



Załącznik nr 4
do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym
w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

składanych w TRYBIE POZAKONKURSOWYM

**w ramach 9. i 10. Osi Priorytetowej Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego
na lata 2014-2020**

Spis treści

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP	3
§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów	3
§ 2. Postanowienia ogólne	4
§ 3. Skład KOP	4
§ 4. Sposób powołania KOP	6
§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP	7
§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP	9
§ 7. Eksperti i zasady oceny pracy Ekspertów	11
§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów	12
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	13
§ 9. Zasady dokonywania oceny formalnej	13
§ 10. Zasady dokonywania oceny merytorycznej	14
§ 11. Poprawa/uzupełnienie wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium	16
§ 12. Rozbieżności w ocenie kryteriów	17
§ 13 Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania	17
Postanowienia końcowe i załączniki	18

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP

§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 *Ustawy*.

IP – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, tj. Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

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

KOP – Komisja Oceny Projektów, powołana przez IP do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów składanych w ramach RPO WM w trybie pozakonkursowym.

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

Projekt pozakonkursowy (projekt) – projekt znajdujący się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego*.

Regulamin - Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty znajdujące się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego* w ramach 9. i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Regulamin przygotowania i oceny projektów pozakonkursowych – Regulamin przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020, dla których Instytucją Pośredniczącą jest Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U. z 2014 poz. 1146, z późn. zm.).

Wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (wniosek) – dokument złożony przez Wnioskodawcę w trybie pozakonkursowym w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM za pośrednictwem Systemu e-RPO, 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 KOP oceniającej projekty znajdujące się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM* w trybie pozakonkursowym, składane do Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości w 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 Referatu ds. Wyboru (ZW.I).
3. Ocena projektu pozakonkursowego odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektu, zatwierdzonych przez KM RPO WM i składa się z dwóch etapów:
 - a) oceny formalnej,
 - b) oceny merytorycznej.
4. Ocena projektu przeprowadzana jest w systemie informatycznym e-RPO. W przypadku braku funkcjonalności lub awarii systemu e-RPO, przewiduje się dokonywanie oceny w wersji papierowej do czasu ponownego uruchomienia systemu. Każdorazowo, wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.
5. 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 IP, Przewodniczący KOP oraz Koordynator procesu oceny projektu pozakonkursowego pełniący funkcję Sekretarza KOP.
2. W skład KOP mogą zostać powołani Eksperti niebędący pracownikami IP, znajdujący się w *Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM*, posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia z dziedziny, w ramach której wniosek

pozakonkursowy jest składany, w tym również wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WM.

3. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniu KOP mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatorów:
 - 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.*
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 nie dokonują oceny projektu. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowywana w *Protokole z prac KOP*.
5. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor IP albo osoba przez niego wskazana.
6. Funkcję Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego sprawującego funkcję Sekretarza KOP pełni pracownik Referatu ds. Wyboru (ZW.I).
7. Warunkiem powołania w skład KOP jest uzyskanie przez oceniającego certyfikatu potwierdzającego realizację obowiązkowego programu szkoleniowego obowiązującego w okresie programowania 2014-2020. Warunek ten obowiązuje po upływie 30 dni od dnia udostępnienia (tj. włączenia do obowiązkowego programu szkoleniowego) szkoleń e-learningowych.
8. Warunkiem powołania Ekspertów w skład KOP przed upływem 30 dni od momentu udostępnienia obowiązkowych szkoleń jest posiadanie przez nich ważnego certyfikatu, który uprawniał ich do dokonywania oceny w ramach właściwego Priorytetu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
9. Osoby powołane do pracy w KOP muszą posiadać wiedzę dotyczącą specyfiki projektu pozakonkursowego, a także kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie umożliwiające prawidłową ocenę wniosku.
10. Kandydaci na Członków KOP wskazywani w oparciu o posiadane kompetencje i doświadczenie niezbędne do oceny wniosku przez Kierownika Referatu ds. Wyboru (ZW.I) spośród pracowników IP 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 złożonego wniosku pozakonkursowego w ramach danego etapu oceny,
- 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 KOP – pracownika IP*, których wzory stanowią załączniki nr 1 i 2 do *Regulaminu*.

