



**Załącznik nr 5**  
**do Regulaminu konkursu nr RPMP.10.01.04-IP.01-12-026/17**

# **REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

**oceniającej wnioski złożone w konkursie**

**nr RPMP.10.01.04-IP.01-12-026/17**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa**

**Małopolskiego na lata 2014–2020**

## Spis treści

<b>Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP .....</b>	<b>3</b>
§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów .....	3
§ 2. Postanowienia ogólne .....	4
§ 3. Skład KOP .....	5
§ 4. Sposób powołania KOP .....	6
§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP .....	7
§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP .....	8
§ 7. Eksperti i zasady oceny pracy Ekspertów .....	10
§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów .....	11
<b>Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW .....</b>	<b>13</b>
§ 9. Zasady dokonywania oceny formalno-merytorycznej .....	13
§ 10. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie wniosku) .....	15
§ 11. Rozbieżności w ocenie kryteriów .....	17
§ 12. Ponowna ocena wniosków na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej i postępowania sądowo-administracyjnego .....	18
§ 13. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu .....	18
<b>Postanowienia końcowe i załączniki .....</b>	<b>22</b>

## Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP

### § 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów

**Ekspert** – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs, której funkcję pełni Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

**IP** – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, której funkcję pełni Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

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

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

**KOP** – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 44 Ustawy, powołana przez IOK do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w konkursie nr RPMP.10.01.04-IP.01-12-026/17 w ramach RPO WM.

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

**Lista ocenionych projektów** – lista, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy, tj. lista wszystkich ocenionych projektów w danej rundzie oceny zawierająca przyznane oceny, ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i:

a) uzyskały wymaganą liczbę punktów  
albo

b) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt. a).

Lista ocenionych projektów obejmuje **Listę podstawową** (listę projektów wybranych do dofinansowania) oraz **Listę rezerwową** (listę projektów, które spełniają kryteria oceny, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem), a także informację dot. wniosków odrzuconych.

**MCP** – Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

**Regulamin** – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.10.01.04-IP.01-12-026/17 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

**Regulamin konkursu** – dokument przyjmowany uchwałą ZWM, publikowany wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w konkursie

nr RPMP.10.01.04-IP.01-12-026/17, określający zasady obowiązujące w trakcie konkursu, tj. w trakcie naboru i oceny wniosków oraz ich wyboru do dofinansowania.

**System e-RPO** – system informatyczny udostępniany przez IZ na stronie internetowej <https://erpo.malopolska.pl>, umożliwiający Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu.

**Ustawa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.).

**Wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek)** – dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru, zatwierdzony, zawierający sumę kontrolną. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).

**Wykaz kandydatów na Ekspertów RPO WM** – lista kandydatów na Ekspertów uczestniczących w procesie wyboru do dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków RPO WM prowadzona przez IZ.

**ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego.

## § 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady funkcjonowania Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.10.01.04-IP.01-12-026/17 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020.
2. Za zapewnienie prawidłowej organizacji pracy KOP, w tym za określenie planu pracy KOP oraz obsługę administracyjną KOP odpowiedzialny jest Kierownik Referatu ds. Wyboru EFS (ZW.I).
3. Ocena projektów przeprowadzana jest w systemie informatycznym e-RPO. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nie zostanie zapewniona pełna funkcjonalność systemu e-RPO lub nastąpi jego awaria, przewiduje się dokonywanie oceny na dokumentach udostępnionych poza systemem e-RPO oraz oceny projektów w wersji papierowej do czasu zapewnienia pełnej funkcjonalności, bądź ponownego uruchomienia systemu. Wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.
4. Ocena projektów w ramach konkursu, o którym mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WM stanowiących Załącznik nr 1a do *Regulaminu konkursu*.
5. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych IOK może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych na podstawie art. 43 *Ustawy*, w wyznaczonym terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni od dnia

skutecznego doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* zastosowanie mają obowiązujące przepisy *Ustawy, Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.*, a także inne postanowienia dokumentów programowych i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 3. Skład KOP**

