



Załącznik nr 7

do Regulaminu naboru nr RPMP.08.01.00-IP.02-12-003/21

REGULAMIN PRACY

KOMISJI OCENY PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH

W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014 – 2020

do naboru nr RPMP.08.01.00-IP.02-12-003/21

8 Oś Priorytetowa RYNEK PRACY

Działanie 8.1 – Aktywizacja zawodowa – projekty Powiatowych Urzędów Pracy

Spis treści

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOPP	3
§ 1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów.	3
§ 2 Postanowienia ogólne.	5
§ 3 Skład KOPP.	6
§ 4 Sposób powołania KOPP.	7
§ 5 Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOPP.	7
§ 6 Organizacja i tryb pracy KOPP.	11
§ 7 Zasada poufności bezstronności oraz standard prac KOPP.	12
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	14
§ 8 Zasady dokonywania oceny formalnej i merytorycznej.	14
§ 9 Protokół z prac KOPP i rozstrzygnięcie naboru.	17

Rozdział 1

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOPP

§ 1.

Słownik stosowanych pojęć i skrótów

1. **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 Rozporządzenia ogólnego.
2. **Dofinansowanie** – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.
3. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
4. **FP** – Fundusz Pracy.
5. **IP** – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
6. **IZ** – Instytucja Zarządzająca RPO WM, której funkcję pełni Zarząd Województwa Małopolskiego.
7. **KM RPO WM** – Komitet Monitorujący RPO WM, tj. podmiot, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia ogólnego.
8. **KOPP** – Komisja Oceny Projektów Pozakonkursowych, powołana przez IP do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w naborze nr **RPMP.08.01.00-IP.02-12-003/21** w ramach RPO WM.
9. **KPA** – ustawa z dnia 14 stycznia 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.).
10. **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 Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.
11. **Lista projektów zatwierdzonych do realizacji** – lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów określone w Załączniku nr 5 do Regulaminu naboru, sporządzona w oparciu o ocenę dokonaną przez KOPP i zatwierdzona przez Dyrektora IP.
12. **Oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa:**
 - a) **oczywista omyłka pisarska** – niezamierzona niedokładność nasuwająca się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo redakcyjnego,

a niespowodowany uchybieniem merytorycznym, której korekta możliwa jest na każdym etapie oceny oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;

- b) **oczywista omyłka rachunkowa** – omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu. Korekta oczywistej omyłki rachunkowej możliwa jest na każdym etapie oceny oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
13. **Projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.
14. **PUP** – powiatowy urząd pracy.
15. **Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów Pozakonkursowych** – Regulamin KOPP oceniającej wnioski złożone w naborze pozakonkursowym **RPMP.08.01.00-IP.02-12-003/21**, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
16. **Regulamin naboru** – Regulamin naboru wniosków pozakonkursowych, publikowany wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych nr **RPMP.08.01.00-IP.02-12-003/21**, określający zasady obowiązujące w trakcie naboru pozakonkursowego, tj. w trakcie składania wniosków o dofinansowanie, oceny wniosków oraz ich wyboru do dofinansowania.
17. **RPO WM** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.
18. **System e-RPO** – system informatyczny udostępniany przez IZ na stronie internetowej: [stronie internetowej Systemu e-RPO¹](#), umożliwiający Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu.
19. **SzOOP RPO WM** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WM na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 757/15 ZWM z dnia 18 czerwca 2015 r. (z późn. zm.) i zamieszczony na stronie internetowej IZ.
20. **Ustawa wdrożeniowa** – 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).

¹ <https://erpo.malopolska.pl>

21. **Warunki formalne** – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku.
22. **Wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek)** – dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru, zatwierdzony zawierający sumę kontrolną. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).
23. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu – powiatowy urząd pracy z terenu województwa małopolskiego.
24. **ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania Komisji Oceny Projektów Pozakonkursowych (KOPP) oceniającej wnioski złożone w naborze projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy na rok 2021 i 2022 nr **RPMP.08.01.00-IP.02-12-003/21** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020.
2. Za zapewnienie prawidłowej organizacji pracy KOPP, w tym za określenie planu pracy KOPP oraz obsługę administracyjną KOPP, odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów (Kierownik Zespołu 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. Wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.
4. Ocena projektów w ramach naboru, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WM stanowiących Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru.
5. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub popełnionych przez Wnioskodawcę oczywistych omyłek, IP może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek na podstawie art. 43 Ustawy, w wyznaczonym terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną.
6. Wymagania wobec Wnioskodawców, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez właściwy KM, nie stanowią wymogów formalnych.

