

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

Spis treści

Rozdział 1 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	2
§1 Postanowienia ogólne	2
§2 Ocena formalna	3
§3 Ocena finansowa	4
§4 Ocena merytoryczna	5
§5 Przedstawianie wyjaśnień/uzupełnień lub poprawa wniosku oraz korekta drobnych błędów i uchybień	7
§6 Weryfikacja poprawności oceny i zatwierdzenie wyników oceny	9
§7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	9
§8 Ponowna ocena	10
§9 Opinia ekspercka	10
Rozdział 2 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP	11
§10 Skład KOP i obowiązki członków KOP	11
§11 Wyłonienie składu KOP	12
§12 Zmiana składu KOP	13
§13 Spotkania KOP	14
§15 Zasada poufności i bezstronności członków KOP	15
§16 Ocena pracy ekspertów i akredytacja kandydata na eksperta	16
ZAŁĄCZNIKI:	16
WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ	17
WZÓR KARTY OCENY FINANSOWEJ	19
WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ	20
DEKLARACJA POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI EKSPERTA	23
DEKLARACJA POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI	25
OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI	26

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 zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, natomiast zakończenie prac KOP następuje w momencie zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP listy zawierającej wyniki oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursu.
5. Ocena projektów aplikujących o dofinansowanie w ramach RPO WM składa się z dwóch etapów:
 - 1) oceny formalnej (60 dni kalendarzowych);
 - 2) oceny merytorycznej (60 dni kalendarzowych).Elementem oceny merytorycznej jest ocena finansowa (30 dni kalendarzowych).¹
6. Ocena projektów przeprowadzana jest w systemie informatycznym, co oznacza, iż w odniesieniu do dokonywanej oceny nie jest wymagana osobista obecność osób oceniających w siedzibie IZ, z zastrzeżeniem zapisów § 13.
7. W celu dochowania terminowości oceny, Przewodniczący KOP dopuszcza możliwość sukcesywnego przekazywania wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pozytywnie do kolejnych etapów oceny, mimo braku zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach danego etapu oceny.
8. Przewodniczący 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.
10. Ocena projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach konkursu odbywa się na podstawie kryteriów oceny projektów zatwierdzonych przez KM RPO.

¹ Ocena finansowa jest dokonywana jeżeli tak zostało zapisane w kryteriach przyjętych przez KM RPO WM

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 ocenianych projektów, 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 listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny zgodnie z zapisami §40 ust. 1 *Regulaminu konkursu*, zaś po zakończeniu oceny merytorycznej listę projektów zgodnie z §40 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 spełnienia każdego z kryteriów oceny formalnych przeprowadzana jest co do zasady przez jedną osobę, jednak w przypadku projektów o znacznym stopniu skomplikowania lub znaczącej kwocie wnioskowanego dofinansowania dopuszcza się możliwość dokonywania oceny spełnienia kryteriów formalnych przez dwie pary oczu.
- 4) Ocena może się zakończyć:
 - 1) wynikiem pozytywnym (projekt zostaje przekazany do oceny finansowej),
 - 2) wynikiem negatywnym (projekt nie zostanie przekazany do oceny finansowej).
- 5) **Pozytywna ocena** formalna ma miejsce w przypadku przyznania ocen TAK we wszystkich kryteriach oceny formalnej.
- 6) **Negatywna ocena formalna** ma miejsce w sytuacji przyznania oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny formalnej.

- 7) W przypadku odznaczenia oceny NIE przez oceniającego/oceniających 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 i 7).
- 8) W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawcy przekazywana jest informacja z wynikiem oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu oraz kartą oceny formalnej.
- 9) 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 finansowa²

- 1) Ocenie finansowej podlegają wnioski o dofinansowanie projektów, które z wynikiem pozytywnym przeszły 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 spełnienia kryterium oceny finansowej przeprowadzana jest co do zasady przez dwóch członków KOP. Dopuszcza się możliwość dokonywania oceny spełnienia kryterium finansowego przez jedną osobę.
- 4) Ocena dokonywana jest przez:
 - 1) pracowników IZ/IP zgodnie z ich zakresem czynności,
 - 2) i/lub ekspertów wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM w ramach dziedziny *Analiza finansowa*
- 5) Ocena może się zakończyć:
 - 1) wynikiem pozytywnym (projekt zostaje przekazany do właściwej oceny merytorycznej),
 - 2) wynikiem negatywnym (projekt nie zostanie przekazany do właściwej oceny merytorycznej).
- 6) **Pozytywna ocena** finansowa ma miejsce w przypadku otrzymania przez projekt oceny TAK w kryterium "Wykonalność i trwałość finansowa projektu".
- 7) **Negatywna ocena finansowa** ma miejsce w sytuacji - przyznania oceny NIE w kryterium "Wykonalność i trwałość finansowa projektu".
- 8) 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.

