

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-031/16

# **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.01-12-031/16**

## Spis treści

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW.....	3
Podrozdział 1.1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów .....	3
Podrozdział 1.2 Postanowienia ogólne .....	4
Podrozdział 1.3 Skład KOP .....	5
Podrozdział 1.4 Sposób powołania KOP .....	6
Podrozdział 1.5 Cele i zadania KOP .....	6
Podrozdział 1.6 Organizacja pracy KOP .....	7
1.6.1 Ogólne zasady organizacji pracy KOP .....	7
1.6.2 Zmiany w składzie oceniającym i zmiana składu KOP .....	8
Podrozdział 1.7 Zasada poufności i bezstronności .....	9
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW .....	10
Podrozdział 2.1 Ogólne zasady dokonywania oceny .....	10
Podrozdział 2.2 Ocena formalno-merytoryczna.....	10
Podrozdział 2.3 Ponowna ocena w wyniku procedury odwoławczej.....	12
Podrozdział 2.4 Protokół z prac KOP .....	13
Podrozdział 2.5 Rozstrzygnięcie konkursu .....	13
Podrozdział 2.6 Postanowienia końcowe i załączniki.....	14

## Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

### Podrozdział 1.1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów

**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, czyli 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. 2016 poz. 23)

**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.

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

**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 Ogłaszającej Konkurs (IOK).

**Oczywiste omyłki** – drobne omyłki pisarskie/błędy rachunkowe we wniosku o dofinansowanie. Korekta oczywistych omyłek możliwa jest na każdym etapie procesu wyboru, jak również przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

**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.

**Wniosek o dofinansowanie** – formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu e-RPO, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.

**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 w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015r.*

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

**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.01-12-031/16 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 w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
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 uchwałą nr 12/15 w dniu 26 czerwca 2015r.
6. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK może przed przekazaniem wniosku do oceny przez KOP, wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub oczywistych

omyłek na podstawie art. 43 *Ustawy*, w terminie 7 dni<sup>1</sup> od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

7. Na każdym etapie procesu wyboru, jak również przed podpisywaniem umowy o dofinansowanie, istnieje możliwość korekty oczywistych omyłek pisarskich/błędów rachunkowych.
8. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
9. Wnioski złożone przed lub po zakończeniu naboru, wnioski zawierające braki formalne i oczywiste omyłki, które nie zostały przez Wnioskodawcę poprawione w wyznaczonym terminie, wnioski wycofane z konkursu przez Wnioskodawcę pozostawione są bez rozpatrzenia.
10. Wezwanie Wnioskodawcy do dokonania czynności, o których mowa w ust. 6 wstrzymuje termin przystąpienia do oceny wniosku o dofinansowanie, do czasu zarejestrowania przez Wnioskodawcę uzupełnień wniosku. Ocena formalno-merytoryczna rozpoczyna się niezwłocznie po korekcie braków formalnych, o których mowa w ust. 6. Do oceny formalno-merytorycznej przekazuje się wnioski niezawierające braków formalnych.
11. Przed przystąpieniem do oceny projektów, członek KOP składa deklarację bezstronności i poufności, stanowiącą załącznik nr 2a.
12. Ocena każdego kryterium dokonywana jest niezależnie przez 2 członków KOP.

### **Podrozdział 1.3 Skład KOP**

1. W skład KOP wchodzi: Przewodniczący KOP, Koordynator konkursu, Sekretarz KOP oraz pracownicy IOK.
2. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniu KOP mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatorów:
  - a) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WM;
  - b) partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*
3. Przewodniczący oraz 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.
4. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor IOK albo osoba przez niego wskazana.
5. Funkcję Koordynatora konkursu i Sekretarza KOP pełnią pracownicy Referatu ds. Wyboru EFRR (ZW.II).

---

<sup>1</sup> Za każdym razem, gdy w *Regulaminie KOP* wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych. Do sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA.

6. Pracownicy IOK są powoływani do KOP zgodnie z ich zakresem czynności.

#### **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, imiona i nazwiska osób pełniących funkcje: Przewodniczącego KOP, Koordynatora konkursu oraz Sekretarza KOP;
  - d) termin przewidziany na dokonanie oceny.
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 sądowno-administracyjnym z zastrzeżeniem ust. 9 Podrozdziału 1.2 *Regulaminu KOP*.
4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów, jest uzależniona od potrzeb, w szczególności od liczby wniosków złożonych w konkursie.

