

## **Regulamin prac Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 dla trybu konkursowego otwartego**

### **Spis treści**

Rozdział 1 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW .....	2
§1 Postanowienia ogólne .....	2
§2 Ocena formalna.....	3
§3 Ocena finansowa.....	4
§4 Ocena merytoryczna .....	4
§5 Przedstawianie wyjaśnień/uzupełnień oraz korekta drobnych błędów i uchybień.....	6
§6 Weryfikacja poprawności oceny i zatwierdzenie wyników oceny.....	7
§7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu .....	8
§8 Ponowna ocena.....	8
§9 Opinia ekspercka.....	9
Rozdział 2 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP .....	10
§10 Skład KOP i obowiązki członków KOP.....	10
§11 Wyłonienie składu KOP .....	11
§12 Zmiana składu KOP.....	12
§13 Spotkania KOP.....	13
§15 Zasada poufności i bezstronności członków KOP.....	14
§15 Ocena pracy ekspertów i akredytacja kandydata na eksperta .....	15
ZAŁĄCZNIKI: .....	15
WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ .....	16
WZÓR KARTY OCENY FINANSOWEJ.....	18
WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ DLA PROJEKTÓW TYPU A.....	19
DEKLARACJA POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI EKSPERTA.....	22
DEKLARACJA POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI.....	24
OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI.....	25

## **Rozdział 1 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW**

### **§1 Postanowienia ogólne**

1. Działając w oparciu o art. 44 Ustawy, oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje KOP. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP.
2. KOP dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WM powołuje Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich (FE), na podstawie udzielonego przez IZ upoważnienia. Dokumentem powołującym KOP jest Polecenie służbowe Dyrektora Departamentu FE.
3. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor Departamentu FE lub Zastępca Dyrektora Departamentu FE.
4. Rozpoczęcie prac KOP następuje w pierwszym dniu po złożeniu pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu, natomiast zakończenie prac KOP następuje w momencie zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP listy zawierającej wyniki oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach konkursu otwartego, z uwzględnieniem zapisów § 8. Lista ta, jest na bieżąco aktualizowana o kolejne wnioski, które są oceniane zgodnie z proceduralnym terminem przewidzianym na dokonanie oceny.
5. Ocena projektów aplikujących o dofinansowanie w ramach RPO WM składa się z dwóch etapów:
  - a) oceny formalnej (60 dni kalendarzowych);
  - b) oceny merytorycznej (60 dni kalendarzowych).Elementem oceny merytorycznej jest ocena finansowa (30 dni kalendarzowych).
6. Wskazane w ust. 5 terminy odnoszone są indywidualnie do każdego projektu, poczynając od dnia następnego po dniu złożenia wniosku.
7. Ocena projektów przeprowadzana jest w systemie informatycznym e-RPO, co oznacza, iż w odniesieniu do dokonywanej oceny nie jest wymagana osobista obecność osób oceniających w siedzibie IOK, z zastrzeżeniem zapisów § 13.
8. IZ na wniosek Przewodniczącego KOP może przedłużyć regulaminowy termin oceny w ramach poszczególnych etapów. Wydłużenie to nie powinno przekroczyć 14 dni kalendarzowych w odniesieniu do każdego z etapów.
9. Dalsze przedłużenie terminu oceny możliwe jest po wyrażeniu zgody przez ZWM. Informacje w zakresie przedłużeń zostaną opublikowane na stronie internetowej [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).
10. Ocena projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach konkursu odbywa się na podstawie kryteriów oceny projektów zatwierdzonych przez KM RPO.

11. W celu dokonania oceny merytorycznej do KOP mogą zostać powołani eksperci znajdujący się w *Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WM*.
12. Eksperti dokonują oceny projektów w oparciu o złożone wnioski o dofinansowanie projektów na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Małopolskim a ekspertem. Umowa określa podstawowe zasady współpracy, w tym określa wynagrodzenie eksperta.
13. Przed przystąpieniem do oceny kandydat na eksperta zobowiązany jest do podpisania oświadczenia dotyczącego bezstronności i poufności w zakresie ocenianego projektu, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
14. Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu przez członka KOP może spowodować wykluczenie go z oceny oraz w przypadku ekspertów może skutkować wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM*.
15. Po każdym etapie oceny, IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl) listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny zgodnie z zapisami §38 ust 1 Regulaminu konkursu, zaś po zakończeniu oceny merytorycznej listę projektów zgodnie z §38 ust 2 Regulaminu *konkursu*.
16. Po zakończeniu oceny projektu, IZ przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny wraz ze zbiorczą kartą oceny, która zawiera wyniki oceny projektu (dla każdego etapu oceny) wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu lub niespełnieniu kryteriów.

