

Załącznik nr 4
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.01.02.01-IP.01-12-004/18

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

W RAMACH 1 OSI PRIORYTETOWEJ GOSPODARKA WIEDZY
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020

DZIAŁANIE 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach

Poddziałanie 1.2.1 Projekty badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw

KONKURS NR RPMP.01.02.01-IP.01-12-004/18

Spis treści

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW	3
Podrozdział 1.1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów.....	3
Podrozdział 1.2 Postanowienia ogólne	5
Podrozdział 1.3 Skład KOP	6
Podrozdział 1.4 Sposób powołania KOP	7
Podrozdział 1.5 Cele i zadania KOP	8
Podrozdział 1.6 Organizacja pracy KOP	10
1.6.1 Ogólne zasady organizacji pracy KOP	10
1.6.2 Zmiany w składzie oceniającym i zmiana składu KOP.....	11
Podrozdział 1.7 Zasada poufności i bezstronności.....	12
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	14
Podrozdział 2.1 Ogólne zasady weryfikacji warunków formalnych oraz dokonywania oceny	14
Podrozdział 2.2 Ocena formalna I stopnia	17
Podrozdział 2.3 Ocena merytoryczna - panel ekspertów	18
Podrozdział 2.4 Ocena formalna II stopnia	21
Podrozdział 2.5 Ponowna ocena w wyniku procedury odwoławczej	22
Podrozdział 2.6 Protokół z prac KOP	23
Podrozdział 2.7 Rozstrzygnięcie konkursu	24
Podrozdział 2.8 Postanowienia końcowe i załączniki	26

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Podrozdział 1.1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 68a *Ustawy*.

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs tj. Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

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

IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, której funkcję pełni Zarząd Województwa Małopolskiego (ZWM).

KOP – Komisja Oceny Projektów powołana dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WM.

KPA - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257).

KM RPO – Komitet Monitorujący RPO WM – podmiot, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. U. UE. L. z 2013 r. Nr 347, str. 320, z późn. zm.).

Lista ocenionych projektów - lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 *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 podstawowa – lista projektów wybranych do dofinansowania.

Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu - lista, o której mowa w art. 45 ust. 2 *Ustawy*.

Lista rezerwowa – lista projektów, które spełniają kryteria oceny i uzyskały min. 60% punktów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem.

MCP – Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WM/Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK).

Oczywiste omyłki – omyłki, o których mowa w art. 43 *Ustawy*.

Panel ekspertów – wspólna ocena danego projektu dokonana przez co najmniej trzech członków KOP.

Regulamin KOP – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w niniejszym konkursie w ramach 1 Osi Priorytetowej *Gospodarka wiedzy/ Działania 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach/ Poddziałania 1.2.1 Projekty*

badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw 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 ramach danego Działania/Poddziałania RPO WM, określający zasady obowiązujące w trakcie konkursu tj. w trakcie naboru i oceny wniosków oraz ich wyboru do dofinansowania

RPO WM – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Skład oceniający – członkowie KOP dokonujący oceny danego wniosku.

System e-RPO – oznacza system informatyczny udostępniany przez Instytucję Zarządzającą (IZ). System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu w zakresie funkcjonalności Systemu.

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020.

Warunki formalne - warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku. Skutkiem niespełnienia warunków formalnych jest pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Wniosek o dofinansowanie – zatwierdzony, tzn. zawierający sumę kontrolną dokument złożony przez wnioskodawcę 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.

Właściwe strony internetowe - należy przez to rozumieć portal www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz stronę internetową www.rpo.malopolska.pl.

Wytyczne - *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 6 marca 2017 r.*

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 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.).*

ZWM – Zarząd Województwa Małopolskiego.

Podrozdział 1.2 Postanowienia ogólne

1. Działając w oparciu o art. 44 *Ustawy*, oceny spełnienia kryteriów wyboru, przez projekty złożone w odpowiedzi na ogłaszane konkursy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, dokonuje KOP.
2. Zapisy *Regulaminu KOP* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie nr RPMP.01.02.01-IP.01-12-004/18 w ramach 1 Osi Priorytetowej *Gospodarka wiedzy/ Działania 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach/ Poddziałania 1.2.1 Projekty badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw* RPO WM 2014-2020.
3. *Regulamin KOP* określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP, zgodnie z *Wytocznymi*.
4. Ocena projektów będzie przeprowadzana w systemie informatycznym e-RPO, a do czasu osiągnięcia jego pełnej funkcjonalności w wersji papierowej. W przypadku gdy w czasie trwania oceny wniosków nastąpi awaria systemu e-RPO, przewiduje się dokonywanie oceny w wersji papierowej do czasu ponownego uruchomienia systemu. W momencie gdy umożliwi to system informatyczny wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.
5. Ocena projektów aplikujących o dofinansowanie w ramach konkursu, o którym mowa w ust. 2 odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WM na lata 2014-2020 uchwałą Nr 57/17 z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w kryteriach wyboru projektów dla Poddziałania 1.2.1 *Projekty badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw*, w ramach Działania 1.2 *Badania i innowacje w przedsiębiorstwach*, w ramach 1. Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 pn. *Gospodarka wiedzy*.
6. Ocena projektów składa się z 3 etapów oceny tzn.:
 - a) oceny formalnej I stopnia;
 - b) oceny merytorycznej, w formie panelu ekspertów;
 - c) oceny formalnej II stopnia.

Ocena projektów zostanie przeprowadzona w terminie do 90¹ dni kalendarzowych od zamknięcia danej rundy naboru. Po zakończeniu wszystkich etapów oceny następuje rozstrzygnięcie konkursu. Projekt uchwały ZWM dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu zgłaszany jest co do zasady w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z prac KOP.

7. Niniejszy konkurs jest prowadzony w rundach.

¹ Za każdym razem, gdy w *Regulaminie KOP* wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.

Podrozdział 1.3 Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, pracownicy IOK, oraz Eksperti, wpisani do *Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WM uczestniczących w procesie wyboru projektów do dofinansowania współfinansowanych ze środków na lata 2014-2020* w ramach dziedzin: *Badania przemysłowe i prace rozwojowe w przedsiębiorstwach* oraz *Ocena potencjału komercyjnego innowacyjnych przedsięwzięć*.
2. W pracach KOP mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatorów z zastrzeżeniem ust. 4 podrozdziału 1.7:
 - a) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WM, Dyrektor IOK oraz pracownicy IOK inni niż członkowie KOP, o ile jest to uzasadnione obowiązkami służbowymi,
 - 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. (Dz.U. UE. L. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.)*,
 - c) wojewoda albo jego przedstawiciel zgodnie z art. 44 ust. 6 *Ustawy*. IOK na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora w pracach KOP.
3. Udział obserwatorów w pracach KOP następuje po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego KOP.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 nie dokonują oceny projektów. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowywana w *Protokole z prac KOP*.
5. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni osoba wskazana w Zarządzeniu Dyrektora IOK.
6. Funkcję Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP pełnią pracownicy Referatu ds. Wyboru EFRR (ZW.II).
7. Osoby wchodzące w skład KOP posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu.
8. Przed przystąpieniem do oceny projektów, każdy członek KOP składa deklarację bezstronności i poufności. Wzory deklaracji stanowią załączniki nr 2a i 2b do *Regulaminu KOP*.
9. Przed powołaniem do KOP kandydaci na Ekspertów otrzymują drogą elektroniczną:
 - a) informację o możliwości powołania do KOP na zasadach wskazanych w *Regulaminie KOP*,
 - b) informację o planowanym terminie rozpoczęcia i planowanego zakończenia oceny,

