

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-012/18

# 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 1.2.3 **Bony na innowacje**

**KONKURS NR RPMP.01.02.03-IP.01-12-012/18**

## 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 .....	5
Podrozdział 1.4 Sposób powołania KOP .....	6
Podrozdział 1.5 Cele i zadania KOP .....	7
Podrozdział 1.6 Organizacja pracy KOP .....	8
1.6.1 Ogólne zasady organizacji pracy KOP .....	8
1.6.2 Zmiany w składzie oceniającym i zmiana składu KOP .....	9
Podrozdział 1.7 Zasada poufności i bezstronności .....	10
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW .....	11
Podrozdział 2.1 Ogólne zasady weryfikacji warunków formalnych oraz dokonywania oceny .....	11
Podrozdział 2.2 Ocena formalno-merytoryczna.....	14
Podrozdział 2.3 Ponowna ocena w wyniku procedury odwoławczej.....	15
Podrozdział 2.4 Protokół z prac KOP .....	17
Podrozdział 2.5 Rozstrzygnięcie konkursu .....	17
Podrozdział 2.6 Postanowienia końcowe i załączniki.....	18

## Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

### Podrozdział 1.1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs, której funkcję pełni 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 z późn. zm.)

**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.

**Lista podstawowa** – lista projektów wybranych do dofinansowania.

**Lista rezerwowa** – lista projektów, które spełniają kryteria oceny, 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 Organizującej Konkurs (IOK).

**Oczywiste omyłki** – omyłki, o których mowa w art. 43 ust. 2 *Ustawy*.

**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 1.2.3 Bony na innowacje* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

**Regulamin konkursu** – dalej *Regulamin*, 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** – system informatyczny udostępniany przez 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 spełniania albo niespełniania 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](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz stronę [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl)

**Wytyczne** – *Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 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.01.02.03-IP.01-12-012/18 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 1.2.3 *Bony na innowacje*.
3. *Regulamin KOP* określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP, zgodnie z *Wytycznymi*.
4. Ocena prowadzona jest z wykorzystaniem systemu e-RPO. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nastąpi awaria lub problemy z funkcjonowaniem systemu e-RPO, przewiduje się przeprowadzenie oceny w wersji papierowej do czasu ponownego uruchomienia systemu.
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 1/18 z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w kryteriach wyboru projektów dla Poddziałania 1.2.3 *Bony na innowacje*, 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. Niniejszy konkurs jest prowadzony w rundach.
7. Ocena projektów składa się z 1 etapu oceny tzn. oceny formalno-merytorycznej i zostanie przeprowadzona w terminie do 30<sup>1</sup> 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.

## **Podrozdział 1.3 Skład KOP**

1. W skład KOP wchodzi: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz pracownicy IOK.

---

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

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, umożliwi 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. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2a do *Regulaminu KOP*.

#### **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,
  - 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. 6 Podrozdziału 2.1 *Regulaminu KOP*.
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.. Skład KOP może być zmieniany jeśli zachodzi taka konieczność.

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 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) 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;
  - d) zlecenie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
  - e) zatwierdzenie *Protokołu z prac KOP*,
  - f) w razie potrzeby wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń 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 zapewnienie, aby oceny projektów były zgodne z kryteriami dokonywania oceny oraz szczegółowo uzasadnione,
  - j) wyznaczenie osób do weryfikacji kart oceny zgodnie z ust. 9 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) sporządzenie *Protokołu z prac KOP*,
  - e) sporządzenie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP zawierającej przyznane oceny,
  - f) sporządzenie listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów,
  - g) przygotowanie do publikacji wyników oceny dokonanej przez KOP na właściwych stronach internetowych,
  - h) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP związanych z przebiegiem oceny,
  - i) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny
  - j) 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. 5 Podrozdziału 2.1. Ocena wniosków odbywa się na warunkach i w sposób określony w Rozdziale 2 *Regulaminu KOP*.
2. Wnioski są przydzielane do oceny członkom KOP. Przydzielenie wniosków dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 Podrozdziału 1.3.
3. Wnioski są przydzielane do oceny pracownikom przez Kierownika Referatu Wyboru EFRR, a w razie potrzeby przez Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP.