## **§2 Ocena formalna**

1. Ocena formalna rozpoczyna proces oceny i dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/NIE) w oparciu o kryteria oceny projektów przy użyciu karty oceny stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i listy sprawdzającej. Lista sprawdzająca jest dokumentem pomocniczym dla dokonania oceny.
2. Ocena kryteriów formalnych przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników IZ lub/i Instytucji Pośredniczących RPO WM (IP), zgodnie z ich zakresem czynności.
3. Ocena może się zakończyć:
  - a) wynikiem pozytywnym (projekt zostaje przekazany do oceny finansowej),
  - b) wynikiem negatywnym (projekt nie zostanie przekazany do oceny finansowej).
4. Pozytywna ocena formalna ma miejsce w przypadku przyznania przez dwie osoby oceniające ocen TAK we wszystkich kryteriach oceny formalnej.
5. Negatywna ocena formalna ma miejsce w sytuacji przyznania przez dwie osoby oceniające oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny formalnej.
6. W przypadku odznaczenia oceny NIE przez dwie osoby oceniające w określonym kryterium oceny formalnej, nie dokonuje się oceny kolejnych kryteriów odznaczając przy nich opcję „NIE DOTYCZY” w karcie oceny (za wyjątkiem kryteriów bezpośrednio logicznie powiązanych oraz oceny dokonywanej zgodnie z zapisami §5 ust.6).

7. W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawcy przekazywana jest informacja z wynikiem oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu oraz kartą oceny formalnej.
8. W przypadku powstania **rozbieżności w ocenie** projektu, Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o wyniku oceny formalnej. Informacja na ten temat odnotowywana jest w protokole z przebiegu oceny w ramach KOP.

### **§3 Ocena finansowa**

1. Ocenie finansowej podlega wniosek o dofinansowanie projektu, który z wynikiem pozytywnym przeszedł etap oceny formalnej.
2. Ocena finansowa dokonywana jest w oparciu o kryterium "Wykonalność i trwałość finansowa projektu" w systemie logicznym (TAK/NIE) przy użyciu karty oceny stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena dokonywana jest przez:
  - a) pracowników IZ/IP zgodnie z ich zakresem czynności,
  - b) i/lub ekspertów wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM w ramach dziedziny *Analiza finansowa*
4. Ocena może się zakończyć:
  - a) wynikiem pozytywnym (projekt zostaje przekazany do właściwej oceny merytorycznej),
  - b) wynikiem negatywnym (projekt nie zostanie przekazany do właściwej oceny merytorycznej).
5. **Pozytywna ocena** finansowa ma miejsce w przypadku otrzymania przez projekt dwóch ocen TAK w kryterium "Wykonalność i trwałość finansowa projektu".
6. **Negatywna ocena finansowa** ma miejsce w sytuacji przyznania przez dwie osoby oceniające oceny NIE w kryterium "Wykonalność i trwałość finansowa projektu".
7. W przypadku **rozbieżności w ocenie** projektu polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca kryterium "Wykonalność i trwałość finansowa projektu" oceniła projekt negatywnie (ocena NIE), druga – pozytywnie (ocena TAK), projekt przekazany zostaje do oceny trzeciej osoby (wyznaczonej przez Przewodniczącego KOP), której ocena jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w protokole z przebiegu oceny w ramach KOP.
8. W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawcy przekazywana jest informacja z wynikiem oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu oraz zbiorczą kartą oceny formalnej i finansowej (za wyjątkiem sytuacji, w której Wnioskodawca został już poinformowany o wynikach oceny formalnej).

### **§4 Ocena merytoryczna**

1. Ocenie merytorycznej podlega wniosek o dofinansowanie projektu, który z wynikiem pozytywnym przeszedł etap oceny finansowej.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest w systemie punktowym oraz logicznym (TAK/NIE). Ocena dokonywana w systemie punktowym polega na przyznaniu przez

osobę oceniającą liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które projekt może uzyskać w ramach danego kryterium lub przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów. Przyznana liczba punktów jest mnożona przez wagę. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez parę oceniającą, jest również prezentowana w ujęciu procentowym, jako stosunek otrzymanej liczby punktów do maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia na etapie oceny merytorycznej. Ocena dokonywana w systemie logicznym polega na przyznaniu oceny TAK *lub* NIE w ramach danego kryterium.

3. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny projektów, przy użyciu karty oceny stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Ocena dokonywana jest przez:
  - a) ekspertów wpisanych do *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM* w ramach poszczególnych dziedzin;
  - b) pracowników IZ/IP zgodnie z ich zakresem czynności.
5. Ocena może się zakończyć:
  - a) wynikiem pozytywnym,
  - b) wynikiem negatywnym.
6. **Pozytywna ocena** merytoryczna ma miejsce w przypadku otrzymania przez projekt (średniej) liczby punktów stanowiących co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania na etapie oceny merytorycznej oraz jeżeli obydwie osoby oceniające przyznają ocenę TAK we wszystkich kryteriach, których ocena dokonywana jest w systemie logicznym.
7. **Negatywna ocena** ma miejsce, gdy:
  - 1) obydwie osoby oceniające przyznały 0 (zero) punktów w ramach kryterium, dla którego wskazano ocenę 0 (zero), jako ocenę skutkującą negatywną oceną projektu, po uprzednim wyczerpaniu możliwości uzupełnienia wniosku (o ile wymagają tego zapisy kryteriów oceny) lub przyznały ocenę NIE w kryteriach, których ocena dokonywana jest w systemie logicznym. W powyższej sytuacji osoba oceniająca nie dokonuje oceny kolejnych kryteriów odznaczając przy nich opcję „NIE DOTYCZY” w karcie oceny;

lub

  - 2) końcowa (średnia) ocena punktowa, wyznaczona zgodnie z zapisami ust. 2, stanowi poniżej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania na etapie oceny merytorycznej;

lub

  - 3) projekt spełnia wszystkie kryteria, w których ocena dokonywana jest w systemie logicznym oraz uzyska wymaganą liczbę punktów, jednak zostanie umieszczony na liście rezerwowej projektów wybranych do dofinansowania.
8. W przypadku powstania rozbieżności w punktach przyznanych przez obu oceniających w ramach jednego kryterium, które przekraczają bądź są równe 50%

ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia w ramach jednego kryterium (np. w przypadku 4 punktowej skali oceny, jedna z osób oceniających przyznaje 3 punkty, zaś druga 1 punkt) osoby oceniające powinny przedyskutować powstałe rozbieżności. Jeżeli każda z osób oceniających pozostanie przy pierwotnej punktacji, decyzję o przyjęciu rozbieżnej oceny, bądź konieczności powołania/wyznaczenia trzeciej osoby oceniającej, której ocena będzie oceną rozstrzygającą, podejmuje Przewodniczący KOP.

9. W przypadku zaistnienia sytuacji polegającej na tym, że:
  - 1) jedna z osób oceniających przyznała 0 (zero) punktów w ramach kryterium, dla którego wskazano ocenę 0 (zero), jako ocenę skutkującą negatywną oceną projektu, druga zaś ocenę inną niż 0 (zero), wówczas wniosek przekazany zostaje do oceny trzeciej osoby (powołanej/wyznaczonej przez Przewodniczącego KOP), której ocena jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w protokole z przebiegu oceny w ramach KOP;
  - 2) każda z osób oceniających przyzna 0 (zero) punktów w ramach dwóch różnych kryteriów skutkujących negatywną oceną projektu po uprzednim wyczerpaniu możliwości uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (o ile wymagają tego zapisy kryteriów oceny), wówczas wniosek przekazywany zostaje do oceny kolejnej pary oceniającej (powołanej/wyznaczonej przez Przewodniczącego KOP), której ocena jest oceną rozstrzygającą.
10. W przypadku, gdy w ramach przeprowadzenia rozstrzygającej oceny, o której mowa w ust. 9 pkt.1, osoba oceniająca przyzna:
  - 1) **ocenę inną niż 0 (zero)**, wówczas nie jest brana pod uwagę ocena osoby, która przyznała pierwotnie ocenę 0 (zero), a ocenę wszystkich kryteriów przeprowadzają pozostałe dwie osoby (tj. osoba, która pierwotnie oceniła projekt pozytywnie wraz z osobą dokonującą rozstrzygającej oceny), zgodnie z procedurą oceny projektów
  - 2) **ocenę 0 (zero)** – projekt zostaje oceniony negatywnie.
11. W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawcy przekazywana jest informacja z wynikiem oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu oraz zbiorczą kartą oceny formalnej, finansowej i merytorycznej (za wyjątkiem sytuacji, w której Wnioskodawca został już poinformowany o wynikach oceny formalnej lub/i finansowej).

## **§5 Przedstawianie wyjaśnień/uzupełnień oraz korekta drobnych błędów i uchybień**

1. Na wniosek osób oceniających, w celu zapewnienia prawidłowości dokonywanej oceny projektu, w przypadku stwierdzenia na którymkolwiek etapie oceny we wniosku o dofinansowanie projektu braków lub błędów w zakresie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji, wniosek skierowany zostaje do wyjaśnienia/uzupełnienia w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 7 dni licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji.

1. Wyjaśnienie/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie błędów lub brakujących informacji odbywa się w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów:
  - jednokrotnie w ramach oceny formalnej;
  - jednokrotnie w ramach oceny finansowej;
  - jednokrotnie w ramach oceny merytorycznej.
2. Dodatkowo możliwe jest skierowanie projektu do korekty drobnych błędów i uchybień w dowolnym momencie procedury oceny oraz przed podjęciem uchwały ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego. Korekta dokonywana jest w terminie wskazanym przez IZ.
3. Uzpełnieniu/wyjaśnieniu/korekcie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez osoby oceniające, chyba że wprowadzane zmiany wywołują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian (w szczególności w przypadku tabel finansowych). W takich przypadkach Wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu, jak również przekazać pisemną informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian.
4. Wnioskodawca może uzupełnić wniosek o dofinansowanie projektu lub załączoną do niego dokumentację w zakresie szerszym niż wskazany przez osoby oceniające, pod warunkiem że przedstawi w tym przedmiocie stosowne i wystarczające wyjaśnienia. Wyjaśnienia te podlegają akceptacji osób oceniających.
5. W toku oceny na danym etapie pod uwagę będą brane wyłącznie wyjaśnienia/uzupełnienia/korekty złożone w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust 1 i ust. 3.
6. Projekt otrzyma negatywną ocenę w przypadku gdy:
  - 1) złożone wyjaśnienie/uzupełnienie/korekta nie doprowadzi do usunięcia braków lub błędów, co uniemożliwi przyznanie pozytywnej oceny w ramach kryterium lub grupy kryteriów na danym etapie oceny.
  - 2) w toku wyjaśnień/uzupełnień/korekty Wnioskodawca wprowadzi zmiany w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu lub załączonej do niego dokumentacji wykraczające poza wskazane przez osoby oceniające bez przedstawienia dodatkowych i wystarczających wyjaśnień.