- c) listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach danej rundy naboru wraz z tytułami złożonych przez nich wniosków,
 - d) *Formularz oświadczenia o bezstronności i poufności* stanowiący załącznik nr 2a do *Regulaminu KOP*.
10. Status Eksperta uzyskuje kandydat na Eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów. Umowa określa podstawowe zasady współpracy, w tym sposób i wysokość wynagrodzenia Eksperta. Podpisanie umowy nie zapewnia uczestnictwa w procesie wyboru projektów do dofinansowania i nie może stanowić podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
11. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego*.
12. Ekspert składa właściwej instytucji oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności, powodujących wyłączenie go z możliwości oceny projektów, ustalonych na podstawie ust. 10. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
13. W sytuacji, gdy nie jest możliwe powołanie pełnego składu KOP dla danego konkursu/projektu spośród ekspertów znajdujących się w *Wykazie kandydatów na ekspertów*, do składu KOP można powoływać ekspertów z *Wykazu kandydatów na ekspertów* z innych województw.

Podrozdział 1.4 Sposób powołania KOP

1. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora IOK.
2. Zarządzenie Dyrektora IOK, powołujące KOP, określa w szczególności:
 - a) numer konkursu;
 - b) nazwę Działania/Poddziałania oraz numer Osi Priorytetowej RPO WM;
 - c) imiona i nazwiska Członków KOP, z wyróżnieniem pracowników IOK i Ekspertów;
 - d) imiona i nazwiska osób pełniących funkcje: Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP.
3. KOP powoływany jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach konkursu, w tym także projektów objętych procedurą odwoławczą i postępowaniem sądowo-administracyjnym, z zastrzeżeniem ust. 7 Podrozdziału 2.1.
4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów, jest uzależniona od potrzeb, w szczególności od liczby wniosków złożonych w ramach poszczególnych rund. IOK może przeprowadzić losowanie określonej liczby ekspertów z danej dziedziny, którzy zostaną powołani do KOP.
5. IOK informuje wojewodę o powołaniu KOP zgodnie z art. 44 ust. 5 *Ustawy*.

Podrozdział 1.5 Cele i zadania KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.
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 formalna I stopnia (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, o ile kryteria przewidują taką możliwość, a KOP uzna wyjaśnienia za niezbędne do dokonania oceny);
 - b) ocena merytoryczna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, o ile kryteria przewidują taką możliwość, a KOP uzna wyjaśnienia za niezbędne do dokonania oceny oraz udział w panelu ekspertów i przygotowanie pytań do Wnioskodawcy zadawanych w trakcie panelu),
 - c) ocena formalna II stopnia (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, o ile kryteria przewidują taką możliwość, a KOP uzna wyjaśnienia za niezbędne do dokonania oceny).
4. Ocena wniosków dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
 - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektów, zatwierdzonymi przez KM RPO WM,
 - c) dokumentacją konkursową w tym *Regulaminem konkursu*. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków na jej poszczególnych etapach opisany został w dalszej części *Regulaminu KOP*.
5. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów, w tym m.in. zgodności pracy KOP z *Regulaminem konkursu*, w tym *Regulaminem KOP*,
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,
 - c) w razie potrzeby zwoływanie, wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń KOP,
 - d) zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty i osoby niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
 - e) zlecanie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
 - f) zatwierdzanie *Protokołu z prac KOP*,
 - g) zatwierdzenie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP,
 - h) podejmowanie innych czynności, mających na celu zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP,
 - i) weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny dokonanej przez Członków KOP oraz nadzór nad osobami wyznaczonymi do weryfikacji kart oceny (jeśli dotyczy), w tym zatwierdzanie lub zwracanie kart oceny do poprawy

Członkom KOP oraz zapewnić, aby oceny projektów były zgodne z kryteriami dokonywania oceny oraz szczegółowo uzasadnione,

- j) wyznaczenie osób do weryfikacji kart oceny zgodnie z ust. 10 podrozdziału 1.6.1 (jeśli dotyczy).

6. Do zadań **Sekretarza KOP** należy:

- a) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP,
- b) udostępnienie niezbędnej dokumentacji wszystkim Członkom KOP biorącym udział w ocenie,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP,
- d) sporządzanie *Protokołu z prac KOP*,
- e) sporządzanie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP zawierającej przyznane oceny,
- f) przygotowanie do publikacji wyników oceny dokonanej przez KOP na wymaganych stronach internetowych,
- g) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP związanych z przebiegiem oceny,
- h) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny,
- i) weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny dokonanej przez Członków KOP oraz nadzór nad osobami wyznaczonymi do weryfikacji kart oceny (jeśli dotyczy), w tym zatwierdzanie lub zwracanie kart oceny do poprawy Członkom KOP oraz zapewnienie, aby oceny projektów były zgodne z kryteriami dokonywania oceny oraz szczegółowo uzasadnione.

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

- a) dokonywanie zgodnej z przepisami, obiektywnej, rzetelnej oraz bezstronnej oceny projektów,
- b) formułowanie wyczerpujących, przejrzystych i zgodnych ze stanem faktycznym uzasadnień do oceny każdego kryterium,
- c) prawidłowe i terminowe wypełnianie *Kart oceny*,
- d) terminowe dostarczenie do IOK podpisanych *Kart oceny*,
- e) udzielanie IRP na jej wnioski, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny wniosku;
- f) korekta kart oceny we wskazanym zakresie i terminie w przypadku stwierdzenia przez osoby weryfikujące karty, błędów lub braków o charakterze formalnym w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia karty oceny.