4. Ocena prowadzona jest z wykorzystaniem systemu e-RPO. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nastąpi awaria lub problemy z funkcjonowaniem systemu e-RPO, przewiduje się przeprowadzenie oceny w wersji papierowej do czasu ponownego uruchomienia systemu.
5. Ocena spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz na podstawie informacji określonych w ust. 6.
6. 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.
7. 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.
8. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego, rzeczowego przedstawienia w *Karcie oceny* uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium. W przypadku, gdy Członkowie KOP uznają, że dane kryterium jest niespełnione możliwa jest ocena tylko tego kryterium, nawet jeżeli na karcie oceny poprzedzają je inne kryteria. Należy wskazać wszystkie okoliczności, które przesądziły o wyniku oceny kryterium.
9. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny* podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącego KOP, 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* wyznaczone są przez Przewodniczącego KOP szczególnie w sytuacji dużej ilości złożonych wniosków o dofinansowanie.

#### **1.6.2 Zmiany w składzie oceniającym i zmiana składu KOP**

1. W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiający dokonanie 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) 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.

### **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 oceny,
  - 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 2b do *Regulaminu KOP*.
5. 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.
6. 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 i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danej rundy.
7. Nieocenione wnioski tego Członka KOP zostaną przydzielone do oceny innemu oceniającemu, zgodnie z ust. 3 podrozdziału 1.6.1 Fakt ten zostanie udokumentowany 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,
2. 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.
3. 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.
4. 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 lub oczywistych omyłek, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. 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.
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. Brak korekty drobnych błędów i uchybień w ww. terminie skutkuje oceną ostatniej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.
7. Ocena wniosków w ramach niniejszego konkursu będzie przebiegała jednoetapowo w ramach oceny formalno-merytorycznej.
8. Ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie, złożonych w danej rundzie naboru, zostanie przeprowadzona w terminie do 30 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.
11. 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.
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 wskazane w piśmie i niezgodnionych z IOK skutkuje oceną ostatniej wersji wniosku o dofinansowanie projektu, złożonej przed wprowadzeniem nieuprawnionych zmian.

13. W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie w wersji roboczej<sup>2</sup> (bez sumy kontrolnej) we wskazanym przez IOK terminie, IOK podejmuje następujące czynności:

- a) W sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał w systemie e-RPO uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie (dokument znajduje się w zakładce Korespondencja), natomiast w zakładce Wnioski aplikacyjne widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IOK wzywa Wnioskodawcę do przesłania w zakładce Korespondencja zatwierzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce Wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK;
- b) W sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał w systemie e-RPO uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie (dokument znajduje się w zakładce Korespondencja), natomiast w zakładce Wnioski aplikacyjne widoczne jest, że Wnioskodawca nadpisał lub zatwierdził<sup>3</sup> wniosek o dofinansowanie po terminie na złożenie uzupełnień/korektę wniosku, IOK dokona oceny w oparciu o wersję wniosku poprawnie zatwierdzoną, na podstawie której zostało skierowane wezwanie do uzupełnienia;
- c) W sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał w systemie e-RPO uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie (dokument znajduje się w zakładce Korespondencja), a jednocześnie w zakładce Wnioski aplikacyjne wniosek ten nie widnieje jako zatwierdzony, przy czym nie nastąpiło jego nadpisanie/zatwierdzenie po terminie na złożenie uzupełnień/korekty wniosku o dofinansowanie, administrator systemu e-RPO, na wniosek IOK, zatwierdza z urzędu ostatnią wersję wniosku zapisaną w terminie w systemie e-RPO, nadając mu sumę kontrolną. IOK wysyła Wnioskodawcy informację o zatwierdzeniu wniosku przez IOK w celu wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę na dokonaną czynność zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie przez IOK wraz z prośbą o podpisanie podpisem kwalifikowanym zatwierdzonej przez IOK wersji wniosku i przesłanie zatwierzonego i podpisanego wniosku w module Korespondencja w systemie e-RPO w terminie wskazanym przez IOK. Nieprzesłanie podpisanego wniosku we wskazanym przez IOK terminie będzie skutkowało dokonaniem oceny w oparciu o wersję wniosku poprawnie zatwierdzoną, na podstawie której zostało skierowane wezwanie do uzupełnienia.