11. Kandydaci na Członków KOP dostarczają podpisane oświadczenia określone w ust. 10 lit. d) niniejszego *Regulaminu* w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia wysłania informacji o możliwości powołania w skład KOP). Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście lub przesłane pocztą elektroniczną. Nieprzesłanie oświadczenia w wymaganym terminie skutkuje brakiem możliwości powołania w skład KOP. W przypadku przesłania dokumentów w wersji elektronicznej, wersję papierową należy dostarczyć najpóźniej do dnia losowania do oceny wniosku.

§ 4. Sposób powołania KOP

1. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora IP.
2. Zarządzenie Dyrektora IP powołujące KOP określa w szczególności:
 - a) nazwę Wnioskodawcy oraz tytuł złożonego przez niego wniosku,
 - b) nazwę Działania/Poddziałania oraz numer Osi Priorytetowej RPO WM,
 - c) imiona i nazwiska Członków KOP, z wyróżnieniem pracowników IP i Ekspertów,
 - d) imiona i nazwiska osób pełniących funkcje Przewodniczącego KOP, Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego sprawującego funkcję Sekretarza KOP,
 - e) planowany termin przewidziany na dokonanie oceny.
3. KOP powoływany jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektu do ostatecznego rozstrzygnięcia oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym.
4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosku o dofinansowanie projektu jest uzależniona od specyfiki projektu. Skład KOP nie może liczyć mniej niż 6 osób.

5. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP. Zmiany te muszą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Dyrektora IP.

§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektu dokonywanej przez osoby posiadające specjalistyczną wiedzę oraz umiejętności z dziedziny, w ramach której powinien zostać złożony projekt pozakonkursowy.
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 ramach oceny formalnej i merytorycznej.
4. Ocena wniosków dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
 - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektów,
 - c) *Regulaminem przygotowania i oceny projektów pozakonkursowych*, w tym *Regulaminem pracy KOP*,
 - d) wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju, wytycznymi IZ.
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków na jej poszczególnych etapach opisany został w dalszej części *Regulaminu*.
6. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektu, w tym m.in. zgodności pracy KOP z *Regulaminem przygotowania i oceny projektów pozakonkursowych*, w tym *Regulaminem pracy KOP*,
 - b) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem KOP,
 - c) zwołanie posiedzenia KOP,
 - d) przeprowadzenie losowania Członków KOP oceniających wnioski pozakonkursowe, w tym Członka KOP dokonującego ponownej oceny wniosku w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie,
 - e) zatwierdzanie protokołu z prac KOP,
 - f) zlecanie zewnętrznych opinii/ekspertyz,

- g) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
- h) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu oceny.

7. Do zadań **Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego KOP** pełniącego funkcję Sekretarza KOP należy w szczególności:

- a) pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu obowiązków,
- b) przekazanie Członkom KOP informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać pozakonkursowy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO WM, w szczególności informacji dotyczących procedur oceny oraz obowiązujących kryteriów wyboru projektu,
- c) zapewnienie poufności oraz zabezpieczenie dokumentacji złożonej i powstałej w wyniku procedury oceny,
- d) koordynacja posiedzenia KOP,
- e) formalna weryfikacja kart oceny mająca na celu zapewnienie, aby oceny projektu były zgodne z założeniami dla danego typu projektu, oraz szczegółowo uzasadnione, w tym zatwierdzanie lub zwracanie kart oceny do poprawy Członkom KOP,
- f) ocena pracy poszczególnych Członków KOP oraz diagnoza potrzeb szkoleniowych,
- g) prowadzenie spotkań lub szkoleń dla Członków KOP,
- h) analiza jakości procesu oceny oraz opracowanie wniosków zmierzających do jego doskonalenia.
- i) sporządzenie *Protokołu z prac KOP*, zawierającego informacje o przebiegu i wyniku oceny projektu pozakonkursowego,
- j) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
- k) dostarczenie Członkom KOP materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny,
- l) informowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny,
- m) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,

n) monitorowanie i dokumentowanie przebiegu procesu oceny, nadzór nad aktualizacją statusu oceny w systemie e-RPO.