1. W skład KOP wchodzi pracownicy IOK, w tym Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP.
2. W skład KOP mogą zostać powołani Eksperti (kandydaci na Ekspertów) niebędący pracownikami IZ i IOK, wpisani do *Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WM*, posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia z dziedziny, której dotyczy konkurs, w tym również wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WM.
3. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniu KOP mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatorów:
  - a) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do 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.*
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 nie dokonują oceny projektów. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowywana w *Protokole z prac KOP*.
5. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor MCP albo osoba przez niego wskazana.
6. Funkcję Sekretarza KOP pełni pracownik MCP z Referatu ds. Wyboru EFS (ZW.I).
7. Warunkiem powołania w skład KOP jest uzyskanie przez kandydata certyfikatu potwierdzającego realizację obowiązkowego programu szkoleniowego obowiązującego w okresie programowania 2014-2020.
8. Osoby powołane do pracy w KOP muszą posiadać wiedzę dotyczącą specyfiki konkursu, a także kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie umożliwiające prawidłową ocenę wniosków.
9. Kandydaci na Członków KOP zostają wskazani w oparciu o posiadane kompetencje i doświadczenie niezbędne do oceny wniosków w ramach konkursu przez Kierownika Referatu ds. Wyboru EFS (ZW.I) - spośród pracowników MCP i/lub kandydatów umieszczonych w *Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM*.

10. Kandydaci na Członków KOP przed powołaniem w skład KOP otrzymują:
- a) informację o możliwości powołania do KOP na zasadach wskazanych w *Regulaminie*,
  - b) informację o planowanym terminie przeprowadzenia oceny wniosków złożonych w ramach danej rundy oceny,
  - c) listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie wraz z tytułami złożonych przez nich wniosków w ramach danej rundy oceny,
  - d) formularz *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta* lub formularz *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Członka KOP – pracownika IOK*, których wzory stanowią załączniki nr 2a i 2b do *Regulaminu*.
11. Kandydaci na Członków KOP dostarczają podpisane oświadczenia określone w ust. 10 lit. d) niniejszego *Regulaminu* w wyznaczonym terminie. Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście, przesłane pocztą lub pocztą elektroniczną (skan).

#### **§ 4. Sposób powołania KOP**

1. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora MCP niezwłocznie, nie później jednak niż **14 dni kalendarzowych** od daty zakończenia naboru wniosków w ramach pierwszej rundy oceny.
2. Zarządzenie Dyrektora MCP powołujące KOP określa w szczególności:
  - a) numer konkursu,
  - b) nazwę Działania/Poddziałania oraz numer Osi Priorytetowej RPO WM,
  - c) imiona i nazwiska Członków KOP z wyróżnieniem pracowników MCP i Ekspertów (kandydatów na Ekspertów),
  - d) imiona i nazwiska osób pełniących funkcje Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP,
  - e) planowany termin przewidziany na dokonanie oceny.
3. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów jest uzależniona od potrzeb, w szczególności od liczby wniosków złożonych w konkursie.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP. Zmiany te muszą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Dyrektora MCP.

## § 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów dokonywanej przez osoby posiadające specjalistyczną wiedzę oraz umiejętności z zakresu dziedziny, której dotyczy konkurs.
2. Członkowie KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, w tym w szczególności:
  - a) ocena formalno-merytoryczna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień),
  - b) ponowna ocena projektów, w przypadku gdy:
    - doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny (zgodnie z art. 58 ust. 2 pkt 2 *Ustawy*);
    - lub
    - wskutek uwzględnienia skargi (zgodnie z art. 61 ust. 8 pkt 1 lit. a *Ustawy*).
4. Ocena wniosków dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
  - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
  - b) kryteriami wyboru projektów,
  - c) *Regulaminem konkursu*, w tym *Regulaminem pracy KOP*,
  - d) wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
  - e) wytycznymi IZ.
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków na jej poszczególnych etapach opisany został w dalszej części *Regulaminu*.
6. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
  - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów, w tym m.in. zgodności pracy KOP z *Regulaminem konkursu*, w tym *Regulaminem pracy KOP*,
  - b) przekazanie Członkom KOP informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie w ramach RPO WM, w szczególności informacji dotyczących procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów,
  - c) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem KOP,
  - d) zwoływanie posiedzeń KOP,
  - e) przeprowadzenie losowania wniosków przekazywanych do oceny poszczególnym Członkom KOP, w tym wniosków do oceny innemu

Oceniającemu w przypadku stwierdzenia, że została ona dokonana w sposób nieprawidłowy lub występują rozbieżności w ocenie,

- f) zatwierdzanie *Protokołu z prac KOP*,
- g) zlecenie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
- h) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
- i) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu oceny.