---

<sup>2</sup> Wniosek niezatwierdzony przez Wnioskodawcę w systemie e-RPO, bez nadanej sumy kontrolnej.

<sup>3</sup> Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany we wniosku aplikacyjnym, odnotowane w bazie danych systemu e-RPO.

14. W sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał pismo przewodnie wraz z ewentualnymi załącznikami we wskazanym przez IOK terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce Wnioski aplikacyjne) widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IOK wzywa Wnioskodawcę do przesłania<sup>4</sup> zatwierdzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce Wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK.
15. Niezłożenie wyjaśnień/uzupełnień/skorygowanego 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.
16. 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.
17. Po zakończeniu oceny projektu, oceniający przyznaje indywidualny wynik oceny oraz podpisuje wydrukowaną *Kartę oceny*, dla każdego ocenionego wniosku o dofinansowanie projektu.
18. 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.
19. Oceniający mają możliwość, bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny, konsultowania oceny w ramach pary oceniającej osobiście, drogą mailową lub telefonicznie, w tym uzgodnienia uwag, kierowanych do Wnioskodawcy w toku uzupełnień.
20. 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. Zasada anonimowości nie obowiązuje po decyzji właściwej instytucji w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

## **Podrozdział 2.2 Ocena formalno-merytoryczna**

1. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o kryteria zerojedynkowe stanowiące załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu*.
2. Ocena spełnienia kryteriów zerojedynkowych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0–1” (spełnia kryterium / nie spełnia kryterium).

---

<sup>4</sup> Przesłanie wniosku w systemie e-RPO kończy się użyciem przycisku WYŚLIJ w zakładce Korespondencja.

3. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy, złożony w trakcie prowadzonego naboru, wniosek o dofinansowanie, z zastrzeżeniem wniosków, o których mowa w ust. 5 Podrozdziału 2.1.
4. Ocena formalno-merytoryczna w niniejszym konkursie przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników IOK będących członkami KOP.
5. Ocena przeprowadzana jest na formularzu *Karty oceny formalno-merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu KOP*.
6. Pozytywna ocena formalno-merytoryczna ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających ocen TAK we wszystkich kryteriach oceny.
7. Negatywna ocena formalno-merytoryczna ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny. W przypadku, przyznania przez dwóch oceniających oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny możliwe jest zaprzestanie oceny wniosku w dalszych kryteriach. Kolejność ocenianych kryteriów nie ma znaczenia.
8. Podczas oceny formalno-merytorycznej istnieje możliwość wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w celu umożliwienia potwierdzenia spełnienia kryteriów podlegających wyjaśnieniom.
9. Ocena formalno-merytoryczna po uzupełnieniach dokonywana jest, co do zasady, przez ten sam skład oceniający.
10. Ocena formalno-merytoryczna może się zakończyć:
  - a) wynikiem pozytywnym – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny,
  - b) wynikiem negatywnym – projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów oceny, następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą systemu e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów w zakresie oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu lub projekt spełnia wszystkie kryteria oceny, jednak kwota alokacji przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
11. W przypadku **rozbieżności w ocenie** projektu polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca kryterium zerojedynkowe (ocena TAK/NIE) oceniła je negatywnie (ocena NIE), a druga – pozytywnie (ocena TAK), projekt jest przydzielany do oceny trzeciej osobie, której ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w *Protokole z prac KOP*.