8. Do zadań **Członków KOP** należy w szczególności:

- a) dokonywanie zgodnej z przepisami, obiektywnej, rzetelnej oraz bezstronnej oceny projektu,
- b) formułowanie wyczerpujących, przejrzystych i zgodnych ze stanem faktycznym uzasadnień wyniku oceny,
- c) prawidłowe i terminowe wypełnianie *Kart oceny*,
- d) terminowe dostarczenie do IP podpisanych *Kart oceny*.

§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się w ramach posiedzenia KOP, które zwoływane jest nie później niż **5 dni** od złożenia wniosku.
2. Przez posiedzenie KOP rozumie się okres, jaki upływa od momentu przeprowadzenia losowania Członka KOP do oceny wniosku pozakonkursowego do momentu zatwierdzenia *Protokołu z prac KOP*.
3. W ramach prac KOP w siedzibie IP odbywa się co najmniej jedno spotkanie rozpoczynające ocenę wniosku. Udział w spotkaniu może mieć charakter obligatoryjny lub nieobligatoryjny, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący KOP.
4. Spotkanie KOP zwoływane jest przede wszystkim w celu omówienia zasad i sposobu oceny projektu pozakonkursowego.
5. Losowanie Członków KOP oceniających wnioski pozakonkursowe dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy dostarczyli oryginały podpisanych oświadczeń wskazanych w § 3 ust. 10 lit. d) *Regulaminu*.
6. Losowanie Członków KOP oceniających wnioski pozakonkursowe przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP, w obecności co najmniej 3 Członków KOP oraz – 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).
7. Wniosek do oceny przekazywany jest Członkom KOP w formie elektronicznej.

8. Wraz z wnioskiem przekazywanym do oceny, Członek KOP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, w szczególności *Regulamin przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym*, w tym *Regulamin pracy KOP*.
9. Ocena spełnienia przez dany projekt kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.
10. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego przedstawienia w *Karcie oceny* uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium ocenionego negatywnie (wskazania wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny). Uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne, stwierdzone przez oceniającego braki i nieprawidłowości we wniosku.
11. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny* podlega weryfikacji przez Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego KOP lub osoby przez niego wyznaczone. W razie stwierdzenia uchybień formalnych, np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku i/lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, *Karta oceny* kierowana jest członkom KOP do poprawy.
12. 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. Fakt ten zostaje ujęty w *Protokole z prac KOP*.
13. 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 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 KOP z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.
14. Wyniki losowania w ramach posiedzenia będą przedstawione w *Protokole z prac KOP*.

§ 7. Eksperci i zasady oceny pracy Ekspertów

1. IP może wyznaczyć Ekspertów, o których mowa w art. 49 *Ustawy* do udziału w wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego.
2. Udział Ekspertów w wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego jest w szczególności uzasadniony w sytuacji, gdy niezbędna jest specjalistyczna wiedza w danej dziedzinie.
3. Kandydaci na Ekspertów powoływani są w skład KOP zgodnie z treścią § 3 *Regulaminu*.
4. Udział Eksperta w wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego oznacza możliwość zaangażowania Eksperta do wszelkich czynności związanych z wyborem projektu do dofinansowania 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.
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. IP może zlecić Ekspertowi ocenę określonego zakresu projektu, np. kilku kryteriów, natomiast ocenę pozostałych jego elementów zlecić innemu Członkowi KOP.
8. IP dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
9. 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 do dofinansowania projektu pozakonkursowego oraz sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w umowie.
10. Ocena, o której mowa w ust. 8 może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
11. Ocena negatywna 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 oceny i biorące udział w posiedzeniu KOP (wszyscy Członkowie KOP oraz obserwatorzy),
 - b) zobowiązania osób uczestniczących w wyborze projektu 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 wyniku oceny na poszczególnych etapach do momentu ogłoszenia wyniku,
 - 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 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 pozakonkursowego 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.
4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w § 3 ust. 3 niniejszego *Regulaminu*, przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 3 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 z Wnioskodawcą. Oświadczenie składane jest zgodnie z § 3 ust.11.

6. Pracownicy IP 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 zgodnie z § 3 ust.11.
7. Wzory oświadczeń Eksperta oraz Członka KOP – pracownika IP dotyczące gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowią załączniki nr 1 i 2 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 pozakonkursowego wniosku o dofinansowanie,
 - b) w przypadku pracownika IP wyłączyć się z danej sprawy.