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

- a) pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu obowiązków,
- b) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
- c) dostarczenie Członkom KOP materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny,
- d) sporządzanie *Protokołu z prac KOP*, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
- e) sporządzenie *Listy ocenionych projektów*,
- f) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.

8. 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 formalno-merytorycznej*,
- d) terminowe dostarczenie do MCP podpisanych *Kart oceny formalno-merytorycznej*,
- e) udzielanie IRP, na jej wnioski, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny projektu.

## § 6. Organizacja i tryb pracy KOP

1. KOP powoływany jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu (tj. zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach konkursu, w tym także projektów objętych procedurą odwoławczą i postępowaniem sądowo-administracyjnym).
2. Przewodniczący KOP może zwoływać spotkania członków KOP. Spotkania KOP mogą odbywać się w siedzibie IP. Informacja o planowanym spotkaniu przesyłana jest pocztą elektroniczną, minimum 2 dni przed planowanym spotkaniem wraz z informacją, czy udział członków KOP w danym spotkaniu jest obligatoryjny, czy fakultatywny.



3. W ramach prac KOP w siedzibie MCP odbywa się co najmniej jedno spotkanie KOP dotyczące oceny wniosków.
4. Spotkanie KOP zwoływane jest przede wszystkim w celu omówienia zasad i sposobu oceny wniosków w ramach konkursu.
5. Losowanie wniosków dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy dostarczyli oświadczenia wskazane w § 3 ust. 10 lit. d) *Regulaminu*.
6. Losowanie wniosków przeprowadzane jest oddzielnie dla każdej rundy oceny przez Przewodniczącego KOP, w obecności co najmniej 3 Członków KOP oraz – w celu zwiększenia stopnia przejrzystości procesu losowania – w obecności obserwatorów zgłoszonych, np. przez Komitet Monitorujący RPO WM (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę).
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w *Protokole z prac KOP*. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danej rundy oceny. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym Członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek. Umożliwi to łączną (tj. z uwzględnieniem wszystkich wniosków) ocenę potencjału Wnioskodawcy do realizacji projektu.
8. Wnioski przekazywane są Członkom KOP do oceny w formie elektronicznej. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nie zostanie zapewniona pełna funkcjonalność systemu e-RPO lub nastąpi jego awaria, przewiduje się dokonywanie oceny na dokumentach udostępnionych poza systemem e-RPO oraz oceny projektów w wersji papierowej do czasu zapewnienia pełnej funkcjonalności, bądź ponownego uruchomienia systemu. Wyniki oceny z kart sporządzonych w wersji papierowej zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.
9. Wraz z wylosowanym do oceny wnioskiem Członek KOP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, w szczególności *Regulamin pracy KOP* i *Regulamin konkursu*.
10. Ocena spełnienia przez dany projekt kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji określonych w ust. 11.
11. 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.
12. Członkowie KOP są zobowiązani do przedstawienia w *Karcie oceny* formalno-merytorycznej wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium ocenionego negatywnie, a w przypadku kryteriów punktowych – do uzasadnienia powodu nieprzyznania maksymalnej możliwej do uzyskania liczby

punktów (podania wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny lub o obniżeniu punktacji). Uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne, stwierdzone przez Oceniającego braki i nieprawidłowości we wniosku.

13. W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOP losuje wniosek do oceny innemu Członkowi KOP. Fakt ten zostaje ujęty w *Protokole z prac KOP*.

14. Okolicznościami uzasadniającymi zmianę osób oceniających wnioski 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 środka odwoławczego,
- d) zadeklarowana przez Oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
- e) rezygnacja Członka KOP z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.

15. Wyniki losowania, a także zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych Członków KOP będą przedstawione w *Protokole z prac KOP*.

## **§ 7. Eksperti i zasady oceny pracy Ekspertów**

1. IOK może wyznaczyć Ekspertów, o których mowa w art. 49 *Ustawy* do udziału w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Kandydaci na Ekspertów powoływani są w skład KOP zgodnie z treścią § 3 i § 4 *Regulaminu*.
3. Udział Eksperta w wyborze projektów oznacza możliwość zaangażowania Eksperta do wszelkich czynności związanych z wyborem projektów do dofinansowania określonych w umowie pomiędzy IOK i Ekspertem. Czynności związane z wyborem projektu do dofinansowania są podejmowane od momentu złożenia projektu do momentu jego wyboru do dofinansowania albo do oceny negatywnej, w tym w ramach procedury odwoławczej.
4. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), dalej jako *Kodeks postępowania administracyjnego*.