### **Podrozdział 2.3 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 umieszczeniem go na liście 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) umieszcza go, na liście 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 2.1 i 2.2.
7. 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.
8. IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
  - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
  - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie na zasadach określonych w art. 61 *Ustawy*.



## **Podrozdział 2.4 Protokół z prac KOP**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w ramach danej rundy, zweryfikowaniu *Kart oceny formalno-merytorycznej* wniosków, 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 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 odstępieniu 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 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) *Regulamin KOP* (jeśli *Regulamin KOP* nie ulegał 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 wniosków złożonych w ramach danej rundy.
3. Protokół przechowywany jest w Referacie ds. wyboru EFRR (ZW.II).

## **Podrozdział 2.5 Rozstrzygnięcie konkursu**

1. Przez zakończenie 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. :

- a) listę podstawową tj. listę projektów wybranych do dofinansowania
  - b) opcjonalnie listę rezerwową tj. listę obejmującą projekty, które spełniły kryteria oceny jednak kwota alokacji jest niewystarczająca do wybrania ich do dofinansowania (jeśli dotyczy).
4. 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 - pracownika IOK oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP).

### **Podrozdział 2.6 Postanowienia końcowe i załączniki**

1. Zapisy *Regulaminu KOP* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny w ramach konkursu 7 z zastrzeżeniem ust. 5 podrozdziału 2.1.
2. Integralną część *Regulaminu KOP* stanowią załączniki:  
Załącznik nr 1 – Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej  
Załącznik nr 2a – Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności członka KOP - Pracownika IOK  
Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-012/18

**KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ**

Numer wniosku	
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Oś priorytetowa	Oś 1 PRIORYTETOWA GOSPODARKA WIEDZY
Działanie	1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach
Poddziałanie	1.2.3 Bony na innowacje
Typ projektu	A. mały bon na innowacje B. duży bon na innowacje*
Nr konkursu	RPMP.01.02.03-IP.01-12-012/18
Oceniający	pracownik IOK
Imię i nazwisko oceniającego	
Data oceny (RRR-MM-DD)	

\*niepotrzebne skreślić

KRYTERIA FORMALNO-MERYTORYCZNE		WYNIK OCENY (Tak/Nie/ND/ Do wyjaśnienia)
<b>1</b>	<b>Kwalifikowalność wnioskodawcy</b> <i>Ocena w ramach kryterium odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę oraz w zakresie pkt. 2 – wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	
1.1	Czy Wnioskodawca znajduje się w katalogu typów Beneficjentów w SzOOP dla danego działania / poddziałania / typu projektu?	
1.2	Czy Wnioskodawca prowadzi działalność na terenie województwa małopolskiego, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy, tj. informacja o posiadaniu np. siedziby lub oddziału, ewentualnie miejsca prowadzenia działalności na terenie województwa małopolskiego znajduje potwierdzenie w odpowiednim rejestrze?	

1.3	Czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. czy nie zachodzą przesłanki określone w:	
	1) art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077)?	
	2) 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)?	
	3) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1541)?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		
2	<b>Rzetelność wnioskodawcy</b> <i>Weryfikacja w ramach kryterium odbywa się w oparciu o oświadczenie złożone przez Wnioskodawcę.</i>	
2.1	Czy w okresie trzech lat poprzedzających datę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu instytucja udzielająca wsparcia nie rozwiązała z własnej inicjatywy, z Wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków unijnych z przyczyn leżących po jego stronie?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		
3	<b>Kwalifikowalność projektu</b> <i>Ocena będzie prowadzona w oparciu o wniosek o dofinansowanie, dokumentację załączoną do wniosku oraz oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i>	
3.1	Czy projekt jest zgodny z celami danego działania / poddziałania?	
3.2	Czy projekt wpisuje się w typy projektów wskazane dla danego działania / poddziałania, zgodnie z SzOOP i regulaminem konkursu?	
3.3	Czy przedmiot projektu nie dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia, o których mowa w art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz w art. 3 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006?	