² Ocena finansowa jest dokonywana jeżeli tak zostało zapisane w kryteriach przyjętych przez KM RPO WM

- 9) 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 podlegają wnioski o dofinansowanie projektów, które z wynikiem pozytywnym przeszły 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:
 - 1) ekspertów wpisanych do *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM* w ramach poszczególnych dziedzin;
 - 2) pracowników IZ/IP zgodnie z ich zakresem czynności.
5. Ocena może się zakończyć:
 - 1) wynikiem pozytywnym,
 - 2) 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:³
 - 1) jedna z osób oceniających przyznała 0 (zero) punktów w ramach kryterium, dla którego wskazano ocenę 0 (zero), jako ocenę skutkującą odrzuceniem 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 umożliwiają to 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:⁴
 - 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

³ Opis sytuacji należy rozumieć analogicznie dla kryteriów, których ocena dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/NIE)

⁴ Opis sytuacji należy rozumieć analogicznie dla kryteriów, których ocena dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/NIE)

sytuacji, w której Wnioskodawca został już poinformowany o wynikach oceny formalnej lub/i finansowej).

§5 Przedstawianie wyjaśnień/uzupełnień lub poprawa wniosku 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/poprawy w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 7 dni licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji.
2. Wyjaśnienie/uzupełnienie/poprawa 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.
3. Dodatkowo możliwe jest skierowanie projektu do korekty drobnych błędów i uchybień w dowolnym momencie procedury oceny oraz przed podpisaniem umowy dofinansowania lub podjęciem uchwały ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego. Korekta dokonywana jest w terminie wskazanym przez IZ.
4. Uzupelnieniu/wyjaśnieniu/poprawie/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.
5. Wnioskodawca może uzupełnić/poprawić 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.
6. W toku oceny na danym etapie pod uwagę będą brane wyłącznie wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawa/korekty złożone w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 1 i ust. 3. W przypadku niezłożenia wyjaśnień/uzupełnień/korekty w wymaganej formie lub niezłożenia ich w terminie 7 dni kalendarzowych (w przypadku korekty drobnych błędów w terminie wskazanym przez IZ) od daty skutecznego doręczenia w Systemie e-RPO pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień/uzupełnień, w tym skorygowanego wniosku, jego ostateczna ocena odbywa się w oparciu o pierwotną wersję wniosku.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę Wnioskodawcy, wyznaczony termin na złożenie wyjaśnień/uzupełnień/poprawę może zostać wydłużony.
8. Projekt otrzyma negatywną ocenę w przypadku gdy:
 - 1) złożone wyjaśnienie/uzupełnienie/poprawa/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/poprawy/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.
9. W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie w wersji roboczej⁵ (bez sumy kontrolnej) we wskazanym przez IOK terminie, IOK podejmuje następujące czynności:
 - 1) W sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał w systemie e-RPO uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie (dokument znajduje się w zakładce Korespondencja), natomiast w zakładce Wnioski aplikacyjne widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IOK wzywa Wnioskodawcę do przesłania w zakładce Korespondencja zatwierdzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK;
 - 2) W sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał w systemie e-RPO uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie (dokument znajduje się w zakładce Korespondencja), natomiast w zakładce Wnioski aplikacyjne widoczne jest, że Wnioskodawca podpisał lub zatwierdził⁶ wniosek o dofinansowanie po terminie na złożenie uzupełnień/korektę wniosku, IOK dokona oceny w oparciu o wersję wniosku poprawnie zatwierdzoną, na podstawie której zostało skierowane wezwanie do uzupełnienia;
 - 3) W sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał w systemie e-RPO uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie (dokument znajduje się w zakładce Korespondencja), a jednocześnie w zakładce Wnioski aplikacyjne wniosek ten nie widnieje, jako zatwierdzony, przy czym nie nastąpiło jego nadpisanie/zatwierdzenie po terminie na złożenie uzupełnień/korekty wniosku o dofinansowanie, administrator systemu e-RPO, na wniosek IOK, zatwierdza z urzędu ostatnią wersję wniosku zapisaną w terminie w systemie e-RPO, nadając mu sumę kontrolną. IOK wysyła Wnioskodawcy informację o zatwierdzeniu wniosku przez IOK w celu wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę na dokonaną czynność zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie przez IOK wraz z prośbą o podpisanie podpisem kwalifikowanym zatwierdzonej przez IOK wersji wniosku i przesłanie zatwierdzonego i podpisanego wniosku w module korespondencja w systemie e-RPO w terminie wskazanym przez IOK. Nieprzesłanie podpisanego wniosku we wskazanym przez IOK terminie będzie skutkowało dokonaniem oceny w oparciu o wersję wniosku poprawnie zatwierdzoną, na podstawie której zostało skierowane wezwanie do uzupełnienia.