5. Status Eksperta uzyskuje kandydat na Eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
6. IOK dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
7. Szczegółowe zasady oceny pracy Ekspertów reguluje umowa zawierana pomiędzy IOK a Ekspertem. Ocena pracy Eksperta dotyczy co najmniej potwierdzenia spełnienia przez Eksperta warunku dotyczącego posiadania wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której dokonywany jest wybór projektów oraz sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w umowie.
8. Ocena pracy Eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
9. Negatywna ocena pracy Eksperta skutkuje skreśleniem z *Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WM*.

#### **§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów**

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
  - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i biorące udział w posiedzeniu KOP (wszyscy Członkowie KOP oraz obserwatorzy),
  - b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji konkursu i biorących udział w posiedzeniu KOP (Członkowie KOP oraz obserwatorzy) do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną,
  - c) poufności informacji o przebiegu i wynikach oceny do momentu ogłoszenia listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania,
  - d) zobowiązania Członków KOP do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie,
  - e) niezależności oraz bezstronności Członków KOP w zakresie dokonywanych przez nich ocen,
  - f) rejestrowania przebiegu procesu oceny wniosków.

2. Osoby zaangażowane w wybór projektów nie mogą być związane z Wnioskodawcami stosunkiem prawnym lub faktycznym, bądź w jakikolwiek inny sposób, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych przez nie czynności.
3. Osoby zaangażowane w wybór projektów zobowiązane są 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 § 3 ust. 3 niniejszego *Regulaminu*, przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 2c do *Regulaminu*.
5. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności*. Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta ze wszystkimi Wnioskodawcami, których wnioski są oceniane w danej rundzie oceny. Oświadczenie składane jest przed przystąpieniem do oceny pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Pracownicy IOK powoływani w skład KOP, zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 *Kodeksu postępowania administracyjnego*. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do danej oceny.
7. Wzory oświadczeń Eksperta oraz Członka KOP – pracownika IOK dotyczące gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowią załączniki nr 2a i 2b do *Regulaminu*.
8. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny tego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOP i:
  - a) w przypadku Eksperta wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danej rundy oceny,
  - b) w przypadku pracownika IOK wyłączyć się z danej sprawy.

Przewodniczący KOP losuje wnioski nieocenione przez tego Członka KOP do oceny innemu Oceniającemu. Fakt ten zostanie udokumentowany w *Protokole z prac KOP*.

9. Zgodnie z art. 49 ust. 9 *Ustawy* w sytuacji, gdy zostaną stwierdzone inne niż wskazane w *Oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności*

okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta, możliwe jest:

a) wyłączenie Eksperta z udziału w wyborze projektów,

albo

b) ujawnienie okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności Eksperta bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektów (w uzasadnionych przypadkach, np. gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg Wnioskodawców i Oceniających ich projekty Ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział Eksperta w ocenie tych projektów jest konieczny).

10. Okoliczności, o których mowa w ust. 9, w przypadku Eksperta dotyczą jego relacji ze wszystkimi Wnioskodawcami, których wnioski są oceniane w danej rundzie oceny, a w przypadku pracowników IOK dotyczą relacji z konkretnym Wnioskodawcą.

## Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

### § 9. Zasady dokonywania oceny formalno-merytorycznej

1. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosków o dofinansowanie (o ile spełnia wymogi formalne, o których mowa w art. 43 *Ustawy* i nie został wycofany przez Wnioskodawcę).
2. Ocena **formalno-merytoryczna** (w tym poprawa/uzupełnienie wniosku) dokonywana jest:
  - a) **w przypadku pierwszej rundy oceny** – w ciągu **65 dni kalendarzowych od daty powołania KOP**, które następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia przyjmowania wniosków w ramach pierwszej rundy oceny,
  - b) **kolejnych rund oceny** – w ciągu **65 dni kalendarzowych** od daty zakończenia przyjmowania wniosków w ramach danej rundy oceny.
3. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia wniosku) w związku z prowadzoną oceną formalno-merytoryczną, zawieszają bieg terminu oceny formalno-merytorycznej do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) powyższy termin oceny formalno-merytorycznej może zostać przedłużony decyzją Dyrektora MCP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w *Protokole z prac KOP* oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej: <http://www.rpo.malopolska.pl> oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).
4. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria określone w Załączniku nr 1a do *Regulaminu konkursu*, zawarte również na formularzu *Karty*

oceny formalno-merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Członek KOP potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem.

5. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:
  - a) **obligatoryjne kryteria formalne** oceniane przez Członków KOP – pracowników MCP i/lub Ekspertów, które muszą być spełnione, aby projekt mógł uzyskać ocenę pozytywną,
  - b) **obligatoryjne kryteria merytoryczne** oceniane przez Członków KOP – pracowników MCP i/lub Ekspertów, które muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną.
6. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez dwóch Członków KOP wylosowanych spośród pracowników MCP i/lub Ekspertów.
7. W sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenie projekt kierowany jest do oceny przez trzeciego Oceniającego, zgodnie z § 11.
8. Ocena spełnienia:
  - a) **obligatoryjnych kryteriów formalnych** polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK/NIE – zasada „0–1” (spełnia/nie spełnia) albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu,
  - b) **obligatoryjnych kryteriów merytorycznych** polega na:
    - przypisaniu im wartości logicznych TAK/NIE – zasada „0-1” (spełnia/nie spełnia) albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu lub
    - przyznaniu określonej liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które projekt może uzyskać w ramach danego kryterium. Przyznana liczba punktów jest mnożona przez wagę. W celu spełnienia obligatoryjnego kryterium punktowego niezbędne jest uzyskanie minimalnej wymaganej liczby punktów określonej w *Karcie oceny formalno-merytorycznej* stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.
9. Jeżeli wniosek nie spełnia co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium formalnego i nie jest zasadne skierowanie go do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w tym zakresie w celu potwierdzenia spełnienia kryterium – zostaje odrzucony i nie podlega ocenie w zakresie kryteriów merytorycznych. Po weryfikacji wszystkich kryteriów formalnych do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
10. Jeżeli wniosek nie spełnia co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium merytorycznego, którego ocena dokonywana jest w systemie „0-1” i nie jest zasadne skierowanie go do wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w tym zakresie

w celu potwierdzenia spełnienia kryterium – zostaje odrzucony i nie podlega ocenie w zakresie punktowych kryteriów merytorycznych. Po weryfikacji wszystkich merytorycznych kryteriów „0-1” do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).

11. Jeśli wniosek jednoznacznie nie spełnia co najmniej jednego obligatoryjnego merytorycznego kryterium punktowego i nie jest zasadne skierowanie go do wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w tym zakresie – zostanie odrzucony i nie zostanie skierowany do poprawy/uzupełnienia. Po weryfikacji wszystkich obligatoryjnych merytorycznych kryteriów punktowych do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
12. Jeżeli nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie spełnienia któregośkolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych i/lub merytorycznych „0-1”, w celu potwierdzenia spełnienia danego kryterium możliwe jest skierowanie wniosku do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia).
13. Jeżeli zaistnieją wątpliwości Oceniającego co do adekwatnej liczby punktów dla danego projektu, dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w ramach danego kryterium.
14. Wniosek kierowany jest do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) na zasadach określonych w § 10, z zastrzeżeniem ust. 9-11 niniejszego paragrafu.
15. Ocena punktowa dokonywana przez Członka KOP przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
16. Minimalna i maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych wskazana jest w *Regulaminie konkursu*.

## **§ 10. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku**

1. W ramach oceny formalno-merytorycznej wniosek o dofinansowanie projektu może zostać skierowany do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia):
  - a) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (kryteriów), którego (ych) ocena dokonywana jest w systemie „0-1”,
  - b) w zakresie obligatoryjnych kryteriów punktowych w przypadku wątpliwości Oceniającego co do adekwatnej liczby punktów dla danego projektu.
2. Kryteria, które mogą podlegać wyjaśnieniom (poprawie/uzupełnieniu) wskazane są w Załączniku nr 1a do *Regulaminu konkursu*. W takim przypadku MCP za pośrednictwem Systemu e-RPO wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnego uzupełnienia/poprawy wskazanych elementów wniosku.

3. Poprawa/uzupełnienie wniosku obejmuje kwestie wskazane przez Oceniających w *Kartach oceny formalno-merytorycznej* jako skierowane do wyjaśnienia i zostają przedstawione Wnioskodawcy w piśmie.
4. W *Karcie oceny formalno-merytorycznej* projektu Oceniający powinni wskazać:
  - a) zakres wyjaśnień, w tym niezbędne do wprowadzenia do wniosku korekty, wyjaśnienia/uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku,
  - b) wyczerpujące uzasadnienie swojego stanowiska.