3.4	Czy 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:	
	1) projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6?	
	2) 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)?	
	3) projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią 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?	
3.5	Czy projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków?	
3.6	Czy projekt jest realizowany na terenie województwa małopolskiego tj. wskazane we wniosku miejsce realizacji projektu znajduje się na terenie województwa małopolskiego?	
3.7	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z wymaganiami określonymi w regulaminie konkursu?	
3.8	Czy Wnioskodawca przedstawił poprawne oświadczenia wymagane regulaminem konkursu, o których mowa we wniosku o dofinansowanie, w części zawierającej listę załączników oraz w części zawierającej oświadczenia?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		
<b>4</b>	<b>Specyficzne warunki wstępne</b>	
4.1	Czy projekt jest zgodny z formalnymi warunkami specyficznymi dla danego działania / poddziałania określonymi w SzOOP:	
	a) w pkt. 5 karty działania, w części dotyczącej danego działania lub poddziałania lub typu projektu (jeśli dotyczy),	
	b) w pkt. 18 karty działania dotyczącym limitów i ograniczeń w realizacji projektu – z wyłączeniem limitów i ograniczeń dotyczących zasad kwalifikowania wydatków oraz katalogu wydatków specyficznych (jeśli dotyczy),	
	c) w pkt. 27 karty działania dotyczącym minimalnej i maksymalnej wartości projektu (jeśli dotyczy),	
	d) w pkt. 28 karty działania dotyczącym minimalnej i maksymalnej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu (jeśli dotyczy)?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		
<b>5</b>	<b>Poprawność przyjętych wskaźników</b>	
5.1	Czy Wnioskodawca dokonał wyboru obligatoryjnych wskaźników dla danego działania / poddziałania?	

5.2	Czy Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki adekwatne ze względu na typ projektu?	
5.3	Czy Wnioskodawca przedstawił założenia dotyczące szacowania wartości wskaźników?	
5.4	Czy przedstawione wartości wskaźników są realne, możliwe do osiągnięcia i adekwatne do ponoszonych nakładów?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		
<b>6</b>	<b>Pomoc publiczna</b>	
6.1	Czy wartość wnioskowanej pomocy w ramach niniejszego wniosku o udzielenie wsparcia łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez jednego przedsiębiorcę jest zgodna z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		
<b>7</b>	<b>Kwalifikowalność wydatków</b>	
7.1	Czy informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie potwierdzają potencjalną kwalifikowalność wydatków planowanych do poniesienia w ramach projektu?	
7.2	Czy poszczególne wydatki projektu zostały poprawnie przypisane do katalogu kwalifikowalnych zgodnie z zasadami zawartymi w SzOOP oraz w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?	
7.3	Czy deklarowane przez Wnioskodawcę wydatki są racjonalne, niezbędne, zasadne i oszczędne z punktu widzenia realizacji projektu?	
7.4	Czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu projektu?	
7.5	Czy Wnioskodawca złożył prawidłowe oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		
<b>8</b>	<b>Zgodność projektu z regionalną inteligentną specjalizacją</b> <i>Ocena odbywa się na podstawie informacji przedstawionych przez Wnioskodawcę.</i>	
8.1	Czy przedmiot projektu jest zgodny z obszarami regionalnej inteligentnej specjalizacji, określonymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego, których uszczegółowienie stanowi załącznik do regulaminu konkursu?	