Podrozdział 1.6 Organizacja pracy KOP

1.6.1 Ogólne zasady organizacji pracy KOP

1. Ocenie przez KOP podlegają wszystkie wnioski złożone w czasie trwania naboru z zastrzeżeniem wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia lub wycofanych zgodnie z ust. 7 podrozdziału 2.1. Ocena wniosków odbywa się na warunkach i w sposób określony w Rozdziale 2 *Regulaminu KOP*.
2. Wnioski są przydzielane do oceny pracownikom IOK i losowane Ekspertom, powołanym do KOP. Przydzielenie i losowanie wniosków dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 Podrozdziału 1.3.
3. Wnioski są losowane do oceny Ekspertom przez Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP lub Kierownika Referatu Wyboru EFRR (ZW.II) w obecności co najmniej 2 Członków KOP. Wnioski są przydzielane do oceny pracownikom przez Kierownika Referatu Wyboru EFRR, a w razie potrzeby przez Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP.
4. Wnioski do oceny przekazywane są Członkom KOP za pośrednictwem systemu e-RPO, z zastrzeżeniem ust. 7 Podrozdziału 2.1. Do czasu uruchomienia funkcjonalności umożliwiających dokonywanie oceny w systemie e-RPO lub w przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nastąpi awaria systemu e-RPO, przewiduje się dokonywanie oceny w wersji papierowej i/lub z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji (np. e-mail, dysk zewnętrzny wydzielony na serwerze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego z dostępem on-line) do czasu uruchomienia systemu.
5. Członek KOP otrzymuje elektronicznie informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, tj. Regulamin konkursu wraz z załącznikami.
6. Ocena spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie, informacji określonych w ust. 8 oraz na podstawie wyjaśnień przedstawionych w trakcie panelu Ekspertów.
7. 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.
8. IOK nie może żądać zaświadczeń ani dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:
 - 1) są one znane instytucji z urzędu;
 - 2) są możliwe do ustalenia przez instytucję na podstawie:
 - a) posiadanych przez nią ewidencji, rejestrów lub innych danych,
 - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których instytucja ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

- c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - d) przedstawionych przez wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych.
9. W celu uzyskania pełnej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie, możliwe jest wystąpienie przez członków składu oceniającego o dodatkową opinię lub ekspertyzę.
10. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego, rzeczowego przedstawienia w *Karcie oceny* uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium, a w przypadku kryteriów punktowych - do uzasadnienia powodu nieprzyznania maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Należy wskazać wszystkie okoliczności, które przesądziły o wyniku oceny lub o przyznaniu punktacji.
11. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny* podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącego, Sekretarza KOP lub osoby wyznaczone przez Przewodniczącego KOP. W razie stwierdzenia nieprawidłowości formalnych, np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku, uzasadnienia oceny, które nie jest wyczerpujące, jasno sformułowane i zgodne ze stanem faktycznym lub kryteriami, *Karta oceny* kierowana jest do poprawy. Dodatkowe osoby do przeprowadzenia weryfikacji formalnej *Kart oceny* wyznaczane są przez Przewodniczącego KOP szczególnie w sytuacji dużej liczby wniosków złożonych w ramach konkursu.

1.6.2 Zmiany w składzie oceniającym i zmiana składu KOP

1. W przypadku braku kontaktu lub utrudnionego kontaktu z Członkiem KOP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo braku dostarczenia karty oceny w ustalonym terminie, wniosek jest przekazywany do oceny innemu Członkowi KOP zgodnie z ust. 2 i 3 podrozdziału 1.6.1.
2. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany w parach oceniających KOP 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 protestu przez IRP lub skargi przez Sąd,
 - d) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
 - e) rezygnacja eksperta z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny,
 - f) uzasadniona nieobecność (np. urlop).
3. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP, zmiany te muszą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Dyrektora IOK.

4. Naruszenie postanowień *Regulaminu KOP* przez członka KOP może spowodować wykluczenie go z oceny oraz w przypadku Ekspertów może skutkować wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM*.

Podrozdział 1.7 Zasada poufności i bezstronności

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i biorące udział w ocenie KOP (wszyscy Członkowie KOP oraz obserwatorzy);
 - b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji konkursu i biorących udział w ocenie wniosków (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 czasu rozstrzygnięcia konkursu,
 - 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 są zobowiązane 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 ust. 2 Podrozdziału 1.3, przed udziałem w pracach KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 2c do *Regulaminu KOP*.
5. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego oświadczenia o bezstronności i poufności. Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta ze wszystkimi Wnioskodawcami biorącymi udział w danej rundzie naboru. Oświadczenie składane jest przed przystąpieniem do oceny w danej rundzie naboru pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Pracownicy IOK powoływani w skład KOP do oceny wniosków zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa

w przepisach KPA (Art. 24 § 1 i 2). Oświadczenie składane jest przed przystąpieniem do oceny w ramach danej rundy naboru.

7. Jeżeli w trakcie oceny wniosku pojawią się okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny tego wniosku, powinien on je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOP.
8. Przewodniczący KOP dokona przydzielenia/losowania nieocenionych wniosków tego Członka KOP do oceny innemu oceniającemu zgodnie z ust. 3 podrozdziału 1.6.1. Fakt ten zostanie udokumentowany w *Protokole z prac KOP*.
9. Zgodnie z art. 68a ust. 10 Ustawy, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane w oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Eksperta, IOK wyłącza Eksperta z udziału w wyborze projektów albo je ujawnia w *Protokole z prac KOP*.

Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

Podrozdział 2.1 Ogólne zasady weryfikacji warunków formalnych oraz dokonywania oceny

1. Weryfikacji w zakresie warunków formalnych podlegać będzie:
 - a) uzupełnienie każdego wymaganego pola we wniosku,
 - b) złożenie wniosku opatrzonego poprawnym kwalifikowalnym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy,
 - c) złożenie wniosku w języku polskim,
 - d) dostarczenie analizy finansowej i ekonomicznej w formacie Excel lub równoważnej.
2. Weryfikacji w zakresie spełnienia warunków formalnych podlega każda złożona wersja wniosku o dofinansowanie projektu.
3. W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu, na podstawie art. 43 ust. 1 *Ustawy*, IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, IOK wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki na podstawie art. 43 ust. 2 *Ustawy*, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
5. Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek uniemożliwiających ocenę projektu, wstrzymuje bieg terminu na ocenę wniosku do czasu zarejestrowania przez Wnioskodawcę uzupełnień wniosku. Ocena formalna rozpoczyna się niezwłocznie po uzupełnieniu wniosku w zakresie warunków formalnych, o których mowa w ust. 3.
6. Na każdym etapie procesu wyboru istnieje możliwość korekty drobnych błędów i uchybień. W tym przypadku IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
7. Wnioski złożone przed lub po zakończeniu naboru, wnioski zawierające braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki, które nie zostały przez Wnioskodawcę poprawione w wyznaczonym terminie, wnioski wycofane z konkursu przez Wnioskodawcę pozostawione są bez rozpatrzenia.
8. Ocena wniosków o dofinansowanie, złożonych w danej rundzie naboru, zostanie przeprowadzona w terminie do 90 dni od zamknięcia danej rundy. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) termin oceny może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IOK. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w *Protokole z prac KOP* oraz zostanie zamieszczona na właściwych stronach internetowych.

9. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie projektu, w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów. Termin na złożenie wyjaśnień, poprawę/uzupełnienie wniosku wynosi 7 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Kryteria, które podlegają uzupełnieniom wskazane są w Załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu.
10. Jeśli wniosek jednoznacznie nie spełnia danego kryterium i nie jest zasadne, ze względu na wagę i/lub skalę uchybień, skierowanie go do wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w tym zakresie – kryterium zostaje ocenione negatywnie i wniosek nie zostanie skierowany do poprawy/uzupełnienia. Do terminu oceny nie wlicza się:
- a) czasu od momentu wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych, jeżeli braki w zakresie warunków formalnych uniemożliwiają ocenę projektu,
 - b) czasu od momentu wezwania Wnioskodawcy do poprawienia oczywistych omyłek lub drobnych błędów i uchybień, do momentu złożenia przez Wnioskodawcę poprawionego wniosku w tym zakresie, jeżeli oczywista omyłka lub drobny błąd i uchybienie uniemożliwiało ocenę projektu,
 - c) czasu od momentu wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w celu potwierdzenia spełnienia kryterium, do momentu złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień/uzupełnionego lub poprawionego wniosku w tym zakresie.
11. Ocena składa się z 3 etapów: oceny formalnej I stopnia, oceny merytorycznej oraz oceny formalnej II stopnia.
12. Uzupełnieniu/poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w piśmie, chyba, że wprowadzane zmiany wywołują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. W takich przypadkach Wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu oraz przekazać pisemną informację zawierającą wykaz dokonanych zmian. Brak informacji o wprowadzeniu dodatkowych zmian i/lub wprowadzenie zmian innych niż zalecane i niezgodzonych z IOK skutkuje oceną ostatniej wersji wniosku o dofinansowanie projektu, złożonej przed wprowadzeniem nieuprawnionych zmian.
13. Niezłożenie wyjaśnień/uzupełnionego lub poprawionego wniosku w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, o którym mowa w ust. 9, skutkuje oceną ostatniej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie projektu i w konsekwencji może skutkować niespełnieniem kryteriów, których dotyczyły uwagi i oceną negatywną projektu.
14. Na pisemną prośbę Wnioskodawcy, w uzasadnionych przypadkach, termin na złożenie uzupełnień może zostać wydłużony decyzją Dyrektora MCP maksymalnie

o 5 dni kalendarzowych. Przekazanie Wnioskodawcy informacji w sprawie decyzji Dyrektora MCP następuje za pośrednictwem systemu e-RPO.

15. Ocena odbywa się w oparciu o kryteria zerojedynkowe i kryteria punktowe stanowiące załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu*.
16. Ocena spełnienia kryteriów zerojedynkowych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0–1” (spełnia kryterium / nie spełnia kryterium).
17. Ocena spełnienia kryteriów punktowych polega na 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. Końcowa ocena punktowa danego projektu stanowi sumę punktów przyznanych przez panel ekspertów na etapie oceny merytorycznej.
18. Po zakończeniu oceny projektu, oceniający przyznaje indywidualny wynik oceny oraz podpisuje wydrukowaną *Kartę oceny* dla każdego ocenionego wniosku o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem oceny merytorycznej, gdzie oceniający sporządzają jedną zbiorczą kartę oceny.
19. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego KOP lub inną osobę weryfikującą karty oceny, błędów lub braków o charakterze formalnym, w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia *Karty oceny*, oceniający ma obowiązek dokonania korekty *Karty oceny* we wskazanym zakresie i terminie.
20. Oceniający mają możliwość - bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny - konsultowania oceny z pozostałymi oceniającymi dany projekt, osobiście, drogą mailową lub telefonicznie, w tym uzgodnienia uwag, kierowanych do Wnioskodawcy w toku uzupełnień.
21. Po zakończeniu oceny:
 - a) formalnej I stopnia - oceniający przyznaje indywidualny wynik oceny oraz podpisuje wydrukowaną kartę oceny dla każdego ocenionego wniosku o dofinansowanie projektu;
 - b) merytorycznej –podczas panelu ekspertów oceniający dany projekt sporządzają jedną zbiorczą kartę, która jest podpisywana przez cały skład panelu Ekspertów dokonujących oceny tego projektu.
 - c) formalnej II stopnia - oceniający przyznaje indywidualny wynik oceny oraz podpisuje wydrukowaną kartę oceny dla każdego ocenionego wniosku o dofinansowanie projektu.
22. Po każdym etapie oceny, IOK zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.malopolska.pl listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny zgodnie z zapisami art. 45 ust 2 *Ustawy*.
23. Komisja Oceny Projektów podczas oceny projektu w kryterium *Kwalifikowalność wydatków*, w ramach którego sprawdzana jest m.in. potencjalna kwalifikowalność

wydatków, poprawność przypisania poszczególnych wydatków projektu do katalogu wydatków kwalifikowalnych, może zaproponować obniżenie wysokości planowanych wydatków kwalifikowalnych projektu. W takim przypadku, Komisja Oceny Projektów wzywa Wnioskodawcę do poprawy wniosku o dofinansowanie, wskazując propozycję obniżenia wysokości planowanych wydatków kwalifikowalnych projektu lub przedstawienia wyjaśnień w zakresie zadeklarowanych wydatków (jeśli Wnioskodawca nie zgadza się z argumentacją Komisji). Brak zgody Wnioskodawcy na poprawę wniosku poprzez obniżenie wydatków lub brak odpowiednich wyjaśnień skutkuje negatywną oceną projektu.

24. Podczas oceny projektu w kryterium *Koncepcja realizacji projektu*, w ramach którego sprawdzane jest m.in. czy deklarowane przez Wnioskodawcę wydatki są racjonalne, niezbędne, zasadne i oszczędne z punktu widzenia realizacji projektu, a wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu projektu, w przypadku stwierdzenia braku zasadności ponoszenia wydatków w zaproponowanej wysokości, Komisja Oceny Projektów wzywa Wnioskodawcę do poprawy wniosku o dofinansowanie, wskazując propozycję obniżenia wysokości planowanych wydatków kwalifikowalnych projektu lub przedstawienia wyjaśnień w zakresie zadeklarowanych wydatków (jeśli Wnioskodawca nie zgadza się z argumentacją Komisji). Brak zgody Wnioskodawcy na poprawę wniosku poprzez obniżenie wydatków lub brak odpowiednich wyjaśnień skutkuje negatywną oceną projektu.
25. W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawcy przekazywana jest informacja z wynikiem i uzasadnieniem oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
26. Wnioskodawcy uczestniczącemu w konkursie przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.
27. W przypadku **rozbieżności w ocenie** kryterium zerojedynkowego (ocena TAK/NIE) na etapie **oceny formalnej I lub II stopnia** projektu polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca oceniła kryterium zerojedynkowe negatywnie (ocena NIE), a druga – pozytywnie (ocena TAK), projekt jest przydzielany/losowany do oceny trzeciemu oceniającemu, którego ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w *Protokole z prac KOP*.

Podrozdział 2.2 Ocena formalna I stopnia

1. Ocena formalna I stopnia przeprowadzana jest w oparciu o zerojedynkowe kryteria formalne I stopnia.
2. Możliwe jest przeprowadzenie oceny kryteriów formalnych I stopnia wyłącznie przez jednego pracownika IOK będącego członkiem KOP.
3. Ocena formalna I stopnia przeprowadzana jest na formularzu *Karty oceny formalnej I stopnia*, której wzór stanowi załącznik nr 1a do *Regulaminu KOP*.