Przewodniczący KOP, zgodnie z § 5 ust. 6 lit. d), dokona losowania kolejnego członka KOP do oceny wniosku i/lub wyznaczy innego pracownika IP do prowadzenia danej sprawy. 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 Członka KOP, możliwe jest:
 - a) wyłączenie Członka KOP z udziału w wyborze projektu pozakonkursowego
albo
 - b) ujawnienie okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności Członka KOP bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektu (w uzasadnionych przypadkach).

Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

§ 9. Zasady dokonywania oceny formalnej

1. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego trwa nie dłużej niż **15 dni** od daty złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach powyższy termin może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w *Protokole z prac KOP* oraz przekazana zostanie Wnioskodawcy.

2. Ocena formalna dokonywana jest niezależnie przez 2 oceniających. W sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenie projekt kierowany jest do oceny przez trzeciego oceniającego, zgodnie z § 12.
3. Ocena formalna dokonywana jest na formularzu *Karty oceny formalnej*, której wzór stanowi załącznik do *Regulaminu*. Dokonanie oceny Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o obligatoryjne kryteria formalne, które muszą być spełnione, aby projekt mógł zostać przekazany do oceny merytorycznej.
5. Ocena spełnienia obligatoryjnych kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK/NIE – zasada „0–1” (spełnia/nie spełnia), albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
6. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny formalnej uchybień we wniosku o dofinansowanie, o których mowa w § 11 i wezwania Wnioskodawcy do dokonania odpowiedniej poprawy/uzupełnienia wniosku nowa wersja wniosku podlega ponownej ocenie formalnej w terminie do **10 dni** od daty złożenia poprawy/uzupełnienia i dokonywana jest w sposób analogiczny jak w przypadku pierwotnej wersji wniosku, z zastrzeżeniem § 11.
7. Ocena każdej kolejnej wersji wniosku przeprowadzona jest zgodnie z ust. 6.
8. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” i nie jest możliwe skierowanie go do poprawy/uzupełnienia – wniosek zostaje odrzucony (weryfikowane są wszystkie formalne kryteria „0-1”).
9. W wyniku oceny formalnej wniosek może uzyskać status:
 - a) „**ODRZUCONY**” (wniosek uzyskuje **ocenę negatywną** i nie podlega dalszej ocenie),
 - b) „**POPRAWNY**” (wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej).

§ 10. Zasady dokonywania oceny merytorycznej

1. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego trwa nie dłużej niż **30 dni** od daty zakończenia oceny formalnej (daty oceny na *Karcie oceny formalnej*). W uzasadnionych przypadkach powyższy termin może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w Protokole z prac KOP oraz zostanie przekazana Wnioskodawcy.

2. Ocenie merytorycznej podlega wniosek, który uzyskał pozytywny wynik na etapie oceny formalnej.
3. W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej stwierdzone zostanie niespełnienie kryteriów oceny formalnej, a uchybienia te nie zostały zauważone na wcześniejszych etapach weryfikacji – wniosek zostaje zwrócony do ponownej oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna weryfikacja odbywa się w ciągu **7 dni** od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez 2 oceniających. W sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenie projekt kierowany jest do oceny przez trzeciego oceniającego, zgodnie z § 12.
5. Ocena merytoryczna dokonywana jest na formularzu *Karty oceny merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik do *Regulaminu*. Dokonanie oceny Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o obligatoryjne kryteria merytoryczne, które muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną.
7. Ocena spełnienia obligatoryjnych kryteriów merytorycznych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE - zasada „0-1” (spełnia / nie spełnia), albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
8. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej uchybień we wniosku o dofinansowanie, o których mowa w § 11 i wezwania Wnioskodawcy do dokonania odpowiedniej poprawy/uzupełnienia wniosku nowa wersja wniosku podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie do **30 dni** od daty złożenia poprawy/uzupełnienia i dokonywana jest w sposób analogiczny jak w przypadku pierwotnej wersji wniosku, z zastrzeżeniem § 11.
9. Ocena merytoryczna każdej kolejnej wersji wniosku przeprowadzona jest zgodnie z ust. 8.
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 – wniosek zostaje odrzucony (weryfikowane są wszystkie merytoryczne kryteria „0-1”).
11. W wyniku oceny merytorycznej wniosek może uzyskać status:
 - a) **„ODRZUCONY”** (wniosek uzyskuje **ocenę negatywną**),
 - b) **„POPRAWNY”** (wniosek zostaje rekomendowany do dofinansowania).