Kryteria, które mają charakter formalny i wymogi formalne w świetle ustawy nie są pojęciami tożsamymi.

7. Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie IP, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. 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 lub dalszej oceny.
8. Jeśli stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy Ustawy wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, a także inne postanowienia dokumentów programowych i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3.

Skład KOPP

1. W skład KOPP, z prawem dokonywania oceny wniosków, wchodzi pracownicy Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów (Zespołu PKN) pełniący funkcje Przewodniczącego KOPP, Zastępcy Przewodniczącego KOPP i Sekretarza KOPP oraz Członkowie KOPP.
2. Pracownicy powołani do pracy w KOPP powinni posiadać kwalifikacje zawodowe odpowiadające specyfice i zakresowi odpowiedniego Działania RPO WM, a każdy wniosek oceniany jest przez pracownika, którego wiedza i posiadane doświadczenie zawodowe umożliwiają jego poprawną ocenę.
3. W skład KOPP mogą być powołani pracownicy IP nie będący wpisani do Rejestru KOP.
4. Kandydaci na Członków KOPP, wskazani w oparciu o posiadane kompetencje i doświadczenie niezbędne do oceny wniosków w naborze przez Kierownika Zespołu PKN, przed powołaniem w skład KOPP, otrzymują drogą elektroniczną:
 - a) listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie wraz z tytułami złożonych przez nich wniosków,
 - b) formularz Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Członka KOPP - pracownika IP, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu naboru.
5. Kandydaci na Członków KOPP dostarczają podpisane Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 lit. b w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia powołania w skład KOPP). Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście lub przesłane pocztą lub pocztą elektroniczną (skan). W przypadku przesłania dokumentów w wersji

elektronicznej, wersję pisemną należy dostarczyć najpóźniej w dniu przydzielenia Członkowi KOPP wniosków do oceny. Niezłożenie Oświadczenia w wymaganym terminie skutkuje brakiem możliwości przydzielenia wniosków do oceny.

§ 4.

Sposób powołania KOPP

1. KOPP powołuje Dyrektor IP na wniosek Kierownika Zespołu PKN niezwłocznie po zakończeniu naboru.
2. Powołanie KOPP następuje na mocy Polecenia służbowego Dyrektora IP, które określa listę osób powołanych do KOPP z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 3 i 4, ze wskazaniem pracowników Zespołu PKN, pełniących funkcję Przewodniczącego KOPP, Zastępcy Przewodniczącego KOPP i Sekretarza KOPP oraz pozostałych Członków KOPP.
3. KOPP powołuje się na okres od rozpoczęcia procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia naboru, przez co rozumie się zakończenie oceny wszystkich projektów w ramach naboru.
4. Liczba Członków KOPP powoływanych do oceny projektów w ramach danego naboru jest ustalana stosownie do potrzeb tego naboru, jednak nie może być niższa niż 3 osoby.
5. Wszelkie zmiany w składzie KOPP wprowadzane są w drodze zmiany Polecenia służbowego powołującego KOPP.

§ 5.

Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOPP

1. Celem powołania KOPP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów dokonywanej przez osoby posiadające specjalistyczną wiedzę oraz umiejętności z zakresu dziedziny, której dotyczy nabór.
2. Członkowie KOPP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOPP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, w tym w szczególności:
 - a) ocena formalna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień),
 - b) ocena merytoryczna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień),
 - c) wskazanie Wnioskodawcy ewentualnych nieprawidłowości we wniosku,
 - d) ponowna ocena poprawionego wniosku, do chwili przygotowania przez Wnioskodawcę wniosku spełniającego wszystkie kryteria oceny.
4. Ocena wniosków dokonywana przez KOPP odbywa się m.in. zgodnie z:

- a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektów,
 - c) Regulaminem naboru, w tym Regulaminem pracy KOPP,
 - d) dokumentami i wytycznymi wskazanymi w Regulaminie naboru w Podrozdziale 1.3.
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków opisany został w dalszej części Regulaminu pracy KOPP.
6. **Przewodniczący KOPP** jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów, w tym m.in. zgodności pracy KOPP z Regulaminem naboru, w tym Regulaminem pracy KOPP;
 - b) zapewnienie poufności i bezstronności prac Członków KOPP poprzez zebranie od nich stosownych oświadczeń;
 - c) zapewnienie niezależności oceny formalnej i merytorycznej dokonywanej przez każdego z oceniających;
 - d) właściwe przygotowanie Członków KOPP do oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
 - e) przeciwdziałanie próbom ingerowania w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty zewnętrzne, niebiorące w niej udziału.
7. Do zadań **Przewodniczącego KOPP** należy w szczególności:
- a) zwoływanie posiedzeń KOPP zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - b) koordynacja posiedzeń KOPP, w szczególności przez organizowanie spotkań Członków KOPP;
 - c) organizowanie przed rozpoczęciem oceny w danym naboru spotkań Członków KOPP, na których przekazywane są informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać projekt złożony w ramach naboru, w tym informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego naboru kryteriów wyboru projektów;
 - d) przydzielenie przekazywanych wniosków do oceny poszczególnym Członkom KOPP;
 - e) bieżące monitorowanie postępów pracy Członków KOPP, w tym monitorowanie liczby dokonanych ocen przez poszczególnych Członków KOPP podczas oddelegowania do pracy w KOPP i informowanie Kierownika Zespołu PKN o ewentualnym niewykonywaniu obowiązków przez poszczególnych Członków KOPP;
 - f) weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przez członków KOPP i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia Karty oceny formalnej lub Karty oceny merytorycznej (tj. niekompletnego wypełnienia karty, niewystarczającego uzasadnienia wniosku skierowanego do poprawy) zwrócenie

- Karty oceny formalnej lub Karty oceny merytorycznej do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny lub skierowanie wniosku do ponownej oceny do innego oceniającego. Przewodniczący KOPP może upoważnić innych Członków KOPP do przeprowadzenia niniejszej weryfikacji;
- g) nadzorowanie i koordynowanie ponownej oceny formalnej i oceny merytorycznej wniosków złożonych po dokonaniu poprawek lub uzupełnień;
 - h) zatwierdzenie Protokołu z prac KOPP i przedłożenie go Dyrektorowi IP.
8. W czasie nieobecności Przewodniczącego KOPP powyższe zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego KOPP.
9. Do zadań **Sekretarza KOPP** należy w szczególności:
- a) koordynacja spotkań i korespondencja z Członkami KOPP;
 - b) koordynacja korespondencji z Wnioskodawcami;
 - c) sporządzanie listy projektów skierowanych do oceny w ramach danego naboru,
 - d) koordynacja działań organizacyjno-logistycznych związanych z pracami KOPP, w szczególności zapewnienie warunków technicznych, udostępnienie Członkom KOPP złożonych projektów;
 - e) przygotowywanie bieżącej korespondencji z Członkami KOPP związanej z pracami KOPP, w tym dostarczanie Członkom KOPP materiałów niezbędnych podczas oceny, w szczególności dokumentów programowych, opracowań i raportów;
 - f) przyjmowanie od Członków KOPP kart oceny i innych dokumentów związanych z oceną;
 - g) sporządzenie protokołu z prac KOPP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - h) sporządzanie listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie w naborze;
 - i) sporządzenie i zamieszczenie na następujących stronach: [stronie internetowej RPO WM²](#), [Portalu Funduszy Europejskich³](#) list projektów, które uzyskały dofinansowanie;
 - j) wprowadzanie danych do baz danych;
 - k) kompletowanie i zabezpieczenie dokumentacji związanej z pracami KOPP;
 - l) nadzór nad aktualizacją statusów oceny w Systemie e-RPO.
10. Zadaniem **Członka KOPP** jest:
- a) przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów;