4. Pozytywna ocena formalna I stopnia ma miejsce w przypadku przyznania przez oceniającego oceny TAK we wszystkich kryteriach oceny formalnej I stopnia.
5. Negatywna ocena formalna I stopnia ma miejsce w przypadku przyznania przez oceniającego oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny formalnej I stopnia.
6. Jeżeli w trakcie oceny zostaną stwierdzone przesłanki uzasadniające wezwanie do uzupełnień to za pomocą e-RPO Wnioskodawcy zostaje przekazana informacja o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów formalnych I stopnia podlegających wyjaśnieniom. Po dostarczeniu wyjaśnień przez Wnioskodawcę ocena jest kontynuowana.
7. Oceny po uzupełnieniach dokonuje co do zasady ten sam oceniający lub ten sam skład oceniający.
8. Ocena formalna I stopnia może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym –projekt spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej I stopnia i zostaje przekazany do oceny merytorycznej,
 - b) wynikiem negatywnym – projekt nie spełnia choć jednego kryterium oceny formalnej. Następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów w zakresie oceny formalnej I stopnia wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu.

Podrozdział 2.3 Ocena merytoryczna - panel ekspertów

1. Ocenie merytorycznej podlega wniosek, który został oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej I stopnia.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na formularzu *Karty oceny merytorycznej*, stanowiącym załącznik nr 1b do *Regulaminu KOP*.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez co najmniej trzech członków KOP którzy tworzą panel ekspertów. W skład panelu ekspertów mogą wchodzić zarówno Eksperti zewnątrzni jak i pracownicy IOK będący członkami KOP i mający wiedzę o ocenianym projekcie. W szczególności w przypadku gdy Ekspert nie przybędzie na panel, istnieje możliwość powołania do składu panelu pracownika IOK.
4. Istnieje możliwość powołania większej liczby ekspertów reprezentujących różne specjalizacje, jeśli będzie to niezbędne z punktu widzenia oceny danego projektu.
5. Eksperti są powoływani z dziedziny: *Badania przemysłowe i prace rozwojowe w przedsiębiorstwach* oraz *Ocena potencjału komercyjnego innowacyjnych przedsięwzięć*. Losowanie ekspertów do oceny wniosków podczas panelu będzie dokonywane co do zasady, z uwzględnieniem szczegółowego obszaru specjalizacji regionalnej, w ramach której Ekspert posiada wiedzę.
6. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o kryteria merytoryczne zerojedynkowe oraz kryteria merytoryczne punktowe. Członkowie panelu

zobowiązani są do oceny wniosku we wszystkich kryteriach.

7. Po zapoznaniu się z wnioskiem wylosowanym do oceny dla danego panelu ekspertów, członkowie panelu mają możliwość wezwania Wnioskodawcy do pisemnych wyjaśnień w celu umożliwienia potwierdzenia spełnienia kryteriów podlegających wyjaśnieniom.
8. W przypadku, gdy co najmniej jeden z członków panelu kieruje projekt do wyjaśnień, następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych lub punktowych podlegających wyjaśnieniom.
9. Po przesłaniu uzupełnień przez Wnioskodawcę członkowie panelu zapoznają się z wersją wniosku po uzupełnieniach i przygotowują wstępne karty oceny zawierające ewentualne pytania, które chcieliby zadać Wnioskodawcy podczas spotkania na panelu. Ze skorygowaną wersją wniosku wraz załącznikami muszą zapoznać się wszyscy członkowie panelu dokonujący oceny, również Ci którzy nie kierowali projektu do uzupełnienia. Wstępne karty oceny przesyłane są przez członków panelu nie później niż 2 dni przed terminem panelu.
10. Niezłożenie wyjaśnień/uzupełnionego lub poprawionego wniosku w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania skutkuje oceną ostatniej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie projektu i w konsekwencji może skutkować niespełnieniem kryteriów, których dotyczyły uwagi i oceną negatywną projektu na panelu.
11. Ocena w formie panelu polega na spotkaniu członków panelu z Wnioskodawcą w celu zaprezentowania projektu oraz przedstawieniu wyjaśnień w odpowiedzi na pytania członków KOP.
12. Panele odbywają się cyklicznie, w rundach oceny, dla wniosku lub grupy wniosków.
13. Informacja o dacie i miejscu spotkania przesyłana jest Wnioskodawcy nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem panelu. Wyznaczony termin spotkania z Wnioskodawcą nie podlega zmianom. W przypadku niestawienia się Wnioskodawcy na spotkanie w wyznaczonym terminie ocena projektu jest przeprowadzana bez jego udziału.
14. Spotkanie z Wnioskodawcą (panel) podzielone jest na dwie części:
 - a) prezentacja projektu (ok. 10 minut) przedstawiona przez Wnioskodawcę,
 - b) sesja pytań (ok. 30-45 minut) zadawanych przez członków panelu.
15. Podczas panelu ekspertów, Wnioskodawcę mogą reprezentować właściciele/ pracownicy przedsiębiorstwa/ Partnerzy/konsorcjanci lub ich pracownicy (maksymalnie trzy osoby) posiadające pełną wiedzę w tym finansową o projekcie będącym przedmiotem oceny. Nie jest możliwe reprezentowanie Wnioskodawcy przez przedstawicieli firm doradczych czy konsultingowych. Na tą okoliczność osoby reprezentujące Wnioskodawcę składają stosowne oświadczenie.