## **§6 Weryfikacja poprawności oceny i zatwierdzenie wyników oceny**

1. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza KOP błędów lub braków o charakterze formalnym, matematycznym lub logicznym, w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia karty oceny, osoba oceniająca ma obowiązek dokonania korekty we wskazanym przez Sekretarza KOP zakresie.
2. Po zakończeniu oceny projektu osoba oceniająca zatwierdza ocenę za pośrednictwem systemu informatycznego e-RPO oraz podpisuje wydrukowaną kartę oceny dla ocenionego wniosku o dofinansowanie projektu.

3. W celu ograniczenia ryzyka wywierania potencjalnego wpływu na osoby oceniające, karty oceny przekazywane Wnioskodawcy nie zawierają danych osób oceniających.

### **§7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu**

1. Z chwilą zakończenia wszystkich etapów oceny dla pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu (lub grupy wniosków, dla których ocena została zakończona w podobnym czasie) złożonego w ramach konkursu otwartego, Sekretarz KOP przygotowuje listę projektów ocenionych przez KOP. Lista zawiera w odniesieniu do każdego projektu co najmniej nazwę projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz wynik oceny. Lista ta jest na bieżąco aktualizowana o kolejne wnioski, które są oceniane w toku trwania konkursu zgodnie z proceduralnym terminem przewidzianym na dokonanie oceny.
2. Lista ocenionych projektów, o której mowa w ust 1, jest uszeregowana zgodnie z datą złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i zawiera informację dotyczącą końcowego wyniku oceny każdego ze złożonych i ocenionych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach konkursu otwartego.
3. Lista, o której mowa w ust. 1 jest zatwierdzana przez Przewodniczącą KOP.
4. Po zakończeniu oceny projektu (lub grupy projektów, dla których ocena została zakończona w podobnym czasie) Sekretarz KOP na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu o którym mowa §33 ust 1 *Regulaminu konkursu*, zgodnie z art. 44 ust.4 Ustawy przygotowuje informację nt. projektu/listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów zgodnie z art. 39 ust. 2 Ustawy.

### **§8 Ponowna ocena**

1. Ponowna ocena projektu może mieć miejsce w następujących sytuacjach:
  - 1) po uwzględnieniu skargi przez Sąd i przekazaniu sprawy do ponownego rozpatrzenia, zgodnie z rozstrzygnięciem Sądu.
  - 2) w sytuacjach opisanych w Podręczniku Instytucji Zarządzającej RPO WM, po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
2. Osoby oceniające dokonujące ponownej oceny, o której mowa w ust.1 pkt.1, mają obowiązek zapoznać się z uzasadnieniem Sądu oraz stosować się do jego zaleceń zawartych w wyroku.
3. W przypadku ponownej oceny, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 osoby oceniające pierwotnie projekt podlegają wykluczeniu z ponownej oceny.
4. Konieczność ponownej oceny na każdym etapie oceny projektu, o której mowa w ust.1 pkt. 2, może nastąpić po podpisaniu umowy o dofinansowanie w sytuacjach opisanych w odrębnych regulacjach, w szczególności w przypadku zaistnienia znaczących zmian w projekcie lub wskaźnikach jego realizacji. Dokonując ponownej



oceny, osoby oceniające winni ocenić dopuszczalność proponowanych zmian w stosunku do pierwotnej wersji wniosku aplikacyjnego.

5. Ponowna ocena projektu po podpisaniu umowy, następuje w proceduralnych terminach, licząc od daty przekazania do Sekretarza KOP kompletnego i aktualnego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z odpowiednią dokumentacją.
6. Zaproszenie do ponownej oceny projektu po podpisaniu umowy, kierowane jest do osób oceniających, którzy dokonali pierwotnej oceny projektu. W przypadku braku możliwości lub odmowy dokonania oceny przez pierwotną parę oceniającą, Przewodniczący KOP powołuje/wyznacza nową parę oceniającą. Wyniki oceny przekazywane są do Zespołu właściwego ds. Realizacji Projektów RPO.

### **§9 Opinia ekspercka**

1. Jeśli do pełnej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu konieczne jest uzyskanie dodatkowych opinii lub ekspertyz, Przewodniczący KOP na każdym etapie oceny może:
  - 1) powołać dodatkowego eksperta w ramach określonych dziedzin oceny, znajdującego się w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WM, w charakterze opiniodawczo-doradczym. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie ustalone na zasadach określonych w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów,
  - 2) zlecić sporządzenie opinii/ekspertyzy przez odpowiedniego eksperta/instytucję zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015, poz. 2164)
2. Opinia/ekspertyza ma na celu przedstawienie opinii na temat danego projektu lub jego wybranych elementów w kontekście oceny wybranych kryteriów wraz ze stosownym uzasadnieniem. Opinia/ekspertyza nie ma charakteru wiążącego.
3. Konieczność przeprowadzenia dodatkowej opinii/ekspertyzy wstrzymuje bieg terminu oceny danego wniosku o dofinansowanie projektu.

