:

- a) wynikiem pozytywnym,
- b) wynikiem negatywnym.

12. Wniosek uzyskuje ocenę pozytywną (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na *Liście podstawowej* w sytuacji, gdy:

- a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- c) średnia z oceny każdego obligatoryjnego kryterium punktowego nie jest mniejsza niż minimalna liczba punktów wymagana w danym kryterium, z zastrzeżeniem § 12 *Rozbieżności w ocenie kryteriów*,
- d) spełnia lub nie spełnia merytorycznego kryterium premiującego

oraz uzyskał wymaganą, tj. najwyższą liczbę punktów spośród ocenionych projektów spełniających warunki, o których mowa w literach a - d) i alokacja na konkurs wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania.

13. 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 (o ile korekta w danym zakresie była zasadna) lub
  - b) obydwaj oceniający uznali za niespełnione co najmniej jedno (to samo) kryterium merytoryczne, którego ocena dokonywana jest w systemie „0-1”, po uprzednim wyczerpaniu możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku (o ile korekta wniosku w danym zakresie była zasadna) lub
  - c) średnia z oceny co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium punktowego jest mniejsza niż minimalna liczba punktów wymagana w tym kryterium z zastrzeżeniem § 12 *Rozbieżności w ocenie kryteriów*.
14. Ponadto, wniosek uzyskuje ocenę negatywną (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na *Liście rezerwowej*) w sytuacji, gdy:
- a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
  - b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
  - c) średnia z oceny każdego obligatoryjnego kryterium punktowego nie jest mniejsza niż minimalna liczba punktów wymagana w danym kryterium, z zastrzeżeniem § 12 *Rozbieżności w ocenie kryteriów*,
  - d) spełnia lub nie spełnia merytorycznego kryterium premiującego
- oraz nie uzyskał wymaganej, tj. najwyższej liczby punktów spośród ocenionych projektów spełniających warunki, o których mowa w literach a-d) albo uzyskał wymaganą, tj. najwyższą liczbę punktów spośród ocenionych projektów spełniających warunki, o których mowa w literach a-d), ale alokacja na konkurs nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania.
15. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków, informacja o wynikach oceny danego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem punktacji otrzymanej przez projekt wysyłana jest wnioskodawcy za pomocą systemu informatycznego e-RPO z zastrzeżeniem pkt. 4 w Podrozdziale 1.6 *Regulaminu konkursu* niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podjęcia Uchwały ZWM zatwierdzającej *Listę ocenionych projektów*. Natomiast w przypadku projektów odrzuconych informacja wysyłana jest niezwłocznie po dokonaniu oceny (zgodnie z § 9 ust. 4 i § 12 ust. 3 Regulaminu pracy KOP), ale nie później niż 14 dni od daty oceny na Karcie oceny formalno-merytorycznej.
16. W przypadku negatywnej oceny, informacja, o której mowa w pkt. 15 zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

17. IOK zamieszcza na stronie internetowej: <http://www.rpo.malopolska.pl> oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) Listę podstawową oraz Listę rezerwową.
18. Publikacja informacji o składzie KOP w ramach konkursu następuje równolegle z publikacją *Listy podstawowej* oraz *Listy rezerwowej*.

### Postanowienia końcowe i załączniki

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podjęcia przez ZWM uchwały w sprawie przyjęcia *Regulaminu konkursu*.
2. Zapisy niniejszego *Regulaminu* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny po przyjęciu *Regulaminu*.
3. Integralną część *Regulaminu* stanowią załączniki:
  - Załącznik nr 1a – Wzór *Karty oceny formalno-merytorycznej pierwszej wersji wniosku*
  - Załącznik nr 1b – Wzór *Karty oceny formalno-merytorycznej skorygowanej wersji wniosku*
  - Załącznik nr 2a – Wzór *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta*
  - Załącznik nr 2b – Wzór *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Członka KOP - Pracownika IOK*
  - Załącznik nr 2c – Wzór *Oświadczenia o poufności obserwatora*