16. W celu udokumentowania procesu oceny spotkanie z Wnioskodawcą jest nagrywane. Wszystkie osoby reprezentujące Wnioskodawcę przed przystąpieniem do prezentacji, zobowiązane są do podpisania oświadczenia dotyczącego zgody na przetwarzanie danych osobowych, nagrywanie i wykorzystanie wizerunku oraz utrwalenie prezentowanych przez Wnioskodawcę utworów audiowizualnych, fotograficznych i innych w ramach oceny merytorycznej projektu przeprowadzanej w formie panelu Ekspertów w ramach Poddziałania 1.2.1 RPO WM na lata 2014-2020, w tym oświadczenia o reprezentowaniu Wnioskodawcy przez właściciela/ pracownika przedsiębiorstwa/ pracownika Partnera/ konsorcjanta. Wzór oświadczenia, o którym mowa powyżej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu KOP.
17. Niepodpisanie oświadczenia, o którym mowa w pkt 16, będzie jednoznacznie brakiem możliwości udziału w panelu ekspertów. W takim przypadku ocena zostanie przeprowadzona bez udziału Wnioskodawcy.
18. Wnioskodawca przygotowuje prezentację projektu w dowolnej formie graficznej, w języku niespecjalistycznym. Prezentacja powinna w szczególności odwoływać się do zakresu kryteriów ocenianych podczas oceny merytorycznej, stanowiących Załącznik Nr 1 do *Regulaminu konkursu*. Wnioskodawca może skorzystać ze wskazówek IOK odnośnie sposobu przygotowania prezentacji, które stanowią załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku. Prezentacja nie powinna przekraczać 10 minut i powinna również uwzględniać elementy graficzne typu zdjęcia, schematy, grafiki, ułatwiające zrozumienie przekazywanych treści. Po upływie przewidzianego czasu prezentacja zostanie przerwana.
19. W trakcie panelu Wnioskodawca ma możliwość przedstawienia dodatkowych wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych lub punktowych podlegających wyjaśnieniom, w odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie panelu. Pytania mogą być zadawane przez wszystkich członków panelu. Informacja o przedstawieniu dodatkowych wyjaśnień przez Wnioskodawcę odnotowywana jest w karcie oceny merytorycznej, o ile ma to znaczenie dla spełnienia/niespełnienia danego kryterium. Wyjaśnienia przedstawione przez Wnioskodawcę w trakcie panelu nie mogą być sprzeczne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie, w przeciwnym razie nie zostaną uwzględnione do oceny.
20. Po zakończeniu spotkania z Wnioskodawcą, członkowie panelu dokonują oceny wniosku na zasadzie konsensusu, co oznacza, że wszyscy członkowie panelu wypełniają jedną wspólną kartę oceny merytorycznej. Ocena jest dokonywana w oparciu o wniosek o dofinansowanie i informacje przedstawione na panelu. W sytuacji braku jednomyślności, ocena dokonywana jest zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów wyliczana będzie średnia ocen (dla kryteriów punktowych). Po zakończeniu wypełniania karty członkowie panelu składają pod nią podpisy. Karta oceny merytorycznej zostaje wspólnie sporządzona i podpisana przez członków panelu dokonujących oceny danego projektu, na zakończenie posiedzenia w ramach, którego dokonywano oceny tego projektu.
21. Ocena merytoryczna może się zakończyć:

- a) Wynikiem pozytywnym, jeśli projekt spełnia wszystkie zerojedynkowe kryteria merytoryczne, a w zakresie kryteriów merytorycznych uzyskał odpowiednią liczbę punktów, która nie eliminuje projektu z dalszej oceny oraz uzyskał minimum punktowe tj. 60% wszystkich możliwych do uzyskania punktów. Projekt oceniony pozytywnie zostaje przekazany do oceny formalnej II stopnia.
- b) Wynikiem negatywnym, jeśli:
- a. projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych. Następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów w zakresie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu,
 - lub
 - b. projekt w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych nie uzyskał minimalnej liczby punktów wymaganej kryteriami lub nie uzyskał minimum punktowego tj. 60% wszystkich możliwych do uzyskania punktów. Następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów w zakresie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu.

Podrozdział 2.4 Ocena formalna II stopnia

1. Ocena formalna II stopnia przeprowadzana jest w oparciu o zerojedynkowe kryteria formalne II stopnia.
2. Ocena formalna II stopnia prowadzona jest wyłącznie w odniesieniu do projektów pozytywnie ocenionych na etapie oceny merytorycznej (panel ekspertów).
3. Ocena kryteriów formalnych II stopnia w niniejszym konkursie przeprowadzana jest przez dwóch pracowników IOK będących członkami KOP na formularzu *Karty oceny formalnej II stopnia*, której wzór stanowi załącznik nr 1c do *Regulaminu KOP*.
4. Pozytywna ocena formalna II stopnia ma miejsce w przypadku przyznania przez dwóch oceniających ocen TAK we wszystkich kryteriach oceny formalnej II stopnia.
5. Negatywna ocena formalna II stopnia ma miejsce w przypadku przyznania przez dwóch oceniających oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny formalnej II stopnia.
6. Ocena formalna II stopnia może się zakończyć:
 - a) Wynikiem pozytywnym – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej II stopnia,
 - b) Wynikiem negatywnym - według oceniających projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych II stopnia, następuje poinformowanie

Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów w zakresie oceny formalnej II stopnia wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu.

Podrozdział 2.5 Ponowna ocena w wyniku procedury odwoławczej

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu wyłącznie w przypadku negatywnej oceny jego projektu – o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1. i 2 *Ustawy* - wybieranego w trybie konkursowym.
2. IOK, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów i zarzutów Wnioskodawcy dotyczących kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów Wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.
3. IOK w wyniku weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania informując o tym Wnioskodawcę, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ, której zadania w zakresie procedury odwoławczej na etapie przedsądowym wykonuje IRP, załączając stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje Wnioskodawcę o przekazaniu protestu.
 - c) pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadkach określonych w art. 59 ust. 1 pkt 1.-3., w art. 54 ust. 3 oraz w art. 66 ust. 2 pkt 1. *Ustawy*, postępując w sposób określony w art. 59 *Ustawy*.
4. W sytuacji uwzględnienia protestu Wnioskodawcy IRP:
 - a) kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej za pośrednictwem IOK.
 - b) przekazuje sprawę do IOK, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.
5. W wyniku przekazania przez IRP sprawy do IOK w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu zgodnie z ust.4 lit. b następuje powtórna weryfikacja projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów i zarzutów Wnioskodawcy dotyczących kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów Wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.
6. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z Podrozdziałem 2.2, 2.3 i 2.4.

7. Podczas ponownej oceny, w przypadkach, w których punktacja przyznana w ramach ponownej oceny w danym kryterium jest niższa niż otrzymana w wyniku zaskarżonej oceny, w mocy utrzymywana jest wyższa ocena tego kryterium.
8. W przypadku weryfikacji oceny o której mowa w ust. 2 oraz ponownej oceny, o której mowa w ust. 5, osoby oceniające pierwotnie projekt podlegają wykluczeniu z weryfikacji oceny lub ponownej oceny.
9. IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny lub dokonuje aktualizacji listy 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*.

Podrozdział 2.6 Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w ramach danej rundy, zweryfikowaniu *kart oceny*, z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia *Regulaminu konkursu* oraz jego zmian - o ile dotyczy),
 - b) informacje o składzie KOP (Zarządzenie Dyrektora IOK powołujące KOP oraz jego ewentualne zmiany),
 - c) informacje o losowaniu wniosków do oceny członkom KOP - Ekspertom wraz ze wskazaniem dat i osób uczestniczących w losowaniu,
 - d) opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji (w tym o odstąpieniu od losowania wniosków itp.);
 - 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;
 - g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (*Karty oceny*, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności itp.);
 - h) listę ocenionych projektów, zawierającą – w odniesieniu do każdego projektu – co najmniej: tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny,
 - i) informacje w zakresie weryfikacji dostępnych kwot limitów w odniesieniu do projektów:
 - przewidujących mechanizm eksperymentacji;

- których Wnioskodawcami są podmioty inne niż MŚP;

- j) *Regulamin KOP* (jeśli Regulamin KOP nie uległ zmianom wystarczające jest jego dołączenie do pierwszego protokołu w ramach danego konkursu).
2. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP, co do zasady w terminie 5 dni od daty zakończenia oceny wszystkich projektów złożonych w ramach danej rundy.
 3. Protokół przechowywany jest w Referacie ds. wyboru EFRR (ZW.II).