§ 11. Poprawa/uzupełnienie wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium

1. W ramach oceny formalnej lub oceny merytorycznej wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego może być wielokrotnie kierowany do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (kryteriów). Kryteria podlegające poprawie/uzupełnieniu wskazane są w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku, IP za pośrednictwem systemu e-RPO wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku w terminie wyznaczonym przez IP, nie krótszym niż **7 dni**.
2. Wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku stanowi uzgodnione przez Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego stanowisko Członków KOP odnośnie wysokości poszczególnych kwestionowanych kosztów oraz proponowanych zmian merytorycznych.
3. Poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia w piśmie, chyba że wprowadzane zmiany spowodują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. Wraz z korektą dokumentacji Wnioskodawca powinien przedstawić informację zawierającą zestawienie dokonanych zmian.
4. W przypadku wprowadzenia zmian innych niż zalecane i niezgodzonych z IP bądź niewprowadzenia zmian zalecanych – wniosek zostaje ponownie kierowany do poprawy/uzupełnienia.
5. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu na złożenie poprawnego wniosku, wskazanego w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia wniosku, wniosek podlega odrzuceniu bez możliwości wniesienia protestu.
6. Ocena skorygowanego wniosku dotyczy kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie miały wpływ.
7. Wnioski skorygowane złożone w wyniku wyjaśnień, co do zasady, oceniane są przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny formalnej, merytorycznej pierwszej wersji wniosku.

§ 12. Rozbieżności w ocenie kryteriów

W przypadku rozbieżności w ocenie kryteriów formalnych lub merytorycznych 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*.

§ 13 Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

1. Po zakończeniu oceny wniosku przez KOP sporządzany jest *Protokół z prac KOP*, który zawiera w szczególności:
 - a) informację o sposobie powołania KOP, miejscu przechowywania Zarządzenia o powołaniu KOP w określonym składzie oraz informację o ewentualnych zmianach składu KOP,
 - b) informację o Członkach KOP dokonujących oceny wniosku,
 - c) wynik oceny merytorycznej w postaci informacji o rekomendacji projektu do realizacji lub jego braku,
 - d) opis działań przeprowadzonych przez KOP oraz podjętych decyzji z uwzględnieniem terminów i formy podejmowanych działań,
 - e) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP,
 - f) informacje o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP,
 - g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu (*Karty oceny*, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności itp.).
2. Protokół podpisywany jest przez Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego pełniącego funkcję Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP. Jeśli Przewodniczącym KOP jest osoba wskazana przez Dyrektora IP, Protokół podpisuje również Dyrektor IP.
3. Protokół przechowywany jest w Referacie ds. Wyboru EFS (ZW.I).
4. Ocena projektu pozakonkursowego może się zakończyć:
 - a) **wynikiem pozytywnym** i rekomendowaniem do dofinansowania,
 - b) **wynikiem negatywnym**.

5. Wniosek uzyskuje **ocenę pozytywną** (uzyskuje status „POPRAWNY”) 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).
6. 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 uzupełnienia wniosku (o ile zapisy kryteriów oceny dopuszczają taką możliwość) 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 uzupełnienia wniosku (o ile zapisy kryteriów oceny dopuszczają taką możliwość).
7. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania następuje poprzez podjęcie przez ZWM *Uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu*.
8. IP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie do 7 dni od dnia zakończenia oceny projektu i przyjęcia *Uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu*.
9. Publikacja informacji o składzie KOP następuje równoległe z publikacją informacji, o której mowa w ust. 8.

Postanowienia końcowe i załączniki

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zapisy niniejszego *Regulaminu* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków składanych w trybie pozakonkursowym przekazanych do oceny po przyjęciu *Regulaminu*.
3. Integralną część *Regulaminu* stanowią załączniki:
 - Załącznik nr 1 – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta.
 - Załącznik nr 2 – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP - Pracownika IP.



Załącznik nr 3 – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora.