## Rozdział 2 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP

### §10 Skład KOP i obowiązki członków KOP

1. W skład KOP wchodzi:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Pracownicy IZ lub/i IP,
  - 3) Ekspertci powoływani z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM*,
  - 4) Sekretarz.
2. Lista członków KOP zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IZ/IP albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP, przy czym lista ta podlega publikacji na stronie internetowej dopiero po rozstrzygnięciu konkursu, o którym mowa w §33 ust 1 *Regulaminu konkursu*.
3. Ocena formalna, finansowa oraz merytoryczna projektu dokonywana jest przez dwóch członków KOP (para oceniająca) w odniesieniu do każdego etapu oceny zgodnie z ich zakresem czynności lub przypisaną dziedziną. Pary oceniające dany projekt na poszczególnych etapach tworzą razem skład oceniający projekt.
4. W przypadku oceny kryterium „*Wpływ projektu na rozwój gospodarczo-społeczny*” dopuszcza się powołanie dodatkowej pary oceniającej na cele oceny przedmiotowego kryterium.
5. Osoby powołane do pracy w KOP winny posiadać kwalifikacje odpowiadające danemu etapowi oceny oraz specyfice i zakresowi odpowiedniego działania/poddziałania RPO WM, a każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają jego rzetelną ocenę.
6. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen/opinii tj. za:
  - 1) samodzielną, rzetelną i bezstronną ocenę projektów, dokonaną na podstawie kryteriów i dokumentacji programowej, w wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP terminie,
  - 2) jasność i przejrzystość wyników oceny, wypełnienie wszystkich pól karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium (zarówno oceny pozytywnej, jak i negatywnej). Uzasadnienie powinno być wyczerpujące, szczegółowe i zawierać pełną odpowiedź do danego kryterium.
7. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za:
  - 1) zgodność pracy członków KOP z *Regulaminem KOP* oraz z *Regulaminem Konkursu*,
  - 2) sprawne funkcjonowanie KOP,
  - 3) zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
  - 4) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń KOP (jeśli dotyczy),

- 5) zlecenie opinii/ekspertyz,
  - 6) zatwierdzanie protokołu z przebiegu prac KOP,
  - 7) zatwierdzenie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP, zgodnie z §7 ust.1,
  - 8) podejmowanie innych czynności (z wyłączeniem oceny wniosków) mających na celu zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP.
8. Funkcję Sekretarza KOP pełnią pracownicy IZ zatrudnieni na stanowisku właściwym ds. obsługi prac KOP.
9. Do zadań Sekretarza należy:
- 1) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP,
  - 2) udostępnienie niezbędnej dokumentacji wszystkim członkom KOP biorącym udział w ocenie,
  - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP,
  - 9) sporządzanie protokołu z przebiegu prac KOP,
  - 4) sporządzanie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP, zgodnie z §7 ust.1,
  - 5) sporządzenia listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, zgodnie z §7 ust.2,
  - 6) przygotowanie do publikacji na stronie internetowej [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) wyników oceny dokonywanej przez KOP,
  - 7) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP, związanych z przebiegiem oceny,
  - 8) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny.

### **§11 Wyłonienie składu KOP**

1. W skład KOP wchodzi wszyscy pracownicy IZ z Zespołu ds. Wyboru Projektów RPO, a także, w szczególnych przypadkach, inni wyznaczeni przez Przewodniczącego KOP, pracownicy IZ/IP, którzy realizują zadania z zakresu oceny formalnej, finansowej i merytorycznej oraz osoby znajdujące się w *Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WM* w ramach dziedziny objętej konkursem. Pracownikom tym przydzielane są do oceny projekty zgodnie z ich zakresem czynności.
2. Niezwłocznie po złożeniu wniosku/grupy wniosków o dofinansowanie projektu/ów Przewodniczący KOP wyznacza spośród pracowników parę/pary oceniającą/ce oraz przydziela im projekt/y do przeprowadzenia oceny formalnej.
3. Niezwłocznie po złożeniu wniosku/grupy wniosków o dofinansowanie projektu/ów do kandydatów na ekspertów wchodzących w skład KOP, wysyłane jest zaproszenie z informacją nt. złożonego projektu lub grupy projektów oraz przewidywanych terminów oceny. Do zaproszenia dołącza się wzór deklaracji poufności i bezstronności (Załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*).

4. Wyłonienie par oceniających dokonywane jest w drodze powołania pracowników IZ/IP i przydzielenia im projektu/grupy projektów do oceny, a w przypadku ekspertów losowania pary/par oceniającej/oceniających i przypisania im w drodze losowania wniosku/wniosków do oceny. Dopuszcza się utworzenie par oceniających składających się z eksperta oraz pracownika IZ/IP. Losowanie przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP, Kierownika Zespołu ds. Wyboru Projektów RPO lub Sekretarza KOP.
5. Losowanie odbywa się w ciągu 20 dni od złożenia wniosku o dofinansowanie projektu lub grupy wniosków o dofinansowanie projektów. Przebieg losowania jest udokumentowany w protokole sporządzonym przez Sekretarza KOP.
6. W sytuacji, gdy nie jest możliwe powołanie pełnego składu KOP dla danego projektu spośród ekspertów znajdujących się w *Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WM*, do składu KOP można powoływać ekspertów z Wykazu kandydatów na ekspertów z innych województw.
7. Członkowie KOP w momencie przyjęcia projektu do oceny informowani są o założonych terminach oceny. Zaproponowany termin uwzględniać będzie czas niezbędny do dokonania weryfikacji oceny zgodnie z zapisami §6.
8. W przypadku projektów skomplikowanych, interdyscyplinarnych, łączących różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, decyzją Przewodniczącego KOP, istnieje możliwość powołania par ekspertów składających się z przedstawicieli dwóch różnych dziedzin lub też uzyskanie dodatkowych opinii lub ekspertyz.