Podrozdział 2.7 Rozstrzygnięcie konkursu

1. Po zakończeniu oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.
2. Po zakończeniu oceny KOP sporządza się listę wszystkich projektów ocenionych zawierającą przyznane oceny. W terminie do 14 dni od zatwierdzenia protokołu z prac KOP sporządza się projekt uchwały ZWM dotyczącej rozstrzygnięcia danej rundy konkursu.
3. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej przez KOP oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania i następuje poprzez podjęcie uchwały ZWM zatwierdzającej *Listę ocenionych projektów*. Z uwagi na charakter oceny i okres trwania naboru przewiduje się dokonywanie rozstrzygnięć konkursu po zakończeniu oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach poszczególnych rund naboru. Ponadto uchwała zawiera m.in.:
 - 1) listę podstawową tj. listę projektów wybranych do dofinansowania oraz
 - 2) opcjonalnie listę rezerwową tj. listę obejmującą projekty, które spełniły wszystkie kryteria zerojedynkowe, a w zakresie kryteriów punktowych uzyskały minimalną liczbę punktów wymaganych kryteriami oraz uzyskały łączną wymaganą liczbę punktów tj. min. 60% możliwych do uzyskania, jednak kwota alokacji jest niewystarczająca do wybrania ich do dofinansowania (jeśli dotyczy).
4. Projekty, które uzyskały tą samą liczbę punktów, mogą zostać wybrane do dofinansowania tylko w sytuacji, gdy alokacja, o której mowa w §22 ust. 2 *Regulaminu*, jest wystarczająca, aby objąć dofinansowaniem wszystkie projekty z tą samą liczbą punktów.
5. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów, dopuszcza się, za zgodą Wnioskodawców, proporcjonalne obniżenie kwoty wsparcia oraz całkowitego poziomu dofinansowania dla wszystkich projektów, które uzyskały tę samą liczbę punktów, przy uwzględnieniu dostępnej alokacji. W takim przypadku wybrane do dofinansowania zostaną te projekty, dla których Wnioskodawcy wyrażą zgodę na ww. obniżenie. Projekty, dla których Wnioskodawcy nie wyrażą zgody na obniżenie kwoty wsparcia oraz całkowitego poziomu dofinansowania zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
6. IOK zamieszcza na właściwych stronach internetowych wyniki konkursu tj. *Listę podstawową oraz Listę rezerwową* (jeśli dotyczy) oraz informację o składzie KOP

(lista z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo Eksperta oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP).

Podrozdział 2.8 Postanowienia końcowe i załączniki

1. Zapisy *Regulaminu KOP* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny w ramach konkursu, z zastrzeżeniem pkt. 10 Podrozdziału 1.2 *Regulaminu KOP*.
2. Integralną część *Regulaminu KOP* stanowią załączniki:

Załącznik nr 1a – Wzór Karty oceny formalnej I stopnia

Załącznik nr 1b – Wzór Karty oceny merytorycznej

Załącznik nr 1c – Wzór Karty oceny formalnej II stopnia

Załącznik nr 2a – Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności członka KOP/
Eksperta,

Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności Członka KOP
Pracownika IOK

Załącznik nr 2c – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora.

Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia dotyczącego wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, nagrywanie i wykorzystanie wizerunku oraz utrwalenie prezentowanych przez Wnioskodawcę utworów audiowizualnych, fotograficznych i innych w ramach oceny merytorycznej projektu w ramach Poddziałania 1.2.1 RPO WM na lata 2014-2020.

Załącznik nr 1a do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.01-IP.01-12-004/18

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO RPO WM 2014-2020

Numer wniosku	
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Oś priorytetowa	Gospodarka wiedzy
Działanie	Badania i innowacje w przedsiębiorstwach
Poddziałanie	Projekty badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw
Imię i nazwisko oceniającego	
Data zakończenia oceny (RRRR-MM-DD)	
Typ Projektu	A. Projekty obejmujące badania przemysłowe i prace rozwojowe albo prace rozwojowe

OCENA FORMALNA I STOPNIA		WYNIK OCENY
1	Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
2	Rzetelność wnioskodawcy	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
3	Kwalifikowalność projektu	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	

WYNIK OCENY FORMALNEJ I STOPNIA:
POZYTYWNY/NEGATYWNY

<i>Oceniający/Członek KOP/Pracownik IOK:</i> (podpis)
--	-------------------

Załącznik nr 1b do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.01-IP.01-12-004/18

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO RPO WM 2014-2020

Numer wniosku	
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Oś priorytetowa	Gospodarka wiedzy
Działanie	Badania i innowacje w przedsiębiorstwach
Poddziałanie	Projekty badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw
Imiona i nazwiska oceniających	1. 2. 3.
Data oceny (RRRR-MM-DD)	
Typ Projektu	A. Projekty obejmujące badania przemysłowe i prace rozwojowe albo prace rozwojowe

OCENA MERYTORYCZNA		WYNIK OCENY
1	Projekt obejmuje badania przemysłowe i prace rozwojowe albo prace rozwojowe	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
2	Zgodność projektu z regionalną inteligentną specjalizacją	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	

3	Logika projektu i zarządzanie ryzykiem				TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium				
4	Koncepcja realizacji projektu				TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium				
5	Kwestia własności intelektualnej nie stanowi bariery dla wdrożenia rezultatów projektu				TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium				
6	Merytoryczny i techniczny potencjał do realizacji projektu				TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium				
7	Wykonalność finansowa projektu				TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium				
8	Nowość rezultatów projektu	Liczba przyznanych punktów:	Waga:	Ogółem (L. punktów x waga)	
	Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku, gdy projekt uzyska co najmniej 3 pkt. Przyznanie 0 pkt skutkuje negatywną oceną projektu.		3		
	Uzasadnienie oceny kryterium				
9	Zapotrzebowanie rynkowe na rezultaty projektu	Liczba przyznanych punktów:	Waga:	Ogółem (L. punktów x waga)	
	W przypadku, gdy rezultat projektu dotyczy zarówno innowacji produktowej, jak i procesowej – punkty przyznawane są wyłącznie w odniesieniu do innowacji produktowej. Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku, gdy projekt uzyska co najmniej 2 pkt. Przyznanie 0 pkt skutkuje negatywną oceną projektu.		3		