<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		
<b>9</b>	<b>Kwalifikowalność Wykonawcy usługi</b> <i>Ocena jest prowadzona w oparciu o przedstawioną przez Wnioskodawcę dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru Wykonawcy usługi/usług</i>	
9.1	Czy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca dokonał wyboru Wykonawcy/Wykonawców usługi/usług z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i przejrzystości, zgodnie z wymogami zawartymi w SzOOP oraz w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?	
9.2	Czy na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, wybrany Wykonawca/Wykonawcy mieszczą się w katalogu podmiotów, które mogą być wykonawcami usługi/usług w ramach poddziałania?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		
<b>10</b>	<b>Potencjał do realizacji i wykorzystania efektów projektu</b> <i>Ocena jest prowadzona w oparciu o wniosek o dofinansowanie oraz przedstawioną przez Wnioskodawcę dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru Wykonawcy usługi/usług.</i>	
10.1	Czy Wnioskodawca wykazał, że wybrany Wykonawca/Wykonawcy posiadają potencjał kadrowy i techniczny umożliwiający realizację usługi/usług, będących przedmiotem projektu tj.:	
	a) personel pozostający w dyspozycji wybranego Wykonawcy/Wykonawców, który zostanie zaangażowany w realizację projektu, posiada doświadczenie adekwatne do zakresu i rodzaju danej usługi/usług,	
	b) liczba osób, które zostaną zaangażowane w realizację projektu jest adekwatna do zakresu i rodzaju danej usługi/usług,	
	c) na rzecz projektu zostaną zaangażowane odpowiednie zasoby techniczne, umożliwiające terminową realizację projektu?	
10.2	Czy rezultat usługi/usług jest możliwy do wdrożenia przez Wnioskodawcę, tj. Wnioskodawca wykazał, że posiada potencjał do samodzielnego wykorzystania efektów projektu?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		

11	<p><b>Rezultaty projektu</b></p> <p><i>W ramach kryterium ocenie podlega, czy rezultat projektu charakteryzuje się nowością, oryginalnością, bądź znaczącym ulepszeniem (także rozwiązania zastosowane w produkcji, technologii produkcji, projekcie wzorniczym), które będzie zastosowane po raz pierwszy w działalności przedsiębiorstwa lub na polskim rynku.</i></p> <p><i>W przypadku innowacji produktowej weryfikowane będzie, czy Wnioskodawca wykazał, że produkt zaspokoi faktyczne zapotrzebowanie konsumentów i będzie konkurencyjny względem innych, podobnych produktów oferowanych na rynku.</i></p> <p><i>W przypadku innowacji procesowej weryfikowane będzie, czy Wnioskodawca wykazał pozytywny wpływ rezultatu projektu na cykl produkcyjny w przedsiębiorstwie oraz innych potencjalnych jej użytkowników lub znaczące podniesienie jakości świadczonych usług.</i></p> <p><b>Za spełnienie kryterium nie będzie uznawane planowane wdrożenie wyłącznie innowacji nietechnologicznej.</b></p>	
11.1	<p>Czy Wnioskodawca wykazał, że realizacja projektu posłuży wdrożeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• innowacji produktowej lub procesowej,</li> <li>• bądź innowacji nietechnologicznej, wyłącznie w powiązaniu z innowacją produktową lub procesową?</li> </ul>	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		
12	<p><b>Wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn</b></p> <p><i>Ocena w ramach kryterium zostanie oparta o uzasadnienie przedstawione przez Wnioskodawcę we wniosku, w którym powinno zostać wskazane w jaki sposób projekt spełnia zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub jest w stosunku do niej neutralny.</i></p> <p><i>W przypadku stwierdzenia negatywnego wpływu na badaną politykę horyzontalną, należy zażądać od Wnioskodawcy wyjaśnień. Brak odpowiednich wyjaśnień lub podtrzymanie w ich efekcie oceny wskazującej na negatywny wpływ projektu na tę politykę horyzontalną skutkuje negatywną oceną projektu.</i></p>	
12.1	Czy projekt ma pozytywny lub neutralny wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
<i>Uzupełnij opis</i>		
13	<p><b>Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</b></p> <p><i>Kryterium zostanie uznane za spełnione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>gdy projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, a Wnioskodawca przedstawił opis działań, planowanych do podjęcia w ramach realizacji projektu, które mają na celu zapewnienie dostępności produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami różnego rodzaju, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb wynikających z poszczególnych rodzajów niepełnosprawności, adekwatnych ze względu na charakter projektu lub</i></li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>udowodniono, dlaczego zasada dostępności produktów projektu nie znajduje zastosowania (neutralność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami różnego rodzaju).</li> </ul> <p>Kryterium nie zostanie uznane za spełnione w przypadku, gdy Wnioskodawca wykaże neutralność produktów projektu jedynie w odniesieniu do niektórych rodzajów niepełnosprawności, adekwatnych ze względu na charakter projektu.</p> <p>W przypadku stwierdzenia negatywnego wpływu na badaną politykę horyzontalną, należy zażądać od Wnioskodawcy wyjaśnień. Brak odpowiednich wyjaśnień lub podtrzymanie w ich efekcie oceny wskazującej na negatywny wpływ projektu na tę politykę horyzontalną skutkuje negatywną oceną projektu.</p>	
13.1	Czy projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub udowodniono, dlaczego zasada dostępności produktów projektu nie znajduje zastosowania (neutralność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami różnego rodzaju)?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
Uzupełnij opis		
14	<p><b>Wpływ na zrównoważony rozwój oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego</b></p> <p>W przypadku stwierdzenia negatywnego wpływu na badaną politykę horyzontalną, należy zażądać od Wnioskodawcy wyjaśnień. Brak odpowiednich wyjaśnień lub podtrzymanie w ich efekcie oceny wskazującej na negatywny wpływ projektu na tę politykę horyzontalną skutkuje negatywną oceną projektu.</p>	
14.1	Czy projekt ma co najmniej neutralny (tj. neutralny lub pozytywny) wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego?	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>		
Uzupełnij opis		