## **§12 Zmiana składu KOP**

1. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP w sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności skutkujące niemożnością dokonania oceny projektu w powołanym składzie lub w sytuacji zagrożenia niedotrzymania ustalonych terminów oceny.
2. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany w parach oceniających KOP mogą być w szczególności:
  - 1) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.),
  - 2) wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie projektów w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości co do jego bezstronności,
  - 3) wyłączenie z ponownej oceny projektu przywróconego do oceny po uwzględnieniu skargi przez Sąd,
  - 4) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
  - 5) rezygnacja eksperta z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny
3. W przypadku, gdy wystąpi niemożność dokonania oceny w wyznaczonym terminie, Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o zmianie pary lub osoby oceniającej lub o przedłużeniu terminu oceny.

4. W sytuacji, gdy zaistnieje konieczność zmiany w ramach pary oceniającej, wybór osoby dokonującej oceny następuje zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 2 §11.

### **§13 Spotkania KOP**

1. Przewodniczący KOP może zwoływać członków KOP na spotkania.
2. Spotkania KOP odbywają się w m.in. celu omówienia zasad i sposobu oceny wniosków o dofinansowanie projektów. Mogą mieć one charakter obowiązkowy dla wszystkich lub wybranych członków KOP w ramach poszczególnych etapów oceny.
3. Posiedzenia KOP odbywają się w siedzibie IZ. Informacja o planowanym posiedzeniu przesyłana jest pocztą elektroniczną, minimum 2 dni przed planowanym posiedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą lub na zaproszenie Przewodniczącego KOP, w spotkaniach KOP mogą uczestniczyć obserwatorzy. Osoby te podpisują deklaracje poufności i bezstronności stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu, ale nie mogą dokonywać oceny projektów. Stosowna informacja jest umieszczana w protokole z posiedzeń KOP.

### **§14 Protokół z przebiegu oceny**

1. Z przeprowadzonych czynności w ramach oceny wniosku o dofinansowanie projektu lub grupy wniosków o dofinansowanie projektów dokonywanej przez KOP sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) informację o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
  - b) listę złożonych wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursu, która jest na bieżąco aktualizowana o kolejne wnioski składane w ramach konkursu,
  - c) listę wszystkich projektów ocenionych przez KOP, zgodnie z §7 ust.1,
  - d) listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, zgodnie z §7 ust.2,
  - e) podpisane przez pracowników IZ/IP oraz ekspertów deklaracje bezstronności i poufności,
  - f) karty oceny projektów zgodnie z §6 ust.2 ,
  - g) krótki opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji (np. ustalenia w zakresie sposobu podejścia do oceny projektów) oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów, o których mowa w art. 49 ust. 9 ustawy,
  - h) informacje o zmianach w: składzie KOP, parach oceniających, terminach oceny (wyłącznie w przypadku ich wydłużenia) wraz z uzasadnieniem,
  - i) informacje na temat wykonanych opinii lub ekspertyz,
  - j) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów,
  - k) inne istotne elementy postępowania związanego z procesem oceny.

2. Protokół jest na bieżąco aktualizowany o informacje dot. przebiegu oceny kolejnych wniosków, które są składane i oceniane w toku trwania konkursu zgodnie z proceduralnym terminem przewidzianym na dokonanie oceny.
3. Protokół sporządzany i podpisywany jest przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP. Protokół nie podlega upublicznieniu.
4. Protokół przechowuje Zespół ds. wyboru projektów RPO w Departamencie FE.

### **§15 Zasada poufności i bezstronności członków KOP**

1. Warunkiem korzystania z usług eksperta jest złożenie przez niego deklaracji poufności i bezstronności, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Deklaracja bezstronności odnosi się do relacji eksperta z konkretnym projektem i jego Wnioskodawcą. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej przed przystąpieniem do oceny.
2. Pracownicy IZ/IP włączani do oceny projektów zgodnie z zakresem czynności, zobowiązani są do podpisania deklaracji poufności i bezstronności, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*, w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach KPA (art. 24 § 1 i 2 KPA). Oświadczenie podpisywane jest każdorazowo na potrzeby ocenianego projektu przez pracownika IZ/IP.
3. Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP jako osoby pełniące funkcje organizacyjne w ramach prac KOP nie podpisują deklaracji poufności i bezstronności.
4. Członkowie KOP powołani z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM* nie mogą pozostawać z Wnioskodawcą, którego projekt podlega ocenie, w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności ich oceny.
5. W przypadku wątpliwości członka KOP co do występowania okoliczności uzasadniających wyłączenie, wynikających z przesłanek wskazanych w punkcie 2 lit. d-f deklaracji poufności i bezstronności, należy je zgłosić Przewodniczącemu KOP, który dokonuje rozstrzygnięcia w tej sprawie.
6. W sytuacji, gdy Przewodniczący KOP stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności członka KOP, może ona:
  - 1) wyłączyć członka KOP z udziału w wyborze projektów albo
  - 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności członka KOP.
7. W protokole z przebiegu oceny ujawnia się okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności członka KOP, w szczególności, gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów jest bardzo ograniczony.
8. Oceniający mają możliwość - bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny - konsultowania oceny w ramach pary oceniającej drogą mailową