	Uzasadnienie oceny kryterium			
10	Opłacalność wdrożenia Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku, gdy projekt uzyska co najmniej 2 pkt. Przyznanie 0 lub 1 pkt skutkuje negatywną oceną projektu.	Liczba przyznanych punktów:	Waga:	Ogółem (L. punktów x waga)
			3	
	Uzasadnienie oceny kryterium			
11	Wdrożenie rezultatów projektu planowane jest na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej Przyznanie 0 pkt nie eliminuje projektu z dalszej oceny.	Liczba przyznanych punktów:	Waga:	Ogółem (L. punktów x waga)
			4	
	Uzasadnienie oceny kryterium			
12	Projekt realizowany przez MŚP i/lub w partnerstwie z MŚP bądź innymi podmiotami Przyznanie 0 pkt nie eliminuje projektu z oceny.	Liczba przyznanych punktów:	Waga:	Ogółem (L. punktów x waga)
			1	
	Uzasadnienie oceny kryterium			
13	Projekt przewiduje osiągnięcie poziomu TRL IX Przyznanie 0 pkt nie eliminuje projektu z oceny.	Liczba przyznanych punktów:	Waga:	Ogółem (L. punktów x waga)
			3	
	Uzasadnienie oceny kryterium			
14	Wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn			TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium			

15	Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	TAK/NIE		
	Uzasadnienie oceny kryterium			
16	Wpływ na zrównoważony rozwój oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego	Liczba przyznanych punktów:	Waga:	Ogółem (L. punktów x waga)
	Przyznanie 0 pkt nie eliminuje projektu z oceny.		2	
	Uzasadnienie oceny kryterium			
łącznie liczba punktów uzyskanych na etapie oceny merytorycznej (maksymalna ilość: 63 pkt minimalna ilość tj. 60%: 37,8 pkt):				

WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ:

POZYTYWNY/NEGATYWNY

Panel Ekspertów (podpis)
 (podpis)
 (podpis)



Załącznik nr 1c do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.01-IP.01-12-004/18

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO RPO WM 2014-2020

Numer wniosku	
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Oś priorytetowa	Gospodarka wiedzy
Działanie	Badania i innowacje w przedsiębiorstwach
Poddziałanie	Projekty badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw
Imię i nazwisko oceniającego	
Data zakończenia oceny (RRRR-MM-DD)	
Typ Projektu	A. Projekty obejmujące badania przemysłowe i prace rozwojowe albo prace rozwojowe

OCENA FORMALNA II STOPNIA		WYNIK OCENY
1	Specyficzne warunki formalne	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
2	Pomoc publiczna	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
3	Kwalifikowalność wydatków	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	

WYNIK OCENY FORMALNEJ II STOPNIA:
<i>POZYTYWNY/NEGATYWNY</i>

<i>Oceniający/Członek KOP/Pracownik IOK:</i>	<p>..... <i>(podpis)</i></p>
--	----------------------------------

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.01-IP.01-12-004/18

OŚWIADCZENIE

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, nagrywanie i wykorzystanie wizerunku oraz utwórze prezentowanych przez Wnioskodawcę utworów audiowizualnych, fotograficznych i innych w ramach oceny merytorycznej projektu w ramach Poddziałania 1.2.1 RPO WM na lata 2014-2020²

Nr konkursu nr RPMP.01.02.01-IP.01-12-004/18

Dotyczy projektu nr RPMP.01.02.01-12-0...../18

Ja³, działając w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy ww. projektu–

..... ,

(nazwa Wnioskodawcy)

w związku z udziałem w ocenie merytorycznej projektu w ramach Poddziałania 1.2.1 RPO WM na lata 2014-2020, prowadzonej w formie panelu Ekspertów:

1. Wyrażam zgodę na:

- 1.1 przetwarzanie moich danych osobowych przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs (IOK) w zakresie związanym z oceną merytoryczną ww. projektu, wyłącznie na potrzeby przeprowadzenia tej oceny przez KOP, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
- 1.2 nieodpłatne nagrywanie – filmowanie prezentacji ww. projektu dokonywanej przeze mnie podczas panelu Ekspertów, który odbędzie się w terminie wskazanym przez IOK;
- 1.3 nieodpłatne wykorzystanie przez IOK mojego wizerunku utrwalonego podczas nagrywania – filmowania w trakcie prezentacji ustnej i multimedialnej ww. projektu, w ramach oceny merytorycznej w ramach Poddziałania 1.2.1 RPO WM na lata 2014-2020, na potrzeby przeprowadzenia i dokumentowania procesu oceny oraz w celach archiwizacyjnych

przez okres 10 lat od dnia złożenia niniejszego oświadczenia;

2. oświadczam, iż posiadam nieograniczone prawo do rozporządzania utworami (prezentacje, fotografie, nagrania, etc.) udostępnionymi przeze mnie podczas dokonywania prezentacji ww. projektu w ramach oceny merytorycznej w ramach Poddziałania 1.2.1 RPO WM na lata 2014-2020, bez naruszenia praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich majątkowych i osobistych chronionych ustawą z dnia z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 666 ze zm.);
3. wyrażam zgodę na nieodpłatne:

²Niepodpisanie niniejszego oświadczenia będzie jednoznaczne z wycofaniem wniosku o dofinansowanie z oceny.

³Proszę wypełniać formularz drukowanymi literami wskazując imię i nazwisko

- 3.1 utwalenie przez IOK (poprzez nagranie na jakimkolwiek nośniku audiowizualnym a w szczególności na: nośnikach wideo, taśmie światłoczułej, magnetycznej) udostępnionych przez mnie podczas panelu Ekspertów, w ramach oceny merytorycznej ww. projektu w ramach Poddziałania 1.2.1 RPO WM na lata 2014-2020, utworów (prezentacje, fotografie, nagrania, etc.);
- 3.2 zwielokrotnianie przez IOK utwalonych, w oparciu o wyrażoną przez mnie w pkt 3.1 zgodę, utworów jakąkolwiek techniką, w tym: techniką magnetyczną na kasetach wideo, dyskach audiowizualnych, techniką światłoczułą, cyfrową, techniką zapisu komputerowego, w sieci wewnętrznej (Intranet);
- 3.3 wprowadzenie utwalonych w oparciu o wyrażoną przez mnie w pkt 3.1 zgodę, utworów do pamięci komputera i do sieci wewnętrznej (Intranet) przez uprawnionych pracowników IOK;

na potrzeby przeprowadzenia oceny merytorycznej ww. projektu w ramach Poddziałania 1.2.1 RPO WM na lata 2014-2020 oraz w celach archiwizacyjnych.

Ponadto, oświadczam, że:

- jestem pełnoletni/a i posiadam nieograniczoną zdolność do czynności prawnych;
- **jestem właścicielem/ pracownikiem przedsiębiorstwa/ pracownikiem Partnera/ konsorcjanta⁴, uprawnionym do działania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy niniejszego projektu oraz posiadającym pełną wiedzę o tym projekcie;**
- **nie jestem przedstawicielem, ani pracownikiem firmy doradczej lub konsultingowej;**
- w całości przeczytałem/am treść powyższego oświadczenia i w pełni je rozumiem, co potwierdzam własnoręcznym podpisem:

.....
(data, czytelny podpis)

⁴ Niepotrzebne skreślić