Wyjaśnienie (poprawa/uzupełnienie wniosku) w zakresie kryteriów punktowych może dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i finansowego projektu (np. wysokość kwoty dofinansowania).

5. Do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia wniosku) w zakresie kryteriów punktowych może zostać skierowany również projekt, który wymaga poprawy/uzupełnienia w celu spełnienia formalnego i/lub merytorycznego kryterium „0-1” (z zastrzeżeniem, że żadne z obligatoryjnych kryteriów formalnych i/lub merytorycznych nie zostało uznane za niespełnione).
6. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od daty skutecznego doręczenia pisma zawierającego stanowisko Oceniających przesyła do MCP za pomocą systemu e-RPO skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z pismem zawierającym zestawienie wprowadzonych zmian i/lub uzasadnieniem podtrzymania swojego stanowiska. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Wnioskodawcy (np. związanych z funkcjonowaniem e-RPO), na jego wniosek, wyznaczony termin może zostać wydłużony.
7. Wnioski skorygowane złożone w wyniku wyjaśnień, co do zasady, są oceniane przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny formalno-merytorycznej pierwszej wersji wniosku.
8. W przypadku niezłożenia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w terminie 7 dni kalendarzowych od daty skutecznego doręczenia w Systemie e-RPO pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień, w tym skorygowanego wniosku, jego ostateczna ocena odbywa się w oparciu o pierwotną wersję wniosku.
9. Ocena skorygowanego wniosku dotyczy kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie miały wpływ. Poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy/uzupełnienia w piśmie, o którym mowa w ust. 3 (z wyjątkiem sytuacji, kiedy wprowadzane zmiany powodują konieczność wprowadzenia innych zmian). Ocena skorygowanego wniosku w zakresie kryteriów punktowych, które podlegały skierowaniu do poprawy/uzupełnienia jest oceną ostateczną. Końcową ocenę skorygowanego wniosku stanowi łączna liczba punktów przyznanych w wyniku oceny kryteriów podlegających poprawie/uzupełnieniu oraz punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach (tj. niepodlegających poprawie/uzupełnieniu) na etapie



wcześniejszej oceny. Podczas oceny skorygowanego wniosku weryfikowane jest, czy Wnioskodawca nie wprowadził do wniosku zmian innych niż zalecane.

10. W sytuacji, gdy pomimo skierowania do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) wniosek nie będzie spełniał kryteriów „0-1”, zostanie odrzucony, a do Wnioskodawcy skierowane zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
11. W sytuacji, gdy pomimo skierowania do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) wniosek nie będzie spełniał minimalnych wymogów punktowych, zostanie odrzucony, a do Wnioskodawcy skierowane zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
12. Dodatkowo możliwe jest skierowanie projektu do korekty drobnych błędów i uchybień w dowolnym momencie procedury oceny oraz przed podpisaniem umowy we wskazanym terminie.

### **§ 11. Rozbieżności w ocenie kryteriów**

1. Jako rozbieżność w ocenie obligatoryjnych kryteriów „0-1” rozumie się sytuację, w której jeden z oceniających ocenia dane kryterium „0-1” negatywnie, a drugi ocenia to samo kryterium pozytywnie albo kieruje wniosek na tym kryterium do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia).
2. Jako rozbieżność w ocenie obligatoryjnych kryteriów punktowych rozumie się sytuację, w której jeden z oceniających ocenia dane kryterium punktowe negatywnie (przyznaje poniżej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę), a drugi ocenia to samo kryterium pozytywnie (przyznaje co najmniej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę) albo kieruje wniosek na tym kryterium do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia).
3. W przypadku zidentyfikowania rozbieżności w ocenie, projekt przekazany zostaje do oceny dokonywanej przez trzeciego Oceniającego wylosowanego spośród Członków KOP. Ocena trzeciego Oceniającego polega na weryfikacji spełnienia kryteriów, w których występuje rozbieżność.
4. W przypadku oceny kryteriów „0-1” ocena dokonana przez trzeciego Oceniającego jest oceną rozstrzygającą.
5. W przypadku oceny punktowej ocenę danego obligatoryjnego kryterium przyznaną przez trzeciego Oceniającego zestawia się z tą z poprzednich ocen danego kryterium, która jest najbardziej zbliżona w rozstrzygnięciu do jego oceny (pozytywna ocena kryterium/skierowanie wniosku do wyjaśnienia, negatywna ocena kryterium).
6. Informacje dot. procesu oceny dokonanej przez trzech Oceniających są odnotowywane w Protokole z prac KOP.