⁵ wniosek niezatwierdzony przez Wnioskodawcę w systemie e-rpo, bez nadanej sumy kontrolnej

⁶ wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany we wniosku aplikacyjnym, odnotowane w bazie danych systemu e-rpo

10. W sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał pismo przewodnie wraz z ewentualnymi załącznikami we wskazanym przez IOK terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IOK wzywa Wnioskodawcę do przesłania⁷ zatwierzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK.

§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 wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursu, Sekretarz KOP przygotowuje listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP. Lista zawierają w odniesieniu do każdego projektu co najmniej nazwę projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz wynik oceny. Lista ocenionych projektów jest uszeregowane od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych oraz projektów, które uzyskały negatywny wynik oceny. Projekty, które uzyskały tę samą liczbę punktów są uszeregowane na liście zgodnie z datą złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru.
2. Lista jest zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP, co stanowi moment zakończenia prac KOP, z zastrzeżeniem zapisów §8 .
3. Po zakończeniu prac KOP, Sekretarz KOP na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu o którym mowa §35 *Regulaminu konkursu*, zgodnie z art. 45 ust.6 oraz art. 39 ust. 2 Ustawy przygotowuje listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów.

⁷ przesłanie wniosku w systemie e-rpo kończy się użycie przycisku WYŚLIJ w zakładce Korespondencja.

§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 dokonujące ponownej oceny, o której mowa w ust 1 lit. a, mają obowiązek zapoznać się z uzasadnieniem orzeczenia sądu oraz są związane jego wskazaniem.
3. W przypadku ponownej oceny, o której mowa w ust 1 lit. a osoby oceniające pierwotnie projekt podlegają wykluczeniu z ponownej oceny projektu.
4. Konieczność ponownej oceny na każdym etapie oceny projektu 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, eksperci 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.

§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 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)
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 §35 *Regulaminu konkursu*.
3. Ocena formalna oraz merytoryczna (elementem której jest ocena finansowa) 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 projektów własnych właściwej instytucji lub projektów podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. w skład KOP wchodzi obowiązkowo eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów, z wyłączeniem kryteriów o charakterze formalnym.
5. W przypadku oceny kryterium „*Wpływ projektu na rozwój gospodarczo-społeczny*” dopuszcza się powołanie dodatkowej pary oceniającej na cele oceny przedmiotowego kryterium.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Funkcję Sekretarza KOP pełnią pracownicy IZ zatrudnieni na stanowisku właściwym ds. obsługi prac KOP.
10. 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 oraz na portalu PFE wyników oceny dokonywanej przez KOP,
 - 7) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcy, 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 zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie Przewodniczący KOP wyznacza spośród pracowników pary/osoby oceniające oraz przydziela im projekty do przeprowadzenia oceny formalnej.

3. Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie do kandydatów na ekspertów wchodzących w skład KOP, wysyłane jest zaproszenie z informacją nt. złożonych projektów oraz przewidywanych terminów oceny. Do zaproszenia dołącza się wzór deklaracji poufności i bezstronności (Załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*).
4. Wyłonienie par/osób oceniających dokonywane jest w drodze powołania pracowników IZ/IP i przydzielenia im projektów do oceny, a w przypadku ekspertów losowania poszczególnych par/osób oceniających wnioski o dofinansowanie, i przypisania im w drodze losowania 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. W przypadku, gdy jeden Wnioskodawca złoży kilka wniosków o dofinansowanie projektów w ramach jednego konkursu, co do zasady wszystkie jego wnioski powinny zostać ocenione przez tą samą parę oceniającą (utworzoną zgodnie z ust. 4).
6. Losowanie odbywa się w ciągu 25 dni od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów. Przebieg wyłonienia składów oceniających jest udokumentowany w protokole sporządzanym przez Sekretarza KOP.
7. W sytuacji, gdy nie jest możliwe powołanie pełnego składu KOP dla danego konkursu/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 dziedzin.
8. 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.
9. 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.
10. IZ informuje wojewodę o powołaniu KOP w ramach konkursu.

§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. Spotkania KOP odbywają się w siedzibie IZ. Informacja o planowanym spotkaniu przesyłana jest pocztą elektroniczną, minimum 2 dni przed planowanym spotkaniem.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą lub na zaproszenie Przewodniczącego KOP, w spotkaniach KOP mogą uczestniczyć obserwatorzy. Osoby te podpisują oświadczenie o poufności stanowiące 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 dokonywanej przez KOP sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) informację o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
 - 2) listy złożonych wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursu,
 - 3) listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP, zgodnie z §7 ust.1,
 - 4) listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, zgodnie z §7 ust.2,
 - 5) podpisane przez pracowników IZ/IP oraz ekspertów deklaracje bezstronności i poufności,
 - 6) karty oceny projektów zgodnie z §6 ust.2 ,
 - 7) 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,
 - 8) informacje o zmianach w: składzie KOP, parach oceniających, terminach oceny (wyłącznie w przypadku ich wydłużenia) wraz z uzasadnieniem,

- 9) informacje na temat wykonanych opinii lub ekspertyz,
 - 10) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów,
 - 11) inne istotne elementy postępowania związanego z procesem oceny.
2. Dla projektów przywróconych do ponownej oceny sporządza się protokół z podjętych czynności w ramach ponownej 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 wszystkimi Wnioskodawcami oraz projektami biorącymi udział w konkursie. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej przed przystąpieniem do oceny.
2. Pracownicy IZ/IP (w tym Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP) 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). Oświadczenia te podpisywane są każdorazowo na potrzeby wszystkich ocenianych w ramach konkursu projektów przez pracownika IZ/IP.
3. Członkowie KOP powoływani z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM* nie mogą pozostawać z Wnioskodawcami, których projekty podlegają ocenie, w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności ich oceny.
4. 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.
5. W sytuacji, gdy Przewodniczący KOP stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności członka KOP, może on:
 - a) wyłączyć członka KOP z udziału w wyborze projektów albo
 - b) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności członka KOP.
6. 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 kraj wnioskodawców i oceniających ich projekty ekspertów jest bardzo ograniczony.
7. 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.

§16 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:
 - 1) co najmniej trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta;
 - 2) 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

KARTA OCENY FORMALNEJ		
Numer konkursu		
Oś priorytetowa	6 DZIEDZICTWO REGIONALNE	
Działanie	6.3 Rozwój wewnętrznych potencjałów regionu	
Poddziałanie	6.3.2 Wsparcie miejscowości uzdrowiskowych	
Typ projektu	A. Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej oraz ogólnodostępnej infrastruktury uzdrowiskowej w miejscowościach uzdrowiskowych	
Numer projektu		
Wnioskodawca		
Tytuł projektu		
Imię i nazwisko osoby oceniającej:	I OSOBA	II OSOBA
Data oceny:		
Nazwa kryterium	Wynik oceny kryterium	
I. <u>Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)</u>	TAK/NIE	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca		
Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca		
II. <u>Rzetelność wnioskodawcy</u>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca		
Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca		
III. <u>Kwalifikowalność projektu</u>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca		
Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca		
IV. <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		
V. <u>Poprawność przyjętych wskaźników</u>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca		
Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca		
VI. <u>Pomoc publiczna</u>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca		
Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca		
VII. <u>Kwalifikowalność wydatków</u>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY*
Uzasadnienie oceny kryterium – I osoba oceniająca		
Uzasadnienie oceny kryterium – II osoba oceniająca		
WYNIK OCENY FORMALNEJ PROJEKTU	POZYTYWNY/NEGATYWNY	
Uwagi dodatkowe		
Podpisy	I osoba oceniająca	II osoba oceniająca

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

WZÓR KARTY OCENY FINANSOWEJ

KARTA OCENY FINANSOWEJ	
Numer konkursu	
Oś priorytetowa	6 DZIEDZICTWO REGIONALNE
Działanie	6.3 Rozwój wewnętrznych potencjałów regionu
Poddziałanie	6.3.2 Wsparcie miejscowości uzdrowiskowych
Typ projektu	A. Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej oraz ogólnodostępnej infrastruktury uzdrowiskowej w miejscowościach uzdrowiskowych
Numer projektu	
Wnioskodawca	
Tytuł projektu	
Imię i nazwisko osoby oceniającej:	
Data oceny:	
Nazwa kryterium /subkryterium	Wynik oceny kryterium
<u>Wykonalność i trwałość finansowa projektu</u>	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium:	
Wynik oceny finansowej projektu	POZYTYWNY/NEGATYWNY
Dodatkowe uwagi	
Podpis	

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ	
Numer konkursu	
Oś priorytetowa	6 DZIEDZICTWO REGIONALNE
Działanie	6.3 Rozwój wewnętrznych potencjałów regionu
Poddziałanie	6.3.2 Wsparcie miejscowości uzdrowiskowych
Typ projektu	A. Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej oraz ogólnodostępnej infrastruktury uzdrowiskowej w miejscowościach uzdrowiskowych
Numer projektu	
Wnioskodawca	
Tytuł projektu	
Imię i nazwisko osoby oceniającej:	
Data oceny:	
Nazwa kryterium	Wynik oceny kryterium
<u>I. Koncepcja realizacji projektu</u>	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium:	
<u>II. Trwałość projektu</u>	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium:	
<u>III. Wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn</u>	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium:	
<u>IV. Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</u>	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium:	
<u>V. Wpływ na zrównoważony rozwój oraz ochronę i poprawę jakości środowiska</u>	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium:	

Nazwa kryterium /subkryterium	Minimalna liczba pkt	Maksymalna liczba pkt	Waga	Przyznana liczba pkt	Wynik oceny
<u>VI. Wpływ na kształtowanie ładu przestrzennego w regionie</u>	0	1	1		
Uzasadnienie oceny kryterium:					
<u>VII. Stan przygotowania projektu do realizacji</u>	1	4	4		
Kryteria dla projektów wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy Kryteria dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” Kryteria dla projektów niewymagających pozwolenia na budowę *					
Uzasadnienie oceny kryterium:					
<u>VIII. Wpływ projektu na rozwój oferty turystycznej</u>	0	3	5		
Uzasadnienie oceny kryterium:					
<u>IX. Analiza zapotrzebowania na ofertę turystyczną</u>	0	4	4		
Uzasadnienie oceny kryterium:					
<u>X. Liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu</u>	0	4	3		
Uzasadnienie oceny kryterium:					
<u>XI. Komplementarność z projektami w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</u>	0	3	3		
Uzasadnienie oceny kryterium:					
<u>XII. Realizacja projektu w partnerstwie z innymi podmiotami</u>	0	1	2		
Uzasadnienie oceny kryterium:					
Podpis					

*Należy wybrać właściwe kryteria

Kryterium XIII. Wpływ projektu na rozwój gospodarczo-społeczny

Imię i nazwisko osoby oceniającej:					
Data oceny:					
Nazwa kryterium /subkryterium	Minimalna liczba pkt	Maksymalna liczba pkt	Waga	Przyznana liczba pkt	Wynik oceny
<u>Wpływ projektu na rozwój gospodarczo-społeczny</u>	1	3	5		
Uzasadnienie oceny kryterium:					
Podpis					
Podsumowanie przyznanej punktacji w ramach wszystkich kryteriów oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia	Liczba przyznanych punktów	Liczba przyznanych punktów w ujęciu %		
	86				
Wynik końcowy oceny na etapie oceny merytorycznej	POZYTYWNY/NEGATYWNY				

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI EKSPERTA

Imię i Nazwisko	
Nr konkursu:	
Działanie/Poddziałanie/ Typ projektu	

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań⁸, zgodnie z art. 68a ust. 9 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu⁹, które stosownie do art. 68a ust. 8 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:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu któregośkolwiek **wniosku o dofinansowanie projektu** złożonego w ramach niniejszego konkursu,
- b) z osobą przygotowującą którykolwiek **wniosek o dofinansowanie**, złożony w ramach niniejszego konkursu:

⁸ Art. 233 § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. § 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. § 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 za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania. § 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10. § 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, 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, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy, 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę 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.

⁹ 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.

- 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 cywilnoprawnym¹⁰, 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.

Miejscowość, dn.

.....
(podpis)

¹⁰ Nie dotyczy umów cywilnoprawnych zawartych na wykonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Dotyczy wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach:

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, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów¹, a w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów w zakresie wykonywanych przeze mnie zadań, zobowiązuję 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, zobowiązuję się do bezzwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulacjami.

Zobowiązuję 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

¹

- 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 ¹	
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)

¹ Należy wskazać Obserwator, Inne.