² <http://www.rpo.malopolska.pl/>

³ <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

- b) przedstawienie jednoznacznego i precyzyjnego uzasadnienia oceny w Karcie oceny oraz informacji w zakresie skierowania projektu do poprawy lub uzupełnienia (jeśli dotyczy);
 - c) przeprowadzenie powtórnej oceny w przypadku skierowania projektu do przedstawienia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia). Ponowna ocena poprawionego wniosku jest prowadzona, do chwili przygotowania przez Wnioskodawcę wniosku spełniającego wszystkie kryteria oceny.
11. Członek KOPP upoważniony do weryfikacji kart oceny wniosków o dofinansowanie projektów dokonuje weryfikacji prawidłowości dokonanych ocen przez Członków KOPP, a w przypadku stwierdzenia, że ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny zwraca kartę oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny.
12. Członek KOPP zobowiązany jest w szczególności do:
- a) zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza podpisem na Oświadczeniu o gotowości do oceny, bezstronności i poufności;
 - b) przeprowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kryteria obowiązujące w danym naborze;
 - c) przedstawienia wyczerpującego, przejrzystego i zgodnego ze stanem faktycznym, pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach Karty oceny formalnej i 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 KOPP zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie Przewodniczącemu KOPP 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 IP, na jej wniosek, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny projektu;
 - g) terminowego dostarczenia do IP podpisanych kart oceny projektów;
 - h) niezatrzymywania jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z wykonywaniem zadań w ramach KOPP;
 - i) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów związanych z wykonywaniem zadań w ramach KOPP;
 - j) informowania Przewodniczącego KOPP o zaistniałych próbach wywierania nacisku;
 - k) udziału w organizowanych szkoleniach i spotkaniach KOPP;
 - l) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 6.

Organizacja i tryb pracy KOPP

1. Ocena dokonywana przez KOPP odbywa się w ramach posiedzenia KOPP, które zwoływane jest nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.
2. Przez posiedzenie KOPP rozumie się okres, jaki upływa od momentu przeprowadzenia przyznania wniosków do oceny do momentu zatwierdzenia Protokołu z prac KOPP.
3. W ramach prac KOPP w siedzibie WUP odbywa się co najmniej jedno spotkanie KOPP dotyczące oceny wniosków. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zespołu PKN może podjąć decyzję o odstąpieniu od organizacji spotkania.
4. Spotkanie KOPP zwoływane jest przede wszystkim w celu omówienia zasad i sposobu oceny wniosków w ramach naboru.
5. Przed rozpoczęciem prac KOPP, Sekretarz KOPP sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na nabór wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu i przedstawia ją do wiadomości Członkom KOPP przed podpisaniem przez nich Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności.
6. Przed przystąpieniem do oceny projektu Członek KOPP podpisuje Oświadczenie o gotowości do oceny, bezstronności i poufności, których wzory stanowią Załączniki nr 10 do Regulaminu naboru.
7. Wnioski przekazywane są Członkom KOPP do oceny w formie elektronicznej. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nie zostanie zapewniona pełna funkcjonalność Systemu e-RPO lub nastąpi jego awaria, przewiduje się dokonywanie oceny na dokumentach udostępnionych poza Systemem e-RPO oraz oceny projektów w wersji papierowej do czasu zapewnienia pełnej funkcjonalności, bądź ponownego uruchomienia systemu. Wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do Systemu e-RPO.
8. Wraz z otrzymanym do oceny wnioskiem Członek KOPP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, w szczególności Regulamin pracy KOPP i Regulamin naboru.
9. Ocena spełnienia przez dany projekt kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji określonych w ust. 10. 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. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.
10. IP może wymagać od Wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane z co najmniej jednym z kryteriów. Dodatkowo, IP może wymagać od Wnioskodawcy informacji i dokumentów umożliwiających identyfikację Wnioskodawcy oraz komunikowanie się z nim.