lub telefonicznie, w tym uzgodnienia uwag, kierowanych do Wnioskodawcy w toku uzupełnień.

### **§15 Ocena pracy ekspertów i akredytacja kandydata na eksperta**

1. IZ może dokonywać okresowej oceny pracy ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
2. Ocena pracy eksperta dotyczy co najmniej:
  - 1) potwierdzenia spełnienia przez eksperta warunku dotyczącego posiadania wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektów;
  - 2) sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.
3. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
4. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM* oraz pozbawieniem akredytacji (jeśli dotyczy).
5. Kandydat na eksperta może uzyskać akredytację IZ, która oznacza, że współpraca z danym ekspertem przebiegała w sposób nienaganny oraz, że osoba ta rozwijała swoją wiedzę w zakresie właściwego programu operacyjnego na lata 2014-2020.
6. Warunkami otrzymania akredytacji, które należy spełnić łącznie, są:
  - a) co najmniej trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta;
  - b) udział w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji danego programu operacyjnego uznanych przez IOK za przydatne dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez eksperta oraz ukończenie ich zgodnie z określonymi wymogami.

### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Wzór karty oceny formalnej
2. Wzór karty oceny finansowej
3. Wzór karty oceny merytorycznej
4. Deklaracje poufności i bezstronności eksperta
5. Deklaracja poufności i bezstronności
6. Oświadczenie o poufności

## WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ

Numer konkursu	
Oś priorytetowa	7 Infrastruktura transportowa
Działanie	7.1 Infrastruktura drogowa
Poddziałanie	7.1.1 Drogi regionalne
Typ projektu	A. budowa, przebudowa dróg, w tym budowa obwodnic B. nowoczesne systemy zarządzania infrastrukturą i sterowania ruchem
Numer projektu	
Wnioskodawca	
Tytuł projektu	

Ocena formalna		
Imię i nazwisko osoby oceniającej:	Imię i nazwisko I osoby oceniającej	Imię i nazwisko drugiej osoby oceniającej
Data oceny:		
Nazwa kryterium	Wynik oceny kryterium	
<u>Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)</u>	TAK/NIE	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca		
Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca		
<u>Kwalifikowalność projektu</u>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca		
Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca		
<u>Specyficzne warunki wstępne</u>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca		
Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca		
<u>Kompletność oraz poprawność wypełnienia wniosku i załączników</u>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca		
Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca		
<u>Poprawność przyjętych wskaźników</u>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca		



<b>Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca</b>		
<b><u>Pomoc publiczna</u></b>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
<b>Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca</b>		
<b>Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca</b>		
<b><u>Kwalifikowalność wydatków</u></b>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
<b>Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca</b>		
<b>Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca</b>		
<b><u>Poprawność montażu finansowego projektu</u></b>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
<b>Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca</b>		
<b>Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca</b>		
<b><u>Wynik oceny formalnej projektu</u></b>	POZYTYWNA/NEGATYWNA	
<b><u>Uwagi dodatkowe</u></b>		
<b><u>Podpisy</u></b>	I osoba oceniająca	II osoba oceniająca

\*NIE DOTYCZY – należy wybrać, jeżeli projekt zostanie w poprzednim kryterium oceniony negatywnie.

## WZÓR KARTY OCENY FINANSOWEJ

<b>Numer konkursu</b>	
<b>Oś priorytetowa</b>	7 Infrastruktura transportowa
<b>Działanie</b>	7.1 Infrastruktura drogowa
<b>Poddziałanie</b>	7.1.1 Drogi regionalne
<b>Typ projektu</b>	A. budowa, przebudowa dróg, w tym budowa obwodnic B. nowoczesne systemy zarządzania infrastrukturą i sterowania ruchem
<b>Numer projektu</b>	
<b>Wnioskodawca</b>	
<b>Tytuł projektu</b>	

Ocena finansowa	
<b>Imię i nazwisko osoby oceniającej:</b>	
<b>Data oceny:</b>	
<b>Nazwa kryterium /subkryterium</b>	<b>Wynik oceny kryterium</b>
<b><u>Wykonalność i trwałość finansowa projektu</u></b>	TAK/NIE
<b>Uzasadnienie oceny kryterium:</b>	
<b>Wynik oceny finansowej projektu</b>	POZYTYWNA/NEGATYWNA
<b>Dodatkowe uwagi</b>	
<b>Podpis</b>	

## WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ DLA PROJEKTÓW TYPU A

<b>Numer konkursu</b>					
<b>Oś priorytetowa</b>	7 Infrastruktura transportowa				
<b>Działanie</b>	7.1 Infrastruktura drogowa				
<b>Poddziałanie</b>	7.1.1 Drogi regionalne				
<b>Typ projektu</b>	A. budowa, przebudowa dróg, w tym budowa obwodnic				
<b>Numer projektu</b>					
<b>Wnioskodawca</b>					
<b>Tytuł projektu</b>					
Ocena merytoryczna					
<b>Imię i nazwisko osoby oceniającej:</b>					
<b>Data oceny:</b>					
<b>Nazwa kryterium</b>	Wynik oceny kryterium				
<b><u>I. Trwałość projektu</u></b>	TAK/NIE				
<b>Uzasadnienie oceny kryterium:</b>					
Nazwa kryterium /subkryterium	Minimalna Liczba pkt	Maksymalna liczba pkt	Waga	Przyznana liczba pkt	Wynik oceny
<b><u>II. Wpływ na polityki horyzontalne</u></b>	0	4	1		
1. zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasada równości szans kobiet i mężczyzn	0	1	X		X
<b>Uzasadnienie oceny subkryterium:</b>					
2. zasada zrównoważonego rozwoju oraz ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego	0	3	X		X
<b>Uzasadnienie oceny subkryterium:</b>					
<b><u>III. Stan przygotowania projektu do realizacji</u></b>	1	4	3		
<b>Uzasadnienie oceny kryterium:</b>					

<b><u>IV. Wpływ na ramy wykonania</u></b>	1	4	1		
<b>Uzasadnienie oceny kryterium:</b>					
<b><u>V. Zastosowanie rozwiązań inżynierskich zwiększających bezpieczeństwo</u></b>	2	4	2		
<b>1. Elementy projektu podnoszące bezpieczeństwo w ruchu kołowym</b>	1	2	X		X
<b>Uzasadnienie oceny subkryterium:</b>					
<b>2. Elementy projektu podnoszące bezpieczeństwo pieszych i rowerzystów</b>	1	2	X		X
<b>Uzasadnienie oceny subkryterium:</b>					
<b><u>VI. Komplementarność</u></b>	0	3	3		
<b>Uzasadnienie oceny kryterium:</b>					
Podpis					

Imię i nazwisko osoby oceniającej:					
Data oceny:					
Nazwa kryterium /subkryterium	Minimalna Liczba pkt	Maksymalna liczba pkt	Waga	Przyznana liczba pkt	Wynik oceny
<b>VII. Wpływ projektu na rozwój gospodarczo-społeczny</b>	1	3	4		
<b>Uzasadnienie oceny kryterium:</b>					
Podpis					

Podsumowanie przyznanej punktacji	Maksymalna łączna liczba przyznanych punktów	Łączna liczba przyznanych punktów	Łączna liczba przyznanych punktów w ujęciu %
	49		
Wynik końcowy oceny merytorycznej projektu	POZYTYWNA/NEGATYWNA		
Dodatkowe uwagi			

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI EKSPERTA

Imię i Nazwisko	
Nr konkursu:	
Działanie/Poddziałanie/ Typ projektu	
Nr i tytuł projektu, nazwa Wnioskodawcy	

### **POUCZENIE:**

**Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań<sup>1</sup>**, zgodnie z art. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016 poz. 217) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

### **oświadczam, że:**

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu<sup>2</sup>, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

### **w tym, że:**

<sup>1</sup> Art. 233. §1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. §2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie. §3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

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

3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt. 2 i 3,

5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,

6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,

7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

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

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

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

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

1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,

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

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

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

**Ponadto, oświadczam że:**

1. zapoznałem się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów i zobowiązuję się do jego stosowania,
2. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
3. zobowiązuję się nie udostępniać osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z wnioskiem, a mogących mieć wpływ na naruszenie interesów wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych wnioskodawcy,
4. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie oceny lub jako rezultat oceny i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów niniejszej oceny i nie będą ujawnione osobom trzecim.

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

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

Miejscowość, dn. ....

.....  
(podpis)

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Nr i tytuł projektu, nazwa Wnioskodawcy	
Nr konkursu	
Działanie/Poddziałanie/Typ projektu	

Oświadczam, że w stosunku do żadnego z ocenianych przeze mnie projektów 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 2016 r. poz. 23), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów<sup>1</sup>, a w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów w zakresie wykonywanych przeze mnie zadań, zobowiązuje się do bezzwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulacjami.

W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji o wystąpieniu nieprawidłowości związanych z wydatkowaniem środków finansowych w ramach RPO WM, zobowiązuje się do bezzwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulacjami.

Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Imię i nazwisko członka KOP	Podpis	Data

<sup>1</sup>

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

Jestem świadomy, że przesłanki wymienione w pkt. 2-4 powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.





## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Imię i Nazwisko	
Status <sup>1</sup>	
Zakres oświadczenia	

### **oświadczam, że:**

- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji uzyskanych w ramach wypełniania obowiązków,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie wypełniania obowiązków i informacje te nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowość, dn. ....

.....  
(podpis)

<sup>1</sup> Należy wskazać: *Obserwator, Inne.*