Załącznik nr 4 – Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej dla Działania 9.3 RPO WM
2014 – 20120.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów znajdujących się w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego w ramach 9. i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

WZÓR OŚWIADCZENIA O GOTOWOŚCI DO OCENY, BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOP - EKSPERTA

Imię i nazwisko	
Nr Działania/Poddziałania	
Nazwa Wnioskodawcy	
Nr i tytuł wniosku	

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań¹ zgodnie z art. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

Oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu², które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy

¹ Art. 233. §1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. §2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie. §3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu. §4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. §5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy. § 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

² Art. 24. §1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie: 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki, 2) swego małżonka oraz krewnych

i powinowatych do drugiego stopnia, 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt. 2 i 3, 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji, 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne, 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania,

- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie projektu** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie projektu**, będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem związany stosunkiem pracy lub cywilnoprawnym, nie jestem członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu przygotowującego wniosek, będący przedmiotem oceny,
- d) nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania dla projektu, którego oceny dokonuję,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub równoważnym (umowy cywilnoprawne w zakresie dziedziny podlegającej ocenie) z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie,
- f) nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Ponadto, oświadczam że:

1. zapoznałem się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego* w ramach 9 i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 i zobowiązuje się do jego stosowania,
2. zobowiązuje się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
3. zobowiązuje się nie udostępniać osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z wnioskami, a mogących mieć wpływ na naruszenie interesów wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych wnioskodawcy,



4. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie oceny lub jako rezultat oceny i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów niniejszej oceny i nie będą ujawnione osobom trzecim.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP, który dokonuje rozstrzygnięcia w tej sprawie.

W przypadku, gdy zostanę pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości i Stowarzyszenia Metropolia Krakowska zaangażowanych w realizację RPO WM na lata 2014-2020 zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie do Instytucji Zarządzającej i jestem świadomy, iż oceny wniosków o dofinansowanie projektów mogę dokonywać jako Pracownik IZ/IP.

..... dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów znajdujących się w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego w ramach 9. i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

WZÓR OŚWIADCZENIA O GOTOWOŚCI DO OCENY, BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOP – PRACOWNIKA IP

Imię i nazwisko	
Nr Działania/Poddziałania	
Nazwa Wnioskodawcy	
Nr i tytuł wniosku	

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, na podstawie art. 271 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Oświadczam, że:

nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektu do dofinansowania tj., że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie projektu**, będącego przedmiotem oceny;
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie**, będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- d) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych któregośkolwiek wnioskodawcy;
- e) nie jestem związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- f) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

g) nie pozostają z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej;

Jestem świadomy, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP.

Ponadto oświadczam, że:

1. zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z ocenianym wnioskiem, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych Wnioskodawcy;
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektu o dofinansowanie oraz deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów wyboru projektu i nie będą ujawnione osobom trzecim;
3. zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z dokonywaną oceną wniosku;
4. zapoznałem się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny projektu, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju, *Regulaminem przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020, dla których Instytucją Pośredniczącą jest Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości*, w tym Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego w ramach 9. i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020* oraz z zasadami dotyczącymi oceny poszczególnych kryteriów wyboru projektów.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych i informacji zamieszczonych powyżej.

..... dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 3

do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów znajdujących się w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego w ramach 9. i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI OBSERWATORA

Imię i nazwisko Obserwatora	
Nr Działania/Poddziałania	
Nazwa Wnioskodawcy	
Nr i tytuł wniosku	

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań na podstawie art. 271 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Niniejszym oświadczam, że:

1. zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z procesem oceny, w którym uczestniczę w charakterze obserwatora, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych Wnioskodawcy*;
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektu o dofinansowanie i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z procesem oceny i nie będą ujawnione osobom trzecim;
3. zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów udostępnionych mi w związku z uczestnictwem w procesie oceny.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych i informacji zamieszczonych powyżej.

..... dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

*Zobowiązanie wymienione w pkt. 1-2 ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach 1, 9 i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

Wzór karty oceny formalnej dla Działania 9.3 RPO WM 2014 – 20120

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW FORMALNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Kwalifikowalność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) <i>Ocena pkt 2 i 4 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i> Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:						
1.	1. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) znajdują się w katalogu typów Beneficjentów w SzOOP dla danego działania / poddziałania/ typu projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. w odniesieniu do Wnioskodawcy i partnerów nie zachodzą przesłanki określone w: a) art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769), c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Wnioskodawca i partnerzy (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) posiadają roczny obrót równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotu odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4. Wyboru partnera dokonano zgodnie z art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (jeśli dotyczy).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Kwalifikowalność projektu Ocena pkt 5 i 6 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę. Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:</p>					
<p>1. Projekt wpisuje się w typy projektów wskazane dla danego działania / poddziałania, zgodnie z SzOOP.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>2. Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności) na terenie województwa małopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnia uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>3. Projekt jest ujęty w wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik do SzOOP.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>4. Występuje zgodność z zasadniczymi elementami zidentyfikowanego projektu. Ocena odbywa się w oparciu o kartę projektu.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>5. Projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. tj. Wnioskodawca złożył oświadczenie, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6, - nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e), - projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.					
	6. Projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7. Grupa docelowa jest zgodna z zapisami SzOOP oraz Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Poprawność wypełnienia wniosku i załączników.						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
3.	1. Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Czy zostały przedstawione wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Czy załączniki zostały przygotowane zgodnie z instrukcją (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW FORMALNYCH

TAK, wniosek może zostać przekazany do oceny merytorycznej

NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia

NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY	(imię i nazwisko) (podpis)			

* Odpowiednie skreślić.

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Specyficzne warunki wstępne						
Ocenie w ramach kryterium podlega:						
1.	1. Czy projekt jest zgodny ze specyficznymi warunkami dotyczącymi danego działania / poddziałania / typu projektu określonymi w SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Poprawność merytoryczna wypełnienia wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z warunkami określonymi w wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zgodność z zasadami pomocy publicznej / pomocy de minimis						
Weryfikacja projektu w ramach kryterium uwzględnia ocenę pod kątem występowania pomocy publicznej / pomocy de minimis na gruncie obowiązujących rozporządzeń. W ramach kryterium ocenie podlega:						
2.	1. Prawdliwość odpowiedzi na pytanie, czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej w kontekście form wsparcia, wydatków i grup docelowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Możliwość udzielenia pomocy de minimis / pomocy publicznej mając na względzie reguły ogólne jej przyznawania oraz warunki jej dopuszczalności w danym typie projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz środków trwałych						
W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w <i>Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i> i SzOOP w zakresie:						
3.	1. Finansowania krzyżowego (cross-financingu) wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Zakupionych środków trwałych wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Poprawność montażu finansowego projektu						
4.	<p>1. W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 i SzOOP, w tym w zakresie:</p> <p>a) poprawności określenia źródeł finansowania projektu, w tym maksymalnego procentu poziomu wsparcia UE wydatków kwalifikowanych oraz poziomu wkładu własnego,</p> <p>b) wartości całkowitej projektu (o ile dotyczy),</p> <p>c) kosztów pośrednich,</p> <p>d) zlecenia usług merytorycznych w ramach projektu,</p> <p>e) wydatków ponoszonych poza obszarem UE (o ile dotyczy).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>2. W ramach kryterium ocenie podlega czy wydatki w projekcie o wartości wkładu publicznego nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR są rozliczane uproszczonymi metodami, zgodnie z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu						
5.	<p>W ramach kryterium ocenie podlega, czy:</p> <p>1. Wnioskodawca przedstawił plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>2. W przypadku nieprzedstawienia powyższego planu, Wnioskodawca przedstawił wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości i/lub zasadności utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).					
Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
6.	1. Adekwatność celu głównego projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> poprawność sformułowania celu głównego projektu, adekwatność celu głównego projektu do osiągnięcia celu szczegółowego / celów szczegółowych danego działania / poddziałania zgodnie z SzOOP, adekwatność celu głównego projektu do zdiagnozowanych problemów grupy docelowej w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Poprawność przyjętych wskaźników, w tym: <ul style="list-style-type: none"> poprawność doboru wskaźników realizacji celu głównego, adekwatność wartości wskaźników produktu i rezultatu do zaplanowanych w projekcie działań, poprawność opisu sposobu pomiaru wskaźników produktu i rezultatu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adekwatność doboru grupy docelowej						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
7.	1. Adekwatność doboru grupy docelowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście celu głównego projektu, poprawność, kompletność i spójność charakterystyki istotnych cech oraz opisu sytuacji problemowej grupy docelowej projektu (w kontekście potrzeb, oczekiwań i barier uczestników projektu). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>2. Opis sposobu rekrutacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność opisu sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym opis zapewnienia dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami, • adekwatność przedstawionego planu rekrutacji do uczestników i charakteru projektu (uwzględniającego zapewnienie dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami), zawierającego procedury rekrutacyjne (w tym katalog przejrzystych kryteriów rekrutacji, techniki i metody rekrutacji), a także wykazanie, że plan rekrutacji bazuje na wiarygodnych źródłach danych dotyczących skali zainteresowania planowanym wsparciem. 	□	□	□		
<p>Adekwatność opisu i doboru zadań W ramach kryterium ocenie podlega:</p>						
8.	<ul style="list-style-type: none"> • poprawność opisu zakresu merytorycznego zadań, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru wsparcia, liczby uczestników projektu, • adekwatność doboru poszczególnych zadań w kontekście osiągnięcia celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, • spójność i logiczność zadań w kontekście celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, • wskazanie podmiotu realizującego działania w ramach zadania, • racjonalność harmonogramu realizacji projektu, w tym wskazanie terminów rozpoczęcia i zakończenia działań, kolejność realizowanych zadań. 	□	□	□		