## **§ 12. Ponowna ocena wniosków na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej i postępowania sądowo-administracyjnego**

1. Ponowna ocena wniosków wskutek uwzględnienia protestu, w przypadku gdy doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny lub wskutek uwzględnienia skargi, przebiega zgodnie z zapisami Rozdziału 2 *Regulaminu*, z zastrzeżeniami określonymi w niniejszym paragrafie:
  - a) ponowna ocena przeprowadzana jest jedynie w odniesieniu do kryteriów, których ocenę kwestionował Wnioskodawca we wniesionym środku odwoławczym,
  - b) osobami dokonującymi ponownej oceny nie mogą być Członkowie KOP, którzy dokonywali wcześniejszej oceny danego wniosku,
  - c) osoby dokonujące ponownej oceny są zobowiązane zapoznać się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu wniesionego przez Wnioskodawcę oraz treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego, ponadto muszą usunąć uchybienia, które wystąpiły w pierwotnej ocenie,
  - d) termin przeznaczony na ocenę liczony jest od daty otrzymania przez IOK rozstrzygnięcia środka odwoławczego,
  - e) w przypadku, gdy ponowna ocena jest dokonywana na skutek wyroku sądu administracyjnego, Oceniający są związani wskazaniem sądu.
2. W przypadku ponownej oceny w kryteriach wskazanych w rozstrzygnięciu protestu, co do zasady, punkty uzyskane z tej oceny zastępują punkty uzyskane na etapie wcześniejszej oceny w kryteriach ocenianych ponownie. W przypadkach, w których ponowna ocena w danym kryterium jest niższa niż uzyskana na etapie pierwotnej oceny, w odniesieniu do której Wnioskodawca wniósł protest, w mocy utrzymywana jest wyższa ocena tego kryterium.
3. Punkty uzyskane w ponownie ocenianych kryteriach są dodawane do punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach na etapie wcześniejszej oceny.
4. IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
  - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny lub 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.

## **§ 13. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów złożonych w danej rundzie oceny sporządzany jest *Protokół z prac KOP*, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia *Regulaminu* oraz jego zmian - o ile dotyczy),
- b) informacje o sposobie powołania KOP, miejscu przechowywania Zarządzenia o powołaniu KOP w określonym składzie oraz informacje o ewentualnych zmianach składu KOP,
- c) opis działań przeprowadzonych przez KOP oraz podjętych decyzji z uwzględnieniem terminów i formy podejmowanych działań (w tym dot. odstępiania od losowania wniosków itp.),
- d) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP,
- e) wskazanie terminów związanych z oceną wniosków, w tym terminu posiedzenia KOP,
- f) informacje o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP,
- g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (*Karty oceny formalno-merytorycznej*, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności itp.).

3. Załącznikami do *Protokołu* są w szczególności:

- a) *Lista ocenionych projektów*, zawierająca w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Na liście umiejscowione są projekty począwszy od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów ocenionych najniżej. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie,
- b) *Regulamin pracy KOP*,
- c) zestawienie projektów skierowanych do oceny wraz z przyporządkowaniem osób Oceniających poszczególne projekty oraz wynikiem oceny.

4. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP.

5. Protokół przechowywany jest w Referacie ds. Wyboru EFS (ZW.I).

6. Rozstrzygnięcie danej rundy oceny następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Małopolskiego *Listy ocenionych projektów* w ramach tej rundy.

7. Końcową ocenę projektu w zakresie liczby przyznanych punktów stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie obowiązkowych kryteriów merytorycznych punktowych, z zastrzeżeniem § 11.

8. **O miejscu projektów na *Liście ocenionych projektów* decyduje umiejscowienie** w kolejności według malejącej ostatecznej liczby punktów, z zastrzeżeniem, że projekty niespełniające co najmniej jednego z obowiązkowych kryteriów umieszczane są na *Liście ocenionych projektów* w kolejności następującej po projektach spełniających minimalne wymagania, przy czym projekty

niespełniające co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium ocenianego w systemie „0-1” umieszczane są na *Liście ocenionych projektów* z liczbą punktów wynoszącą 0.

9. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów, o wyższym miejscu na *Liście ocenionych projektów* przygotowywanej w ramach danej rundy oceny decyduje data złożenia wniosku o dofinansowanie, przy czym projekty, które uzyskały tę samą liczbę punktów, mogą zostać wybrane do dofinansowania tylko w sytuacji, gdy alokacja w konkursie jest wystarczająca, aby objąć dofinansowaniem wszystkie projekty z tą samą liczbą punktów.

10. Ocena może się zakończyć:

- a) wynikiem **pozytywnym**,
- b) wynikiem **negatywnym**.

11. Wniosek uzyskuje **ocenę pozytywną** (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na *Liście podstawowej*) w sytuacji, gdy:

- a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- c) średnia z oceny każdego merytorycznego obligatoryjnego kryterium punktowego nie jest mniejsza niż minimalna liczba punktów wymagana w danym kryterium,

z zastrzeżeniem § 11 *Rozbieżności w ocenie kryteriów*,

oraz **alokacja na konkurs wystarcza** na wybranie projektu do dofinansowania.

12. Wniosek uzyskuje **ocenę negatywną** (uzyskuje status „ODRZUCONY”) w sytuacji, gdy:

- a) obydwaj Oceniający uznali przynajmniej jedno (to samo) kryterium oceny formalnej za niespełnione, po uprzednim wyczerpaniu możliwości przedstawienia przez Wnioskodawcę wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (o ile wyjaśnienia w danym zakresie były zasadne) lub
- b) obydwaj Oceniający uznali za niespełnione co najmniej jedno (to samo) kryterium merytoryczne, którego ocena dokonywana jest w systemie „0-1”, po uprzednim wyczerpaniu możliwości przedstawienia przez Wnioskodawcę wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (o ile wyjaśnienia w danym zakresie były zasadne) lub

- c) średnia z oceny co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium punktowego jest mniejsza niż minimalna liczba punktów wymagana w tym kryterium

z zastrzeżeniem § 11 *Rozbieżności w ocenie kryteriów*.

13. Ponadto, wniosek uzyskuje **ocenę negatywną** (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na *Liście rezerwowej*) w sytuacji, gdy:

- a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- c) średnia z oceny każdego merytorycznego obligatoryjnego kryterium punktowego nie jest mniejsza niż minimalna liczba punktów wymagana w danym kryterium,

z zastrzeżeniem § 11 *Rozbieżności w ocenie kryteriów*,

oraz **alokacja na konkurs nie wystarcza** na wybranie projektu do dofinansowania.

14. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach danej rundy oceny, informacja o wynikach oceny danego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem punktacji otrzymanej przez projekt wysyłana jest Wnioskodawcy za pomocą systemu informatycznego e-RPO z zastrzeżeniem pkt. 4 w Podrozdziale 1.6 *Regulaminu konkursu* niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podjęcia Uchwały ZWM zatwierdzającej *Listę ocenionych projektów* w danej rundzie oceny. Natomiast w przypadku projektów odrzuconych informacja wysyłana jest niezwłocznie po dokonaniu oceny (zgodnie z § 9 ust. 6 i 7 *Regulaminu*), ale nie później niż 14 dni od daty oceny na *Karcie oceny formalno-merytorycznej*.

15. W przypadku negatywnej oceny, informacja, o której mowa w ust. 14 zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

16. IOK zamieszcza na stronie internetowej: <http://www.rpo.malopolska.pl> oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) nie później niż 7 dni od rozstrzygnięcia danej rundy oceny, listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

17. Publikacja informacji o składzie KOP w ramach konkursu następuje równoległe z publikacją w ramach ostatniej rundy oceny, listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

## Postanowienia końcowe i załączniki

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podjęcia przez ZWM uchwały w sprawie przyjęcia *Regulaminu konkursu*.
2. Zapisy niniejszego *Regulaminu* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny po przyjęciu *Regulaminu*.
3. Integralną część *Regulaminu* stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór *Karty oceny formalno-merytorycznej*

Załącznik nr 2a – Wzór *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta*

Załącznik nr 2b – Wzór *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Członka KOP - Pracownika IOK*

Załącznik nr 2c – Wzór *Oświadczenia o poufności obserwatora*.