#### **Podrozdział 1.5 Cele i zadania KOP**

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny.
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).
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* i *Regulaminem KOP*.
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków opisany został w dalszej części *Regulaminu KOP*.
6. 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) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem 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) zlecanie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
  - e) zatwierdzanie *Protokołu z prac KOP*,
  - f) zatwierdzenie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP,

- g) podejmowanie innych czynności (z wyłączeniem oceny wniosków), mających na celu zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP.
7. Do zadań **Koordynatora konkursu** należy w szczególności:
- a) pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu obowiązków,
  - b) nadzór i koordynacja nad formalną weryfikacją prawidłowości wypełnienia kart oceny dokonanej przez Członków KOP, 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,
  - c) nadzór nad aktualizacją wyników oceny w systemie e-RPO.
8. 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,
  - f) sporządzenia 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.
9. 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 wyników oceny,
  - c) prawidłowe i terminowe wypełnianie *Kart oceny*,
  - d) terminowe dostarczenie do IOK podpisanych *Kart oceny*,
  - e) udzielanie IRP, na jej wniosek, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny wniosku.

## **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. 9 Podrozdziału 1.2 *Regulaminu KOP*. Ocena wniosków odbywa się na warunkach i w sposób określony w Rozdziale 2 *Regulaminu KOP*.
2. Wnioski są przydzielane do oceny członkom KOP przez:
  - a) Przewodniczącego KOP lub
  - b) Koordynatora Konkursu lub Sekretarza KOP lub
  - c) Kierownika Referatu Wyboru EFRR (ZW.II).

3. Wnioski do oceny przekazywane są Członkom KOP za pośrednictwem systemu e-RPO. 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.
4. Ocena spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji określonych w ust. 5.
5. 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.
6. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego, rzeczowego przedstawienia w *Karcie oceny* uzasadnienia negatywnego wyniku oceny danego 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 negatywnym wyniku oceny kryterium.
7. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny* podlega weryfikacji formalnej przez Koordynatora konkursu lub osoby przez niego wyznaczone. 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.

### **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 umożliwiającym dokonanie oceny w ustalonym terminie, wniosek jest przydzielany do oceny innemu Członkowi KOP. Fakt ten zostaje ujęty w Protokole z prac KOP.
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.
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 KOP (Członkowie KOP oraz obserwatorzy) do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną,
  - c) poufności informacji o przebiegu i wynikach oceny do momentu ogłoszenia danej listy podstawowej lub rezerwowej,
  - 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.
4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w ust. 2 Podrozdziału 1.3 *Regulaminu KOP*, 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 pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do oceny w ramach danej rundy naboru i stanowi załącznik nr 2a do *Regulaminu KOP*.
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 danej sprawy.
7. Przewodniczący KOP dokona przydziału nieocenionych wniosków tego Członka KOP innemu oceniającemu. Fakt ten zostanie udokumentowany w *Protokole z prac KOP*.

8. Zgodnie z art. 49 ust. 9 *Ustawy*, w sytuacji, gdy zostaną stwierdzone inne niż wskazane w oświadczeniach o bezstronności i poufności okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Członka KOP, możliwe jest:
  - a) wyłączenie Członka KOP z udziału w wyborze projektów albo
  - b) ujawnienie okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności Członka KOP bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektów
9. Okoliczności, o których mowa w ust. 8 lit. a), w przypadku pracowników IOK, dotyczą relacji z konkretnym Wnioskodawcą.

## **Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW**

### **Podrozdział 2.1 Ogólne zasady dokonywania oceny**

1. Ocena wniosków w ramach niniejszego konkursu, składa się z jednego etapu tj. oceny formalno-merytorycznej.
2. Ocena formalno-merytoryczna odbywa się w ramach KOP i trwa do 30 dni od daty zakończenia naboru wniosków w ramach danej rundy. Nie wyklucza to rozpoczęcia oceny wniosku bezpośrednio po jego złożeniu w trakcie trwania 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.
3. Po zakończeniu oceny projektu, oceniający przyznaje indywidualny wynik oceny oraz podpisuje wydrukowaną kartę oceny, dla każdego ocenionego wniosku o dofinansowanie projektu.
4. W przypadku stwierdzenia przez Koordynatora konkursu 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.
5. 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.
6. 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.