Zdolność do efektywnej realizacji projektu						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
9.	1. Potencjał Wnioskodawcy / partnerów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> potencjał kadrowy Wnioskodawcy / partnerów oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowana funkcja w projekcie), potencjał finansowy i techniczny Wnioskodawcy / partnerów (zaplecze, pomieszczenia, sprzęt itp.) oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w obszarze tematycznym odpowiadającym obszarowi danego projektu, doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na rzecz grupy docelowej, do której skierowany jest dany projekt, doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na terytorium, na którym będzie realizowany dany projekt. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu Ocenie w ramach kryterium podlega kompletność i trafność opisu ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym:					
	<ul style="list-style-type: none"> analizy sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu / rezultatu, oceny prawdopodobieństwa wystąpienia powyższych sytuacji, opisu możliwych sposobów przeciwdziałania ryzyku 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia.					
Sposób zarządzania projektem oraz zadania zlecone i rola partnerów (jeśli dotyczy)						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
11.	<p>1. Sposób zarządzania projektem, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> poprawność, kompletność i spójność opisu sposobu zarządzania projektem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> podział obowiązków i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach, wymiar zaangażowania personelu, sposób podejmowania decyzji. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>2. Rola partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu oraz uzasadnienia roli partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, z uwzględnieniem zadań zleconych. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wpływ na polityki horyzontalne						
W ramach kryterium ocenie podlega zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi, w tym wpływ na realizację:						
12.	<ul style="list-style-type: none"> zasady równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,</i> zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<ul style="list-style-type: none"> zasady zrównoważonego rozwoju. <p>Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku gdy w zakresie zasady równości szans kobiet i mężczyzn standard minimum jest spełniony, a w przypadku dwóch pozostałych zasad projekt charakteryzuje się neutralnym lub pozytywnym wpływem na ich realizację. Stwierdzenie negatywnego wpływu projektu na realizację którejkolwiek z zasad skutkuje niespełnieniem kryterium.</p>					
Kwalifikowalność i efektywność wydatków						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
13.	<ul style="list-style-type: none"> kwalifikowalność, w tym niezbędność i racjonalność wydatków zgodnie z <i>Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i>, wytycznymi horyzontalnymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju (jeśli dotyczy) oraz regulaminem konkursu, efektywność zaplanowanych wydatków w kontekście celu głównego oraz zadań podejmowanych w projekcie, prawidłowość sporządzenia tabel finansowych. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej						
14.	W ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt zakłada współpracę pomiędzy Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, a ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej funkcjonującymi w województwie małopolskim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OCENIANYCH W SYSTEMIE 0-1

- TAK, wniosek spełnia kryteria merytoryczne
- NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia
- NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY		(imię i nazwisko)		
		<i>(podpis)</i>		

* Odpowiednie skreślić.