11. IP może wymagać złożenia przez Wnioskodawcę oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia wyboru projektów do dofinansowania lub zawarcia umowy o dofinansowanie lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.
12. Członkowie KOPP są zobowiązani do przedstawienia w Karcie Oceny wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium. Uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne, stwierdzone przez oceniającego braki i nieprawidłowości we wniosku. Jednocześnie uzasadnienie powinno zawierać odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektów informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust. 9. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwość.
13. Prawidłowość wypełnienia kart oceny podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącego KOPP lub osoby przez niego upoważnione. W razie stwierdzenia uchybień formalnych np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, Karta Oceny kierowana jest do poprawy.
14. W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOPP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOPP przydziela wnioski do oceny innemu Członkowi KOPP. Fakt ten zostaje ujęty w Protokole z prac KOPP.
15. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany oceniających wnioski mogą być w szczególności:
 - a) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.),
 - b) wyłączenie Członka KOPP z udziału w ocenie projektów w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości co do jego bezstronności,
 - c) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
 - d) rezygnacja Członka KOPP z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.
16. Zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych Członków KOPP w ramach danego posiedzenia są przedstawiane w Protokole z prac KOPP.

§ 7.

Zasada poufności bezstronności oraz standard prac KOPP

1. Ocena dokonywana przez KOPP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
 - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji naboru i biorące udział w posiedzeniu KOPP (wszyscy Członkowie KOPP);

- b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji naboru i biorących udział w posiedzeniu KOPP (Członkowie KOPP) 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 KOPP do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie;
 - e) niezależności oraz bezstronności Członków KOPP w zakresie dokonywanych przez nich ocen;
 - f) rejestrowania przebiegu procesu oceny wniosków.
2. Osoby zaangażowane w wybór projektów nie mogą być związane z Wnioskodawcami stosunkiem prawnym lub faktycznym, bądź w jakikolwiek inny sposób, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych przez nie czynności.
 3. Osoby zaangażowane w wybór projektów zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych bądź wytworzonych w trakcie wyboru projektów. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Spełnienie powyższego wymogu następuje poprzez złożenie stosownego Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności.
 4. Pracownicy IP powoływani w skład KOPP zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do danej oceny.
 5. Wzór oświadczenia Członka KOPP – pracownika IP dotyczący gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowi Załącznik 10 do Regulaminu naboru.
 6. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOPP z oceny tego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOPP i w przypadku pracownika IP wyłączyć się z danej sprawy. Przewodniczący KOPP prześle wnioski nieocenione przez tego Członka KOPP do oceny innemu oceniającemu. Fakt ten zostaje udokumentowany w Protokole z prac KOPP.

Rozdział 2

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

§ 8.

Zasady dokonywania oceny formalnej i merytorycznej

1. Ocenie formalnej i merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile spełnia wymogi formalne, o których mowa w art. 43 Ustawy wdrożeniowej i nie został wycofany przez Wnioskodawcę).
2. Wnioski do oceny przekazywane są Członkom KOPP w formie elektronicznej.
3. Wnioski zawierające braki formalne lub oczywiste omyłki popełnione przez Wnioskodawcę, które nie zostały przez niego poprawione w wyznaczonym terminie oraz wnioski wycofane z naboru przez Wnioskodawcę, pozostawione są bez rozpatrzenia.
4. Kryteria weryfikowane podczas oceny formalnej i oceny merytorycznej określone są w Regulaminie naboru.
5. Zgodnie z Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów, ocena spełniania danego kryterium może być dokonywana przez jedną osobę, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny. Rozwiązanie to powinno znaleźć zastosowanie w szczególności do przeprowadzania oceny kryteriów o charakterze formalnym.
6. W ramach naboru projektów pozakonkursowych nr RPMP.08.01.00-IP.02-12-003/21 przyjęto, że ocenę kryteriów formalnych i merytorycznych przeprowadza jeden oceniający, zgodnie z ust. 5.
7. Weryfikacji poprawności oceny i wypełnienia kart oceny formalnej i oceny merytorycznej przeprowadza Przewodniczący KOPP lub inny wskazany przez niego Członek KOPP na zasadzie „drugiej pary oczu”. Weryfikacja na zasadzie „drugiej pary oczu” dotyczy również wersji wniosku po korekcie.
8. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości lub wątpliwości Przewodniczący KOPP podejmuje decyzję w zakresie konieczności zwrotu karty do poprawy przez oceniającego.
9. Wypełnione przez oceniających karty oceny formalnej oraz karty oceny merytorycznej weryfikowane są pod względem prawidłowości wypełnienia kart przez Przewodniczącego KOPP. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości lub wątpliwości Przewodniczący KOPP podejmuje decyzję w zakresie konieczności zwrotu karty do poprawy przez oceniającego.
10. Karty oceny formalnej oraz Karty oceny merytorycznej są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOPP.
11. KOPP dokonuje oceny formalnej wniosków w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

12. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wniosku Wnioskodawca zostaje poinformowany o:
 - a) pozytywnej ocenie formalnej - wniosek, w którym nie zidentyfikowano błędów bądź braków formalnych niezwłocznie jest przekazany do oceny merytorycznej. Jednocześnie w terminie 7 dni od zarejestrowania wniosku w Systemie e-RPO, IP przekazuje Wnioskodawcy informację o poprawności formalnej wniosku oraz zarejestrowaniu go w Systemie e-RPO i skierowaniu do oceny merytorycznej. Informacja przekazywana jest poprzez System e-RPO – z wyłączeniem sytuacji wskazanej w ust. 23;
 - b) negatywnej ocenie formalnej i skierowaniu wniosku do poprawy/ uzupełnienia - wniosek, który nie spełnia któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej, kierowany jest do poprawy lub uzupełnienia. W terminie 7 dni od dokonania oceny IP przekazuje Wnioskodawcy informację o tym fakcie wraz uzasadnieniem wyniku oceny każdego kryterium oraz wyznacza termin na złożenie poprawy lub uzupełnienia wniosku. Informacja przekazywana jest poprzez System e-RPO. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej złożenia.
13. Ocena formalna poprawionej lub uzupełnionej wersji wniosku dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, tzn. ponownie sprawdzane są wszystkie kryteria weryfikowane na tym etapie oceny.
14. Ocena formalna wniosku dokonywana jest na podstawie Karty oceny formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru. Dokonanie oceny Członek KOPP potwierdza własnoręcznym podpisem na Karcie oceny formalnej.
15. Ocena formalna wniosków przeprowadzona jest w oparciu o obligatoryjne kryteria formalne – muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną,
16. Ocenę każdego kryterium formalnego oceniający uzasadnia w Karcie oceny formalnej.
17. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych, oceniający w Karcie oceny formalnej wskazuje błąd lub uchybienie wraz z jego dokładnym opisem.
18. Wnioski spełniające kryteria formalne na etapie oceny formalnej są przekazywane do oceny merytorycznej.
19. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest na podstawie Karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru. Dokonanie oceny Członek KOPP potwierdza własnoręcznym podpisem na Karcie oceny merytorycznej.
20. KOPP dokonuje oceny merytorycznej wniosków w ciągu miesiąca od dnia zarejestrowania wniosku jako poprawny formalnie w Systemie e-RPO.

21. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wniosku Wnioskodawca zostaje poinformowany o:
- a) pozytywnej ocenie merytorycznej - w przypadku pozytywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od zakończenia oceny merytorycznej IP przekazuje wnioskodawcy informację o wynikach oceny. Informacja przekazywana jest poprzez System e-RPO;
 - b) negatywnej ocenie merytorycznej i skierowaniu wniosku do poprawy/uzupełnienia - wniosek, który nie spełnia któregokolwiek z kryterium oceny merytorycznej, kierowany jest do poprawy lub uzupełnienia. W terminie 7 dni od dokonania oceny IP przekazuje Wnioskodawcy informację o tym fakcie wraz uzasadnieniem wyniku oceny każdego negatywnie ocenianego kryterium oraz wyznacza termin na złożenie poprawy lub uzupełnienia wniosku. Informacja przekazywana jest poprzez System e-RPO. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia jej złożenia.
22. Ocena merytoryczna poprawionej lub uzupełnionej wersji wniosku dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, tzn. ponownie sprawdzane są wszystkie kryteria weryfikowane na tym etapie oceny.
23. Istnieje możliwość, by w przypadku gdy ocena formalna i merytoryczna odbywała się w tym samym terminie lub w przeciągu nie więcej niż 3 dni, do Wnioskodawcy przesyłane jest wówczas jedno pismo zawierające łącznie pozytywny wynik oceny formalnej i merytorycznej.
24. Po spełnieniu kryteriów formalnych oceniający weryfikuje spełnienie przez projekt każdego kryterium merytorycznego, przy czym ocena przedstawiana jest w postaci „0-1”, przy czym „1” oznacza spełnienie kryterium, a „0” – niespełnienie kryterium. Wyniki weryfikacji wszystkich kryteriów zostaje odnotowany w Karcie oceny merytorycznej.
25. Ocenę każdego kryterium merytorycznego oceniający uzasadnia w Karcie oceny merytorycznej.
26. Uzpełnieniu lub poprawie na etapie oceny formalnej i oceny merytorycznej mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia lub poprawy w informacji/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.
27. Jeżeli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie oczywiste omyłki niewskazane do poprawienia w wezwaniu, poprawia je i przekazuje pisemną informację o wprowadzonych zmianach.
28. 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 osób oceniających.
29. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli spełnia wszystkie kryteria zawarte w Karcie oceny merytorycznej.
30. Wskazaną formą komunikacji i dokonywania czynności w postępowaniu w zakresie przyznania dofinansowania, w tym również oceny wniosku, 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.

§ 9.

Protokół z prac KOPP i rozstrzygnięcie naboru

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów złożonych w naborze sporządzany jest Protokół z prac KOPP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) informacje o Regulaminie naboru i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia Regulaminu naboru oraz jego zmian - o ile dotyczy);
 - b) informacje o sposobie powołania KOPP, miejscu przechowywania Polecenia służbowego o powołaniu KOPP w określonym składzie oraz informacje o ewentualnych zmianach składu KOPP;
 - c) opis działań przeprowadzonych przez KOPP oraz podjętych decyzji z uwzględnieniem terminów i formy podejmowanych działań;
 - d) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOPP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOPP;
 - e) wskazanie terminów związanych z oceną wniosków, w tym terminu posiedzenia KOPP;

- f) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (Regulamin prac KOPP, Karty oceny formalnej i Kart oceny merytorycznej, Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności itp.).
3. Załącznikami do Protokołu są w szczególności:
- a) lista ocenionych projektów, zawierająca w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, wynik oceny, koszt całkowity projektu oraz ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania; na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie;
 - b) Regulamin pracy KOPP;
 - c) zestawienie podpisanych Oświadczeń o gotowości do oceny, bezstronności i poufności;
 - d) zestawienie projektów ocenianych na etapie oceny formalnej i oceny merytorycznej wraz z przyporządkowaniem osób oceniających poszczególne projekty oraz wynikiem oceny z uwzględnieniem przyznanych przez oceniających punktów w każdym kryterium;
 - e) zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych Członków KOPP.
4. Protokół zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOPP, Kierownika Zespołu PKN, a następnie Dyrektora IP.
5. Protokół przechowywany jest w Zespole PKN.
6. Rozstrzygnięcie naboru następuje poprzez zatwierdzenie Listy projektów zatwierdzonych do realizacji przez Dyrektora IP.
7. Zgodnie z art. 48 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru IP zamieści na stronie internetowej [stronie internetowej RPO WM⁴](#) oraz na [Portalu Funduszy Europejskich⁵](#) listę projektów wybranych do dofinansowania.
8. Publikacja informacji o składzie KOPP w ramach naboru następuje równoległe z publikacją Listy projektów wybranych do dofinansowania.
9. Po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej wszystkich wniosków, informacja o wynikach oceny danego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny wysyłana jest do Wnioskodawcy za pomocą Systemu e-RPO niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez Dyrektora IP Listy projektów. IP przekazując Wnioskodawcy kopie Kart oceny formalnej i merytorycznej, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy Działu I rozdziału 8 KPA.

⁴ <http://www.rpo.malopolska.pl/>

⁵ <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>