<b>PROJEKT SPEŁNIA KRYTERIA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ: TAK/NIE/DO WYJAŚNIENIA</b>

Oceniający	Imię: Nazwisko:	..... (podpis)
------------	--------------------	-------------------

Załącznik nr 2a do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-012/18

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOP – PRACOWNIKA  
IOK/PRZEWODNICZĄCEGO KOP/SEKRETARZA KOP**

Imię i nazwisko Członka KOP – pracownika IOK	
Nr konkursu, nr rundy	RPMP.01.02.03-IP.01-12-012/18

**Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika z wszystkimi Wnioskodawcami biorącymi udział w danej rundzie konkursu.**

**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 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.) powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu któregośkolwiek wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w ramach niniejszego konkursu;
- b) z osobą przygotowującą którykolwiek wniosek o dofinansowanie, złożony w ramach niniejszego naboru:
  - i. nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
  - ii. nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem Wnioskodawcą ani nie pozostaję z którymkolwiek 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 którymkolwiek Wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych któregośkolwiek wnioskodawcy;
- e) nie jestem związany z którymkolwiek Wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- f) nie jestem przedstawicielem któregośkolwiek Wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem któregośkolwiek Wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem któregośkolwiek Wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- g) nie pozostaję z którymkolwiek 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. zobowiązuje się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z ocenianymi wnioskami, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawców, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych Wnioskodawców;
2. zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektów oraz deklaruje, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów wyboru projektów i nie będą ujawnione osobom trzecim;
3. zobowiązuje się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z dokonywaną oceną wniosków;
4. zapoznałem się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny projektu, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Regulaminem konkursu, w tym Regulaminem KOP.

..... (podpis)	Kraków dnia
-------------------	-------------

**Załącznikiem nr 1 do niniejszego Oświadczenia jest Lista projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-012/18 w danej rundzie w ramach Poddziałania 1.2.3 Bony na innowacje.**

Załącznik nr 2c do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-012/18

### OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI OBSERWATORA

Imię i nazwisko Obserwatora	
Nr konkursu, nr rundy	RPMP.01.02.03-IP.01-12-012/18

**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 Wnioskodawców, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych Wnioskodawców<sup>1</sup>;
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektów 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.

.....  
(podpis)

Kraków dnia

**Załącznikiem nr 1 do niniejszego Oświadczenia jest Lista projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-012/18 w danej rundzie w ramach Poddziałania 1.2.3 Bony na innowacje**

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