### **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).

3. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy, złożony w trakcie prowadzonego naboru, wniosek o dofinansowanie, z zastrzeżeniem wniosków, o których mowa w ust. 9 Podrozdziału 1.2 *Regulaminu KOP*.
4. Ocena formalno-merytoryczna w niniejszym konkursie przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników IOK będących członkami KOP.
5. Ocena przeprowadzana jest w systemie informatycznym e-RPO, na formularzu *Karty oceny formalno-merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu KOP*, z zastrzeżeniem ust. 4 Podrozdziału 1.2 *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.
8. I ocena formalno-merytoryczna może się zakończyć:
  - a) wynikiem pozytywnym – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny,
  - b) wynikiem negatywnym - poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu,
  - c) skierowaniem projektu do uzupełnienia – poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów, podlegających wyjaśnieniom.
9. Podczas I oceny formalno-merytorycznej istnieje możliwość jednokrotnego wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w celu umożliwienia potwierdzenia spełnienia kryteriów, podlegających wyjaśnieniom. Skorygowany/uzupełniony wniosek o dofinansowanie zostaje wówczas poddany II ocenie formalno-merytorycznej.
10. Wezwanie Wnioskodawcy do dokonania czynności określonych w ust. 9 wstrzymuje bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie projektu do czasu złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień/uzupełnionego wniosku.
11. 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 niezgodzonych z IOK, bądź niewprowadzenie zmian skutkuje niespełnieniem kryteriów, których dotyczyły uwagi i oceną negatywną projektu.
12. Niezłożenie wyjaśnień/uzupełnień/skorygowanego wniosku w terminie 7 dni od daty odebrania pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień, skutkuje niespełnieniem kryteriów, których dotyczyły uwagi i oceną negatywną projektu.
13. II ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest, co do zasady, przez ten sam skład oceniający, który dokonywał I oceny formalno-merytorycznej.

14. II ocena formalno-merytoryczna (po uzupełnieniu/poprawie) może się zakończyć:
  - a) Wynikiem pozytywnym – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny,
  - b) Wynikiem negatywnym – projekt nie spełnia któregoś 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.
15. 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 21 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, załączając stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje Wnioskodawcę o przekazaniu protestu.
4. W sytuacji uwzględnienia protestu Wnioskodawcy IZ:
  - a) umieszcza go, za pośrednictwem IOK, na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.
  - b) przekazuje sprawę do IOK, w celu 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 IZ 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 *Regulaminu KOP*.

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 wniosków w ramach danej rundy, zweryfikowaniu kart oceny formalno-merytorycznej wniosków oraz nadaniu statusów w systemie e-RPO, 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) opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji (w tym o odstąpieniu od losowania wniosków itp.);
  - c) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP;
  - d) informacje o udziale obserwatorów;
  - e) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, oświadczenia o bezstronności i poufności itp.).
  - f) listę ocenionych projektów, zawierającą – w odniesieniu do każdego projektu – co najmniej: tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny,
  - g) *Regulamin KOP*.
2. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
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. Projekt zostaje wybrany do dofinansowania, gdy spełnił kryteria wyboru projektów, a kwota alokacji jest wystarczająca na objęcie go dofinansowaniem.
3. Projekt został oceniony negatywnie jeśli:
  - a) nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania,

- b) spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
- 4. W terminie do 14 dni od zatwierdzenia protokołu z prac KOP sporządza się projekt uchwały ZWM dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu.
- 5. 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 cyklicznych 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 oraz
  - b) listę rezerwową tj. listę obejmującą projekty, które spełniły kryteria oceny jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie jest niewystarczająca do wybrania ich do dofinansowania (opcjonalnie).
- 6. O kolejności projektów na *Liście ocenionych projektów* decyduje data złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
- 7. IOK zamieszcza na właściwych stronach internetowych wyniki konkursu tj. *Listę podstawową* oraz *Listę rezerwową* (jeśli dotyczy) oraz publikuje skład 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 z zastrzeżeniem ust. 9 Podrozdziału 1.2 *Regulaminu KOP*.
- 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/Przewodniczącego KOP
  - Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora