

Załącznik nr 5
do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
OCENIAJĄCEJ WNIOSKI ZŁOŻONE W KONKURSIE NR RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020

Spis treści

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP	3
§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów	3
§ 2. Postanowienia ogólne	5
§ 3. Skład KOP	7
§ 4. Sposób powołania KOP	9
§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP	10
§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP	14
§ 7. Eksperti i zasady oceny pracy Ekspertów	17
§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów	19
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	21
§ 9. Zasady oceny formalno-merytorycznej	21
§ 10. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku	23
§ 11. Ponowna ocena wniosków na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej i postępowania sądowo-administracyjnego	27
§ 12. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu	28
POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZAŁĄCZNIKI	31

§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 68a Ustawy.

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

IP – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

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.

KM RPO WM – Komitet Monitorujący RPO WM, tj. podmiot, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia ogólnego.

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.08.02.00-IP.02-12-004/21 w ramach RPO WM.

Kryteria wyboru projektów – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a Rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez KM RPO WM.

Lista ocenionych projektów – lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy, tj. lista wszystkich ocenionych projektów, zawierająca przyznane oceny, ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów.

Lista ocenionych projektów obejmuje **Listę podstawową** (listę projektów wybranych do dofinansowania) oraz informację dot. wniosków odrzuconych.

Regulamin – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21, 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.08.02.00-IP.02-12-004/21, 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 Systemu e-RPO](#)¹ umożliwiającą 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 2020 r., poz. 818).

Warunki formalne – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku.

Wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek) – zatwierdzony, tzn. zawierający sumę kontrolną dokument, złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których przeprowadza się ocenę spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru. 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.

¹ <https://erpo.malopolska.pl>

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania KOP oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21 w ramach RPO WM.
2. Za zapewnienie prawidłowej organizacji pracy KOP, w tym za określenie planu pracy KOP oraz obsługę administracyjną KOP odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów (PKN).
3. Ocena projektów przeprowadzana jest przy użyciu kart oceny w wersji papierowej przy użyciu kart oceny w edytorze tekstu. Wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do Systemu e-RPO.
4. Ocena projektów odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WM stanowiących Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
5. Zgodnie z art. 43 Ustawy, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu:
 - a. braków w zakresie warunków formalnych – IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
 - b. oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie – IOK wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia².

Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku liczy się od dnia następnego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną za pomocą Systemu e-RPO.

6. Wymagania wobec Wnioskodawców, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WM, nie stanowią warunków formalnych. Kryteria formalne i warunki formalne w świetle Ustawy nie są pojęciami tożsamymi.
7. Nieuzupełnienie braku w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 Ustawy, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny.
8. Jeśli stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu, to ocena projektu zostanie wstrzymana na czas uzupełnienia braków formalnych. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.

² W ramach konkursu nie przewidujemy możliwości poprawienia z urzędu przez IOK zidentyfikowanych oczywistych omyłek.

9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy Ustawy, Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, a także inne postanowienia dokumentów programowych i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3. Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi pracownicy Zespołu PKN w IOK pełniący funkcje Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP oraz Członkowie KOP – osoby z prawem oceny wniosków o dofinansowanie projektów, tj.:
 - a) pracownicy IOK, wpisani do Rejestru osób uprawnionych do dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (Rejestr KOP) – obowiązkowo;
 - b) eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 Ustawy – fakultatywnie.
2. W pracach KOP w charakterze obserwatorów, bez prawa do oceny projektów, na wniosek przedstawiony Dyrektorowi IOK nie później niż 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem posiedzenia KOP mogą uczestniczyć:
 - 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.,
 - c) wojewoda lub przedstawiciel wojewody.
3. IOK informuje wojewodę o powołaniu KOP w ramach konkursu, niezwłocznie po jej powołaniu.
4. Przewodniczący KOP oraz Członkowie KOP muszą posiadać certyfikat uprawniający do oceny. Certyfikat potwierdza zrealizowanie obowiązkowego programu szkoleniowego udostępnionego na platformie e-learningowej, dla osób uczestniczących w procesie wyboru projektów współfinansowanych z EFS.
5. W przypadku pracowników IOK w skład KOP mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy, którzy mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest wybierany projekt.
6. W przypadku Ekspertów niebędących pracownikami IOK, w skład KOP mogą wchodzić wyłącznie Eksperci 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.
7. Kandydaci na Członków KOP wskazani w oparciu o posiadane kompetencje i doświadczenie niezbędne do oceny wniosków w ramach konkursu przez Kierownika Zespołu PKN spośród pracowników IOK i/lub kandydatów umieszczonych w Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM, przed powołaniem w skład KOP, otrzymują drogą elektroniczną:
 - a) informację o możliwości powołania do KOP na zasadach wskazanych w Regulaminie,

- b) informację o planowanym terminie przeprowadzenia oceny wniosków złożonych w konkursie,
 - c) listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie (Wnioskodawców oraz Partnerów – jeśli dotyczy) wraz z tytułami złożonych przez nich wniosków w ramach konkursu,
 - 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.
8. Kandydaci na Członków KOP dostarczają podpisane oświadczenia, o których mowa w ust. 7 lit. d) wraz z podpisaną listą, o której mowa w ust. 7 lit. c) w wyznaczonym terminie. Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście lub przesłane pocztą lub pocztą elektroniczną (skan). W przypadku przesłania dokumentów w wersji elektronicznej, oryginał oświadczenia należy dostarczyć najpóźniej do dnia losowania wniosków. Ekspert ma możliwość złożenia oświadczenia poprzez profil zaufany lub mailem z kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Niezłożenie oświadczenia w wymaganym terminie skutkuje brakiem możliwości przekazania wniosków do oceny.

§ 4. Sposób powołania KOP

1. KOP powołuje Dyrektor IOK na wniosek Kierownika Zespołu PKN niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych po zakończeniu naboru wniosków w ramach konkursu.
2. Powołanie KOP następuje na mocy Polecenia służbowego Dyrektora IOK, które określa listę osób powołanych do KOP z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 3 i 4 ze wskazaniem pracowników Zespołu PKN, pełniących funkcję Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP oraz pozostałych Członków KOP z wyróżnieniem pracowników IOK i Ekspertów – osób uprawnionych do oceny i/lub opiniowania wniosków o dofinansowanie projektów.
3. KOP powołuje się na okres od rozpoczęcia procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu, przez co rozumie się zakończenie oceny wszystkich projektów w ramach konkursu, w tym także projektów objętych procedurą odwoławczą.
4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny projektów w ramach danego konkursu jest ustalana stosownie do potrzeb tego konkursu, jednak nie może być mniejsza niż 3 osoby.
5. Wszelkie zmiany w składzie KOP wprowadzane są w drodze zmiany Polecenia służbowego Dyrektora IOK.

§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów 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 (poprawy/uzupełnienia wniosku),
 - b) ponowna ocena projektów, w przypadku gdy:
 - doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny
 - lub
 - wskutek uwzględnienia skargi przez sąd.
4. Ocena wniosków 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,
 - e) wytycznymi wskazanymi w Regulaminie konkursu w Podrozdziale 1.3.
5. Szczegółowy sposób oceny wniosków opisany został w dalszej części Regulaminu.
6. **Przewodniczący KOP** jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów, w tym m.in. zgodności pracy KOP z Regulaminem konkursu, w tym Regulaminem pracy KOP;
 - b) zapewnienie poufności i bezstronności pracy Członków KOP, m.in. przez odebranie od nich stosownych oświadczeń;
 - c) zapewnienie niezależności oceny każdego z oceniających;
 - d) właściwe przygotowanie Członków KOP do oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
 - e) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
7. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:

- a) zwoływanie posiedzeń KOP zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - b) koordynacja posiedzeń KOP, w szczególności przez organizowanie spotkań Członków KOP;
 - c) organizowanie przed rozpoczęciem oceny w danym konkursie spotkań Członków KOP, na których przekazywane są informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać projekt złożony w ramach konkursu, w tym informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów;
 - d) przeprowadzenie losowania wniosków przekazywanych do oceny poszczególnym Członkom KOP, w tym wniosków do ponownej oceny innemu oceniającemu w przypadku stwierdzenia, że została ona przeprowadzona w sposób nieprawidłowy lub występują rozbieżności w ocenie;
 - e) bieżące monitorowanie postępów pracy Członków KOP, w tym monitorowanie liczby przeprowadzonych ocen przez poszczególnych Członków KOP podczas oddelegowania do pracy w KOP i informowanie Kierownika Zespołu PKN o ewentualnym niewykonywaniu obowiązków przez poszczególnych Członków KOP;
 - f) udział w przygotowywaniu zakresu wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy wniosku na etapie oceny formalno-merytorycznej;
 - g) weryfikowanie prawidłowości ocen sporządzonych przez Członków KOP przed zatwierdzeniem Protokołu z prac KOP, a w przypadku stwierdzenia, że ocena została przeprowadzona w sposób wadliwy lub niepełny:
 - zwrócenie karty oceny do poprawy przez oceniającego, który przeprowadził wadliwą lub niepełną ocenę,
 lub
 - skierowanie projektu do ponownej oceny innemu oceniającemu w drodze losowania,
 Przewodniczący KOP może upoważnić innych Członków KOP do przeprowadzenia weryfikacji;
 - h) wnioskowanie do Dyrektora IOK o zlecenie zewnętrznych opinii/ekspertyz;
 - i) nadzorowanie i koordynowanie ponownej oceny prowadzonej w ramach procedury odwoławczej;
 - j) zatwierdzenie Protokołu z prac KOP i przedłożenie go Dyrektorowi IOK.
8. W czasie nieobecności Przewodniczącego KOP powyższe zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego KOP.
9. Do zadań **Sekretarza KOP** należy w szczególności:
- a) koordynacja spotkań i korespondencja z Członkami KOP, w tym z ekspertami;

- b) koordynacja korespondencji z wnioskodawcami;
- c) sporządzanie listy projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu;
- d) koordynacja działań organizacyjno-logistycznych związanych z pracami KOP, w szczególności zapewnienie warunków technicznych, udostępnienie Członkom KOP złożonych projektów;
- e) przygotowywanie bieżącej korespondencji z Członkami KOP związanej z pracami KOP, w tym dostarczanie Członkom KOP materiałów niezbędnych podczas oceny, w szczególności dokumentów programowych, opracowań i raportów;
- f) przyjmowanie od Członków KOP kart oceny i innych dokumentów związanych z oceną,
- g) sporządzenie Protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
- h) sporządzanie List ocenionych projektów;
- i) sporządzenie i zamieszczenie na [stronie internetowej RPO WM³](#) i [Portalu Funduszy Europejskich⁴](#) listy projektów wybranych do dofinansowania;
- j) wprowadzanie danych do baz danych;
- k) kompletowanie i zabezpieczenie dokumentacji związanej z pracami KOP;
- l) nadzór nad aktualizacją statusów oceny w Systemie e-RPO.

10. Zadaniem **Członka KOP** jest:

- a) przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- b) przedstawienie w Karcie oceny jednoznacznej i precyzyjnej informacji, dotyczącej skierowania projektu do przedstawienia przez Wnioskodawcę wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia), o których mowa § 10;
- c) przeprowadzenie powtórnej oceny i porównanie wersji wniosku, w przypadku skierowania projektu do przedstawienia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia), o których mowa w § 10. Porównanie wniosków polega na weryfikacji przez Członka KOP czy Wnioskodawca nie wprowadził do wniosku zmian innych niż zalecane.

11. Członek KOP upoważniony do weryfikacji Kart oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów weryfikuje prawidłowość oceny wykonanej przez Członka KOP. W przypadku stwierdzenia, że ocena jest wadliwa lub niepełna zwraca kartę oceny do poprawy przez tego Członka KOP, który przeprowadził wadliwą lub niepełną ocenę.

12. **Członek KOP** zobowiązany jest w szczególności do:

³ www.rpo.malopolska.pl

⁴ www.funduszeuropejskie.gov.pl

- a) zapoznania się z treścią Regulaminu, co potwierdza podpisem na Oświadczeniu o gotowości do oceny, bezstronności i poufności;
- b) przeprowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kryteria wyboru obowiązujące w konkursie;
- c) przedstawienia wyczerpującego, przejrzystego i zgodnego ze stanem faktycznym, pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach Karty oceny formalno-merytorycznej;
- d) wypełniania swoich obowiązków w sposób rzetelny, bezstronny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W razie powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności, w odniesieniu do przekazanego do oceny projektu, Członek KOP zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie Przewodniczącemu KOP i wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny;
- e) sprawdzenia racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projekcie w związku z realizacją poszczególnych zadań – w tym kosztów dóbr i usług;
- f) udzielanie IOK, na jej wniosek, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny projektu;
- g) korekty kart oceny we wskazanym zakresie i terminie w przypadku zastosowania postanowień § 5 ust 7 lit. g w związku z § 6 ust. 15;
- h) terminowego dostarczenia do IOK podpisanych Kart oceny formalno-merytorycznej;
- i) niezatrzymywania jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z wykonywaniem zadań w ramach KOP;
- j) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów związanych z wykonywaniem zadań w ramach KOP;
- k) informowania Przewodniczącego KOP o zaistniałych próbach wywierania nacisku;
- l) udziału w organizowanych szkoleniach i spotkaniach KOP;
- m) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP

1. Ocena wniosków przez KOP odbywa się w ramach posiedzenia KOP, które zwoływane jest nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków w ramach konkursu. W celu usprawnienia procesu przeprowadzania oceny projektów w ramach KOP odbywa się ona co do zasady poza siedzibą WUP.
2. Przez posiedzenie KOP rozumie się okres, jaki upływa od momentu przeprowadzenia losowania wniosków do oceny do momentu zatwierdzenia Protokołu z prac KOP.
3. W ramach prac KOP w siedzibie IOK odbywa się co najmniej jedno spotkanie KOP dotyczące oceny wniosków. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zespołu PKN może podjąć decyzję o odstąpieniu od organizacji spotkania.
4. Spotkanie KOP zwoływane jest przede wszystkim w celu omówienia zasad i sposobu oceny wniosków w ramach konkursu.
5. Przed przystąpieniem do oceny projektu Członek KOP podpisuje oświadczenie o gotowości do oceny, bezstronności i poufności oraz listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach konkursu, o której mowa w § 3 ust. 7 lit. c).
6. Wnioski losowane są wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy dostarczyli oświadczenie wskazane w § 3 ust. 7 lit. d) Regulaminu.
7. Losowanie wniosków przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP lub osobę przez niego wyznaczoną. W losowaniu wniosków mogą brać udział zgłoszeni obserwatorzy (jeśli wyrażą chęć udziału w losowaniu). W sytuacji, o której mowa w zdaniu drugim Lista osób obecnych w trakcie poszczególnych losowań wniosków stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
8. 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 konkursu. 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.
9. Wnioski przekazywane są Członkom KOP do oceny za pomocą Systemu e-RPO. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nie zostanie zapewniona pełna funkcjonalność Systemu e-RPO lub nastąpi jego awaria, przewiduje się ocenę na dokumentach udostępnionych poza Systemem e-RPO oraz ocenę projektów w wersji papierowej do czasu zapewnienia pełnej funkcjonalności, bądź ponownego uruchomienia systemu. Wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do Systemu e-RPO.
10. Wraz z wylosowanym do oceny wnioskiem Członek KOP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, w szczególności Regulaminie pracy KOP i Regulaminie konkursu.

11. Ocena spełnienia przez projekt kryteriów przeprowadzana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji określonych w ust. 12. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu zgodnie z art. 50a Ustawy. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.
12. IOK może wymagać od Wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów. 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.
13. IOK może wymagać złożenia przez Wnioskodawcę oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia wyboru projektów do dofinansowania lub zawarcia umowy o dofinansowanie lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.
14. Członkowie KOP są zobowiązani do przedstawienia w Karcie oceny formalno-merytorycznej wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium ocenionego negatywnie (podania wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny). Uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne, stwierdzone przez oceniającego braki i nieprawidłowości we wniosku. Jednocześnie uzasadnienie powinno zawierać odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektu informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust. 11. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwość.
15. Prawidłowość wypełnienia Karty oceny formalno-merytorycznej podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącego KOP lub osoby przez niego upoważnione. W razie stwierdzenia uchybień formalnych, np. błędnego numeru wniosku lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, Karta oceny formalno-merytorycznej kierowana jest do poprawy.
16. W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiającym przeprowadzenie oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOP losuje wniosek do oceny innemu Członkowi KOP. Fakt ten zostaje ujęty w Protokole z prac KOP.
17. 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 przeprowadzenia oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn;
 - e) rezygnacja Członka KOP z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.
18. Wyniki losowania, a także zestawienie liczby ocen przeprowadzonych przez poszczególnych Członków KOP w ramach danego posiedzenia są przedstawiane w Protokole z prac KOP.

§ 7. Eksperci i zasady oceny pracy Ekspertów

1. Do udziału w wyborze projektów do dofinansowania IOK może wyznaczyć Ekspertów, o których mowa w art. 68a Ustawy.
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 oraz wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji 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. Kandydat na eksperta, który brał udział w wyborze projektu, nie może realizować zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji, w odniesieniu do tego projektu.
4. Rola Eksperta w wyborze projektów może mieć również charakter opiniodawczo-doradczy – przez co należy rozumieć, że Ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IOK wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z jego oceną pracownikom IOK. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego.
5. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Status Eksperta uzyskuje Kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów lub wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji.
7. Udział Ekspertów w spotkaniach dot. oceny projektów w danym konkursie jest obowiązkowy, brak udziału w organizowanym przez IOK spotkaniu eliminuje danego Eksperta z możliwości oceny wniosków w danym konkursie. W indywidualnych przypadkach Kierownik Zespołu PKN może odstąpić od obowiązku udziału Eksperta w spotkaniu.
8. Regulamin naboru Kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu oraz zasady wykonywania obowiązków przez Ekspertów współpracujących z WUP określają odrębne Zarządzenia Dyrektora WUP.
9. IOK przeprowadza okresową ocenę pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
10. 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 przeprowadzany jest wybór projektów oraz sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w umowie.

11. Ocena pracy Eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
12. 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 prowadzona 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 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 przeprowadzanych przez nich ocen;
 - f) rejestrowania przebiegu procesu oceny wniosków.
2. Osoby zaangażowane w wybór projektów nie mogą być związane z Wnioskodawcami oraz z ewentualnymi Partnerami biorącymi udział w konkursie 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, którego wzór stanowią załączniki nr 2a i 2b do Regulaminu.
4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w § 3 ust. 2 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 oraz ewentualnymi Partnerami, których wnioski są oceniane w konkursie. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do oceny.
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 przed przystąpieniem do oceny w ramach konkursu.

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 wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach konkursu.

W takim przypadku, Przewodniczący KOP losuje do oceny innemu Członkowi KOP wnioski nieocenione przez wyłączonego Członka KOP. Fakt ten zostanie udokumentowany w Protokole z prac KOP.

9. Zgodnie z art. 68a ust. 10 Ustawy w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane w Oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności, które mogą budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta, IOK:
 - a) wyłącza Eksperta z udziału w wyborze projektów,
albo
 - b) ujawnienia okoliczności budzące 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. 8 dotyczą relacji Członków KOP ze wszystkimi Wnioskodawcami i Partnerami (jeśli dotyczy), których wnioski są oceniane w konkursie.

§ 9. Zasady oceny formalno-merytorycznej

1. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wnioski o dofinansowanie (o ile nie zawiera braków w zakresie warunków formalnych, o których mowa w art. 43 Ustawy uniemożliwiających ocenę albo nie został wycofany przez Wnioskodawcę).
2. Wnioski zawierające braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki, o których mowa w art. 43 Ustawy, popełnione przez Wnioskodawcę, które nie zostały przez niego poprawione w wyznaczonym terminie oraz wnioski wycofane z konkursu przez Wnioskodawcę, pozostawione są bez rozpatrzenia.
3. Ocena formalno-merytoryczna (w tym ocena po złożeniu przez Wnioskodawcę wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia wniosku) przeprowadzana jest w ciągu 120 dni kalendarzowych od dnia przekazania Członkom KOP do oceny ostatniego z wylosowanych wniosków złożonych w konkursie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wezwanie Wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia wniosku bądź złożenia wyjaśnień w związku z prowadzoną oceną, zawiesza bieg terminu oceny do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) powyższy termin oceny może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IOK. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w Protokole z prac KOP oraz zostanie zamieszczona [stronie internetowej RPO WM³](#) oraz na [Portalu Funduszy Europejskich⁴](#).
5. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest przez jednego Członka KOP w oparciu o kryteria określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu⁵.
6. Prawidłowość wypełnienia Kart oceny formalno-merytorycznej podlega weryfikacji przez Przewodniczącego KOP lub osoby przez niego wyznaczone na zasadach określonych w § 6 ust 15. Weryfikacja odnotowywana jest w wewnętrznej bazie ocen.
7. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest na formularzu Karty oceny formalno-merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Przeprowadzenie oceny Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem lub przekazując Kartę w formie elektronicznej opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym⁶.
8. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:

⁵ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów, ocena spełniania danego kryterium może być dokonywana przez jedną osobę, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny.

⁶ W rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.).

- a) obligatoryjne kryteria formalne – które muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną;
 - b) obligatoryjne kryteria merytoryczne – które muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną.
9. Ocena:
- a) obligatoryjnych kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0-1” (spełnia/nie spełnia) lub wskazaniu, że projekt powinien zostać skierowany do poprawy/uzupełnienia w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów;
 - b) obligatoryjnych kryteriów merytorycznych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0-1” (spełnia/nie spełnia) lub wskazaniu, że projekt powinien zostać skierowany do poprawy/uzupełnienia w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
10. Jeżeli wniosek nie spełnia co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium formalnego i nie jest możliwe skierowanie go do wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w tym zakresie w celu potwierdzenia spełnienia kryterium lub nie zostanie poprawiony/uzupełniony – zostaje odrzucony i nie podlega ocenie w zakresie kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich kryteriów formalnych, a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
11. Jeżeli wniosek nie spełnia co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium merytorycznego i nie jest możliwe skierowanie go do wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w tym zakresie, w celu potwierdzenia spełnienia kryterium lub nie zostanie poprawiony /uzupełniony – zostaje odrzucony, a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
12. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych i/lub merytorycznych, a zgodnie z zapisami kryteriów oraz oceną Członka KOP jest możliwe skierowanie go do wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia – wniosek podlega ocenie w zakresie kolejnych kryteriów. Po zakończeniu oceny wszystkich kryteriów, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11 wniosek kierowany jest do wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia.

§ 10. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku

1. W ramach oceny formalno-merytorycznej wniosek o dofinansowanie projektu może być skierowany do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (kryteriów).
2. Wnioskodawca może zostać wezwany przez IOK, w trakcie postępowania w ramach konkursu, do przedstawienia wyjaśnień/ uzupełnień lub poprawy w odniesieniu do ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów oraz korekty drobnych błędów i uchybień. Kryteria, które mogą podlegać wyjaśnieniom/ uzupełnieniom wskazane są w Załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu.
3. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru, określa wezwanie IOK.
4. IOK może zwrócić się z prośbą o wyjaśnienia (poprawę/uzupełnienie), w przypadku, gdy oceniający mają wątpliwość co do zawartych we wniosku zapisów.
5. Wyjaśnienia, poprawa/uzupełnienie wniosku mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i finansowego projektu.
6. W Karcie oceny formalno-merytorycznej projektu Oceniający powinien wskazać:
 - a) zakres wyjaśnień, w tym niezbędne do wprowadzenia do wniosku korekty, wyjaśnienia/ uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku,
 - b) wyczerpujące uzasadnienie swojego stanowiska.
7. Wyjaśnienia, poprawa/uzupełnienie wniosku obejmuje kwestie wskazane przez Oceniającego w Karcie oceny formalno-merytorycznej jako skierowane do wyjaśnienia oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP i zostają przedstawione Wnioskodawcy w piśmie wzywającym do poprawy/ uzupełnienia wniosku.
8. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia lub poprawy w piśmie wzywającym do ich wprowadzenia, chyba że wprowadzane zmiany spowodują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. W takich przypadkach Wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany we wniosku i wyszczególnić je w wykazie zmian/piśmie wraz z ich uzasadnieniem. Zmiany te podlegają akceptacji oceniających. Wprowadzenie innych niż wymienione w piśmie do Wnioskodawcy korekt/uzupełnień, bez odnotowania tego faktu wraz z uzasadnieniem w wykazie wprowadzonych zmian, może skutkować odrzuceniem wniosku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korekty w innych niż wskazane miejscach wniosku, pod warunkiem, że:
 - dotyczą oczywistych omyłek i błędów rachunkowych i językowych;
 - wynikają z uwzględnienia zgłoszonych w wezwaniu uwag i są konieczne celem zachowania spójności informacji zawartych w dokumentacji;

- wynikają pośrednio ze zgłoszonych w wezwaniu uwag i nie prowadzą do kompleksowej zmiany całego projektu.
9. Jeżeli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie oczywiste omyłki niewskazane do poprawienia w wezwaniu, poprawia je i przekazuje pisemną informację o wprowadzonych zmianach.
 10. Wnioskodawca może uzupełnić wniosek o dofinansowanie projektu lub załączoną do niego dokumentację, w zakresie szerszym niż wskazany przez osoby oceniające pod warunkiem, że zmiany te są konsekwencją wprowadzonych korekt w wyniku otrzymanego zakresu wyjaśnień oraz przedstawi stosowne i wystarczające wyjaśnienia. Zmiany i wyjaśnienia podlegają akceptacji osoby oceniającej.
 11. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych liczonym od dnia następującego po wysłaniu przez IOK za pomocą Systemu e-RPO pisma ws. wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia wniosku) przesyła do IOK 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 Systemu e-RPO), na jego wniosek, wyznaczony termin może zostać wydłużony.
 12. Wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień/uzupełnień lub poprawy wniosku zawiesza bieg terminu oceny wniosku do czasu przesłania wyjaśnień/uzupełnionego/poprawionego wniosku.
 13. W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie w wersji roboczej (bez sumy kontrolnej) we wskazanym przez IOK terminie, IOK podejmuje następujące czynności:
 - a) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie, a w Systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IOK wzywa Wnioskodawcę do przesłania zatwierdzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK;
 - b) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie, a w Systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczne jest, że Wnioskodawca nadpisał lub zatwierdził wniosek o dofinansowanie po terminie na złożenie uzupełnień/korektę wniosku, IOK oceni projekt w oparciu o wcześniejszą wersję wniosku o dofinansowanie;
 - c) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie, a w Systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) nie nastąpiło jego nadpisanie/zatwierdzenie po terminie na złożenie uzupełnienie/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 zatwierdzenie 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 terminie wskazanym przez IOK. Nieprzesłanie podpisanego wniosku we wskazanym przez IOK terminie będzie skutkowało przeprowadzeniem oceny w oparciu o wcześniejszą wersję wniosku o dofinansowanie.

14. W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie z nadaną sumą kontrolną we wskazanym przez IOK terminie, natomiast błędnie podpisanego lub podpisanego przez osobę nieuprawnioną, IOK wzywa Wnioskodawcę do złożenia tego samego wniosku przesłanego w ramach uzupełnień/korekty opatrzonego kwalifikowalnym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej lub złożenie pełnomocnictwa dla osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, w terminie 7 dni liczonym od dnia następującego po wysłaniu wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje oceną ostatniej prawidłowo złożonej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.
15. W przypadku, gdy Wnioskodawca przesłał wyłącznie pismo przewodnie wraz z ewentualnymi załącznikami we wskazanym przez IOK terminie, a w Systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IOK wzywa Wnioskodawcę do przesłania zatwierdzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK.
16. Po złożeniu przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu Członek KOP przeprowadza jego powtórny ocenę. Co do zasady skorygowany wniosek oceniany jest przez tego samego Oceniającego, który ocenił pierwszą wersję wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie przedstawi wyjaśnień lub nie złoży wyjaśnień/ uzupełnionego wniosku w wyznaczonym terminie, powtórna ocena prowadzona jest na podstawie ostatniej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie projektu i w konsekwencji może skutkować niespełnieniem kryteriów, których dotyczyły uwagi oraz oceną negatywną projektu.
17. Ocena skorygowanego wniosku dotyczy weryfikacji spełnienia kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie miały wpływ. Dodatkowo, możliwe jest skierowanie projektu do korekty drobnych błędów i uchybień w dowolnym momencie procedury oceny oraz przed podpisaniem umowy, we wskazanym terminie.
18. W sytuacji, gdy pomimo skierowania do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) wniosek nie będzie spełniał kryteriów, zostanie odrzucony, a do Wnioskodawcy skierowane

zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

19. Wskazaną formą komunikacji i dokonywania czynności w postępowaniu w zakresie przyznania dofinansowania, w tym czynności, o których mowa w ust. 2, jest forma elektroniczna, realizowana za pomocą Systemu e-RPO. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkuje pozostawieniem pisma bez rozpatrzenia, a czynność dokonana w innym sposób nie wywołuje skutków. Ocena dokonywana jest na podstawie ostatniej prawidłowo złożonej wersji wniosku o dofinansowanie.

§ 11. 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) osobą przeprowadzającą ponowną ocenę nie może być Członek KOP, który wcześniej oceniał ten wniosek;
 - c) osoba przeprowadzająca ponowną ocenę jest zobowiązana zapoznać się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu wniesionego przez Wnioskodawcę oraz treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego, ponadto musi 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 przeprowadzana na skutek wyroku sądu administracyjnego, oceniający jest związany wskazaniem sądu.
2. IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo aktualizuje listę, o której mowa w art. 46 ust. 1 Ustawy,
 - b) w przypadku ponownej negatywnej oceny projektu do informacji załącza pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie na zasadach określonych w art. 61 Ustawy.

§ 12. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w konkursie 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 Polecenia służbowego 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. odstąpienia 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, informacje o ocenie przeprowadzonej przez trzeciego oceniającego oraz o losowaniu wniosku/ów do oceny trzeciemu oceniającemu itp.).
3. Załącznikami do Protokołu są w szczególności:
 - a) Lista ocenionych projektów zawierająca w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, wynik oceny, koszt całkowity projektu oraz ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie;
 - b) Regulamin pracy KOP;
 - c) zbiór podpisanych przez Członków KOP Oświadczeń o gotowości do oceny, bezstronności i poufności;
 - d) zestawienie projektów skierowanych do oceny wraz z przyporządkowaniem osób oceniających poszczególne projekty oraz wynikiem oceny;
 - e) listy obecności z poszczególnych losowań wniosków o dofinansowanie oraz spotkań Członków KOP;
 - f) zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych Członków KOP;

- g) zestawienie deklaracji poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (jeśli dotyczy).
4. Protokół zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP, Kierownika Zespołu PKN a następnie przez Wicedyrektora i Dyrektora IOK.
 5. Protokół przechowywany jest w Zespole PKN.
 6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez ZWM Listy ocenionych projektów.
 7. O miejscu na liście projektów decyduje spełnienie wszystkich obligatoryjnych kryteriów formalnych i merytorycznych. Oznacza to, że projekty niespełniające co najmniej jednego z obligatoryjnych kryteriów umieszczane są na Liście ocenionych projektów w kolejności następującej po projektach spełniających wszystkie kryteria formalno-merytoryczne.
 8. Ocena może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym;
 - b) wynikiem negatywnym.
 9. Wniosek uzyskuje ocenę pozytywną (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na Liście podstawowej (lista projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursowej) w sytuacji, gdy:
 - a) spełnia wszystkie kryteria formalne;
 - b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu).
 10. Wniosek uzyskuje ocenę negatywną (uzyskuje status „ODRZUCONY”) w sytuacji, gdy:
 - a) oceniający uznał przynajmniej jedno kryterium oceny formalnej za niespełnione, po uprzednim wyczerpaniu możliwości wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia wniosku (o ile wyjaśnienia, poprawa/ uzupełnienie w danym zakresie były zasadne) lub
 - b) oceniający uznał za niespełnione co najmniej jedno kryterium merytoryczne, po uprzednim wyczerpaniu możliwości wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia wniosku (o ile wyjaśnienia, poprawa/ uzupełnienie wniosku w danym zakresie były zasadne).
 11. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach konkursu, informacja o wynikach oceny danego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny wysyłana jest Wnioskodawcy za pomocą Systemu e-RPO z zastrzeżeniem ust. 3 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 konkursie. Natomiast w przypadku projektów odrzuconych informacja wysyłana jest niezwłocznie po zakończeniu oceny danego wniosku, ale nie później niż 14 dni od daty zatwierdzenia oceny przez Przewodniczącego KOP lub osobę przez niego upoważnioną.

12. W przypadku negatywnej oceny, informacja, o której mowa w pkt 11 zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
13. IOK zamieszcza na [stronie internetowej RPO WM³](#) oraz na [Portalu Funduszy Europejskich⁴](#), nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu, Listę projektów wybranych do dofinansowania.
14. Publikacja informacji o składzie KOP w ramach konkursu następuje równoległe z publikacją Listy 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 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 wniosku.
 - 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.



Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów
oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ

pierwszej wersji wniosku/
wniosku skorygowanego (po poprawie/uzupełnieniu)¹

NUMER KONKURSU	RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21
NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY / OCENIAJĄCA	

¹ Niepotrzebne skreślić.

A. OBLIGATORYJNE KRYTERIA FORMALNE					
KRYTERIUM		TAK	NIE	DO UZUPEŁ NIENIA / POPRAWY	UWAGI / UZASADNIENIE
Złożenie wniosku w odpowiedzi na właściwy nabór					
Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:					
1.	Projekt został złożony w odpowiedzi na właściwy nabór biorąc pod uwagę zaplanowaną w projekcie kwotę dofinansowania wyrażoną w PLN oraz zgodnie z regulaminem konkursu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):
Kwalifikowalność Wnioskodawcy.					
Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:					
	1. Wnioskodawcą projektu jest powiat lub miasto na prawach powiatu z województwa małopolskiego a jego wyłącznym realizatorem jest powiatowy urząd pracy z terenu województwa małopolskiego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):
2.	2. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. w odniesieniu do Wnioskodawcy nie zachodzą przesłanki określone w: a) art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769), c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358). <i>Ocena odbywa się w oparciu o oświadczenie przedstawione przez Wnioskodawcę.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):
Kwalifikowalność projektu.					
Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:					
3.	1. Projekt wpisuje się w typy projektów wskazane dla danego działania / poddziałania, zgodnie z SzOOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UZASADNIENIE OCENY:

<p>w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020 i regulaminem konkursu.</p>				<p>ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):</p>
<p>2. Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę oddział czy inną formę działalności) na terenie województwa małopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnia uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.</p> <p><i>Ocena odbywa się w oparciu o oświadczenie przedstawione przez Wnioskodawcę.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>UZASADNIENIE OCENY:</p> <p>ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):</p>
<p>3. Projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. tj. Wnioskodawca złożył oświadczenie, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> — projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6, — nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e), — projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem. <p><i>Ocena odbywa się w oparciu o oświadczenie przedstawione przez Wnioskodawcę.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>UZASADNIENIE OCENY:</p> <p>ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):</p>
<p>4. Projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków.</p> <p><i>Ocena odbywa się w oparciu o oświadczenie przedstawione przez Wnioskodawcę.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>UZASADNIENIE OCENY:</p> <p>ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):</p>
<p>5. Zaplanowano realizację projektu w okresie wskazanym w regulaminie konkursu, przyjmując jako początek biegu tego okresu dzień zawarcia umowy o dofinansowanie.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>UZASADNIENIE OCENY:</p> <p>ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):</p>

	6. Grupa docelowa jest zgodna z zapisami SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020 oraz wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia konkursu oraz regulaminem konkursu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):		
Limit składanych wniosków Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:							
4.	Wnioskodawca nie złożył więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie w ramach naboru. Złożenie przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie w ramach naboru skutkuje niespełnieniem kryterium. Ocena spełniania kryterium odbywa się na podstawie systemu aplikacyjnego e-RPO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY:		
Efektywność zatrudnieniowa w projekcie Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:							
5.	Projekt zakłada minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej dla poszczególnych grup docelowych zgodnie z obowiązującymi progami efektywności określonymi w komunikacie dla roku 2021, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):		
Czy wniosek spełnia wszystkie obligatoryjne kryteria formalne?					TAK – wypełnić część B	NIE, ale wniosek kierowany jest do wyjaśnień (uzupełnienia/poprawy) – wypełnić część B	NIE, odrzucić wniosek – wypełnić część C
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. OBLIGATORYJNE KRYTERIA MERYTORYCZNE „0-1”					
KRYTERIUM	TAK	NIE	DO UZUPEŁNI	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE

		ENIA /POPRAWY				
1.	Specyficzne warunki wstępne. W ramach kryterium ocenie podlega:					
	1. Czy projekt jest zgodny ze specyficznymi warunkami dotyczącymi danego działania / poddziałania / typu projektu określonymi w pkt 5 SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):
	2. Czy projekt dotyczy wyłącznie realizacji wsparcia w postaci pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego świadczonego wraz z subsydiowanym zatrudnieniem (tj. pracami interwencyjnymi).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):
	3. poprawność merytoryczna wypełnienia wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z warunkami określonymi w regulaminie konkursu na podstawie w szczególności wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i> w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia konkursu oraz z uwzględnieniem zawieszenia stosowania wytycznych w całości lub części zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. poz. 694). W przypadku zmiany ww. Wytycznych na etapie realizacji projektu, warunki o których mowa powyżej będą także spełnione, jeżeli Beneficjent stosować będzie do projektu, w całości zmienione Wytyczne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):
	4. czy projekt zapewnia możliwość skorzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach osi 9 RPO WM, o ile spełniają przesłanki określone w innych kryteriach wyboru projektów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):
5. czy projekt zakłada współpracę i wymianę informacji z beneficjentami projektów realizowanych w ramach Poddziałania 9.1.1 oraz 9.1.2 RPO WM działającymi na obszarze gminy/powiatu, w którym planowana jest realizacja projektu. Współpraca i wymiana informacji to	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):	

	co najmniej poinformowanie w/w Beneficjentów o realizacji projektu i jego zasadach, grupach docelowych, harmonogramie realizacji projektu oraz zamieszczenie informacji o realizacji projektu na swojej stronie internetowej.					
Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
2.	1. adekwatność celu głównego projektu: w ramach subkryterium ocenie podlega: <ul style="list-style-type: none"> • adekwatność celu głównego projektu do osiągnięcia celu szczegółowego / celów szczegółowych danego działania / poddziałania zgodnie z SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020, • adekwatność celu głównego projektu do zdiagnozowanych problemów grupy docelowej w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):
	2. poprawność przyjętych wskaźników: w ramach subkryterium ocenie podlega: <ul style="list-style-type: none"> • poprawność doboru wskaźników realizacji celu głównego, • adekwatność wartości wskaźników produktu i rezultatu do zaplanowanych w projekcie działań, • poprawność opisu sposobu pomiaru wskaźników produktu i rezultatu 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):
Adekwatność doboru grupy docelowej						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
3.	1. adekwatność doboru grupy docelowej: w ramach subkryterium ocenie podlega: <ul style="list-style-type: none"> • adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście celu głównego projektu, • poprawność, kompletność i spójność charakterystyki istotnych cech oraz opisu sytuacji problemowej grupy docelowej projektu (w kontekście potrzeb, oczekiwań i barier uczestników projektu). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):
	2. opis sposobu rekrutacji: w ramach subkryterium ocenie podlega: <ul style="list-style-type: none"> • poprawność opisu sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym opis zapewnienia dostępności rekrutacji 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):

	<p>dla osób z niepełnosprawnościami,</p> <ul style="list-style-type: none"> • adekwatność przedstawionego planu rekrutacji do uczestników i charakteru projektu (uwzględniającego zapewnienie dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami), zawierającego procedury rekrutacyjne (w tym katalog przejrzystych kryteriów rekrutacji, techniki i metody rekrutacji), a także wykazanie, że plan rekrutacji bazuje na wiarygodnych źródłach danych dotyczących skali zainteresowania planowanym wsparciem. 					
Adekwatność opisu i doboru zadań						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
4.	<ul style="list-style-type: none"> • adekwatność doboru poszczególnych zadań w kontekście osiągnięcia celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej oraz poprawność opisu zakresu merytorycznego zadań (z uwzględnieniem rodzaju i charakteru wsparcia, liczby uczestników zadań) wraz ze wskazaniem podmiotu realizującego działania w ramach zadania, • spójność i logiczność zadań w kontekście celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, • racjonalność harmonogramu realizacji projektu, w tym terminów rozpoczęcia i zakończenia działań, kolejność realizowanych zadań. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>UZASADNIENIE OCENY:</p> <p>ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):</p>
Zgodność z zasadami pomocy publicznej/pomocy de minimis.						
Weryfikacja projektu w ramach kryterium uwzględnia ocenę pod kątem występowania pomocy publicznej / pomocy de minimis na gruncie obowiązujących rozporządzeń. W ramach kryterium ocenie podlega:						
5.	1. Prawidłowość odpowiedzi na pytanie, czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej/ pomocy de minimis w kontekście form wsparcia, wydatków i grup docelowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>UZASADNIENIE OCENY:</p> <p>ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):</p>
	2. Możliwość udzielenia pomocy de minimis/ pomocy publicznej mając na względzie reguły ogólne jej przyznawania oraz warunki jej dopuszczalności w danym typie projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>UZASADNIENIE OCENY:</p> <p>ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):</p>
6.	Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz zakupu środków trwałych.					
W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami, w tym zasadami dotyczącymi zwiększania limitu określonymi w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz						

Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia konkursu, SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020 i regulaminie konkursu w zakresie:						
	1. Finansowania krzyżowego (cross-financingu) wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):
	2. Zakupionych środków trwałych wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):
Poprawność montażu finansowego projektu i sporządzania tabel finansowych. W ramach kryterium ocenie podlega:						
7.	Zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia konkursu, SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020 i regulaminie konkursu, w tym w szczególności w zakresie: a. poprawności określenia źródeł finansowania projektu, w tym maksymalnego procentu poziomu wsparcia UE wydatków kwalifikowanych oraz poziomu wkładu własnego, b. wartości całkowitej projektu (o ile dotyczy), c. kosztów pośrednich, d. prawidłowości stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków (o ile dotyczy), e. wydatków ponoszonych poza obszarem UE (o ile dotyczy), f. katalogu wydatków niekwalifikowalnych, g. prawidłowości sporządzenia tabel finansowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):
Sposób zarządzania projektem Ocena prowadzona jest w ramach subkryteriów:						
8.	1. Sposób zarządzania projektem w ramach subkryterium ocenie podlega:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY:

	<ul style="list-style-type: none"> poprawność, kompletność i spójność opisu sposobu zarządzania projektem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – podział obowiązków i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach, – wymiar zaangażowania personelu, – sposób podejmowania decyzji. 					ZAKRES WYJAŚNIEN (jeśli dotyczy):
	<p>2. Rola innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (jeśli dotyczy) w ramach subkryterium ocenie podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu oraz uzasadnienie roli partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, z uwzględnieniem zadań zleconych. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIEN (jeśli dotyczy):
Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu Ocenie w ramach kryterium podlega:						
9.	<p>Kompletność i trafność opisu ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> analizy sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu / rezultatu, oceny prawdopodobieństwa wystąpienia powyższych sytuacji, opisu możliwych sposobów przeciwdziałania ryzyku lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIEN (jeśli dotyczy):
Wpływ na polityki horyzontalne: 1. zasada równości szans kobiet i mężczyzn, 2. zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, 3. zasada zrównoważonego rozwoju.						
Ocenie w ramach kryterium podlega zgodność projektu z następującymi zasadami horyzontalnymi, w tym wpływ na realizację:						
10.	<p>1. Zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie w ramach kryterium podlega zgodność projektu z zasadą horyzontalną, w tym wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIEN (jeśli dotyczy):

2014-2020 w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia konkursu.					
Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?					
<input type="checkbox"/> TAK			<input type="checkbox"/> NIE		
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:					
1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe);					
2) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.					
W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.					
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny:					
1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.					
<input type="checkbox"/> 0			<input type="checkbox"/> 1		
2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.					
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.					
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.					
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
5. We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.					
<input type="checkbox"/> 0			<input type="checkbox"/> 1		
2. Zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENÍ (jeśli dotyczy):
3. Zasady zrównoważonego rozwoju.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku, gdy:					

	<ul style="list-style-type: none"> w zakresie zasady równości szans kobiet i mężczyzn standard minimum jest spełniony, projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia konkursu</i> oraz projekt charakteryzuje się neutralnym lub pozytywnym wpływem na realizację zasady zrównoważonego rozwoju. <p>Stwierdzenie negatywnego wpływu projektu na powyższe zasady horyzontalne skutkuje niespełnieniem kryterium.</p>						
Kwalifikowalność wydatków Ocenie podlega kwalifikowalność wydatków zgodnie z wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia konkursu, wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (jeśli dotyczy) oraz regulaminem konkursu. Ocena prowadzona jest w ramach subkryteriów:							
11.	1. Niezbędność wydatków w kontekście celu głównego oraz zadań podejmowanych w projekcie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):	
	2. Efektywność i racjonalność zaplanowanych wydatków.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UZASADNIENIE OCENY: ZAKRES WYJAŚNIENI (jeśli dotyczy):	
Czy wniosek spełnia wszystkie obligatoryjne kryteria merytoryczne „0-1”					TAK – wypełnić część C	NIE, ale wniosek kierowany jest do wyjaśnień (uzupełnienia/poprawy) – wypełnić część C	NIE, odrzucić wniosek – wypełnić część C
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UWAGI DODATKOWE:							

C. PODSUMOWANIE OCENY			
OCENA	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	<input type="checkbox"/> Projekt do poprawy/uzupełnienia

PROPONOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA PROJEKTU²	
PROPONOWANA KWOTA WKŁADU WŁASNEGO	
PROPONOWANA WARTOŚĆ PROJEKTU	

OCENIAJĄCY / OCENIAJĄCA	(imię i nazwisko, data) (podpis)
DATA ZATWIERDZENIA KARTY OCENY PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO KOP	(imię i nazwisko, data) (podpis)

² Część dot. proponowanej kwoty dofinansowania, wkładu własnego i wartości projektu jest wypełniana w przypadku, gdy wniosek jest poprawny.

Załącznik nr 2a do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

OŚWIADCZENIE O GOTOWOŚCI DO OCENY, BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI EKSPERTA

Imię i nazwisko Eksperta	
Instytucja Organizująca Konkurs	Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
Nr Działania	Działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa
Numer konkursu oraz rundy konkursu (jeśli dotyczy)	RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21

Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta z wszystkimi Wnioskodawcami i ewentualnymi Partnerami biorącymi udział w konkursie¹.

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, na podstawie art. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1444, z późn. zm.).

Niniejszym oświadczam, że:

1. Deklaruję gotowość do oceny oraz dyspozycyjność w planowanym terminie przeprowadzenia oceny.
2. Nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (dalej jako KPA) dotyczących wyłączenia pracownika, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania.
3. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów obowiązującym w powyżej wskazanym konkursie ogłoszonym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 i zobowiązuję się do jego stosowania.
4. Nie zachodzą żadne okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny.

¹ W przypadku konkursów dzielonych na rundy punkt dotyczy wniosków złożonych w ramach danej rundy konkursu.

Art. 24. Kodeks postępowania administracyjnego

§ 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 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).

W szczególności oświadczam, że:

1. Nie jestem Wnioskodawcą/Partnerem (jeśli dotyczy) projektu i nie pozostaję i nie pozostawałem w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem, i nie byłem/-em związana/-y z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z żadnym podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego przedstawicielami prawnymi lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych.
2. Nie pozostaję z Wnioskodawcą/Partnerem (jeśli dotyczy) lub podmiotem, który przygotował wniosek w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego KOP i wycofania się z oceny wszystkich wniosków w ramach niniejszego konkursu¹.
3. Nie jestem i w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem niniejszego oświadczenia nie byłem/-em związana/-y stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie jestem i w powyższym okresie nie byłem/-em członkiem władz, właścicielem, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem Wnioskodawcy/Partnera/-ów (jeśli dotyczy) projektu.
4. Nie brałam/-em osobistego udziału w przygotowywaniu któregośkolwiek wniosku złożonego w ramach niniejszego konkursu¹.
5. Nie jestem związana/-y stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, nie jestem członkiem organów zarządzających lub nadzorczych, właścicielem, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu przygotowującego którykolwiek wniosek w ramach niniejszego konkursu¹. W przypadku

stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego KOP i wycofania się z oceny wszystkich wniosków w ramach niniejszego konkursu¹.

6. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny, rzetelny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
7. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek okoliczności mogących wywołać wątpliwości, co do mojej bezstronności względem innych podmiotów, których dokumenty zostały mi udostępnione w celu przeprowadzenia należytej oceny, zobowiązuję się do poinformowania o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego KOP i wycofania się z oceny wszystkich wniosków w ramach niniejszego konkursu¹.
8. Zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z prowadzoną oceną, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy/Partnera/-ów, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych Wnioskodawcy/Partnera/-ów².
9. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów, ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów wyboru projektów i nie będą ujawnione osobom trzecim².
10. Zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z prowadzoną oceną wniosków.
11. W przypadku stwierdzenia istnienia jakichkolwiek okoliczności mogących wywołać wątpliwości, co do mojej bezstronności, w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku lub do wniosków ocenianych w ramach niniejszego konkursu¹, zobowiązuję się do niezwłocznego ich zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP oraz wyłączenia się z uczestnictwa w ocenie wniosków w ramach konkursu¹.
12. W przypadku, gdy zostanę pracownikiem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie będącym Instytucją Organizującą Konkurs (IOK), pełniącym jednocześnie rolę Instytucji Pośredniczącej (IP) RPO WM na lata 2014-2020, zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie do Instytucji Zarządzającej i jestem świadoma/-y, że oceny wniosków o dofinansowanie projektów mogę wykonywać jako Pracownik IP.

² Zobowiązanie wymienione w pkt 8 - 9 ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Świadoma/-y odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy oraz mając na uwadze, że podanie nieprawdy skutkować będzie usunięciem z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM na lata 2014-2020 i brakiem możliwości ponownego ubiegania się o umieszczenie w ww. Wykazie, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych i informacji zamieszczonych powyżej.

_____ dnia _____ r.
(miejsowość)

(podpis)

W związku z istnieniem okoliczności, o której/-ych mowa w oświadczeniu, podlegam wyłączeniu z oceny wniosków w ramach niniejszego konkursu/rundy¹.

_____ dnia _____ r.
(miejsowość)

(podpis)

Załącznikiem do Oświadczenia jest Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach konkursu /~~Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danej rundy konkursu.~~

Załącznik nr 2b do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

OŚWIADCZENIE O GOTOWOŚCI DO OCENY, BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOP – PRACOWNIKA IOK

Imię i nazwisko Członka KOP – pracownika IOK	
Instytucja Organizująca Konkurs	Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
Nr Działania/Poddziałania	Działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa
Numer konkursu oraz rundy konkursu (jeśli dotyczy)	RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21

POUCZENIE:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika z wszystkimi Wnioskodawcami i ewentualnymi Partnerami biorącymi udział w konkursie¹.

Oświadczam, że:

nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie od udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie brałam/-em osobistego udziału w przygotowaniu żadnego z **wniosek o dofinansowanie** złożonych w odpowiedzi na niniejszy konkurs,
- b) z osobą przygotowującą którykolwiek **wniosek o dofinansowanie**, złożony w ramach niniejszego konkursu:
 - 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 byłam/-em związana/-ny z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z którymkolwiek Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- d) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z którymkolwiek Wnioskodawcą lub

¹ W przypadku konkursów dzielonych na rundy punkt dotyczy wniosków złożonych w ramach danej rundy konkursu.

członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych któregośkolwiek Wnioskodawcy;

- e) nie jestem związana/-y z którymkolwiek wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- f) nie jestem przedstawicielem któregośkolwiek Wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem któregośkolwiek Wnioskodawcy, ani nie jestem związana/-y z przedstawicielem któregośkolwiek Wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- g) nie pozostaję z którymkolwiek Wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej;

Jestem świadoma/-y, że przesłanki wymienione w lit. b) – d) powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Ponadto oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z ocenianymi wnioskami, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych Wnioskodawców².
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów oraz deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów wyboru projektów i nie będą ujawnione osobom trzecim.
3. Zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z wykonywaną oceną wniosków.
4. Zapoznałem się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny projektu, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, Regulaminu konkursu, w tym Regulaminem KOP.

_____ dnia _____ r.
(miejscowość)

(podpis)

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

W związku z istnieniem okoliczności, o której/-ych mowa w oświadczeniu, podlegam wyłączeniu z oceny wniosków w ramach niniejszego konkursu/~~rundy~~¹.

_____ dnia _____ r.
(miejsowość)

(podpis)

Załącznikiem do Oświadczenia jest Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w konkursie / ~~Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danej rundy konkursu.~~

Załącznik nr 2c do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI OBSERWATORA

Imię i nazwisko Obserwatora	
Instytucja Organizująca Konkurs	Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
Nr Działania/Poddziałania	Działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa
Numer konkursu oraz rundy konkursu (jeśli dotyczy)	RPMP.08.02.00-IP.02-12-004/21

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z procesem oceny, w którym uczestniczę w charakterze obserwatora, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy/ów, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych Wnioskodawcy/-ów*.
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z procesem oceny i nie będą ujawnione osobom trzecim¹.
3. Zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów udostępnionych mi w związku z uczestnictwem w procesie oceny.

_____ dnia _____ r.
(miejscowość)

(podpis)

Załącznikiem do Oświadczenia jest Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w konkursie / ~~Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danej rundy konkursu.~~

¹ Zobowiązanie wymienione w pkt 2 – 3 ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.