

Regulamin prac Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 dla projektów znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM* w ramach trybu pozakonkursowego

Spis treści

§1 Postanowienia ogólne	2
§2 Ocena formalna	4
§3 Ocena finansowa	4
§4 Ocena merytoryczna właściwa	6
§5 Przedstawianie wyjaśnień/uzupełnień oraz korekta drobnych błędów i uchybień	8
§6 Weryfikacja poprawności oceny i zatwierdzenie wyników oceny	12
§7 Ponowna ocena	12
§8 Opinia ekspercka	13
§9 Ocena merytoryczna w formie Panelu Ekspertów	13
Rozdział 2 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP	16
§10 Skład KOP i obowiązki członków KOP	16
§11 Wyłonienie składu KOP	17
§12 Zmiana składu KOP	18
§13 Spotkania KOP	19
§14 Protokół z przebiegu oceny	19
§15 Zasada poufności i bezstronności członków KOP	20
§16 Ocena pracy ekspertów	21
ZAŁĄCZNIKI:	21
DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI EKSPERTA	22
DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI	24
OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI	25
OŚWIADCZENIE	26

Rozdział 1 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

§1 Postanowienia ogólne

1. Działając w oparciu o art. 44 Ustawy, oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty znajdujące się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego* dokonuje KOP. Niniejszy *Regulamin* określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP.
2. KOP dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WM powołuje Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich (FE), na podstawie udzielonego przez IZ upoważnienia. Dokumentem powołującym KOP jest Polecenie służbowe Dyrektora Departamentu FE. W skład KOP wchodzi wszyscy pracownicy Instytucji Zarządzającej z Zespołu ds. Wyboru Projektów RPO, a także, w szczególnych przypadkach, inni wyznaczeni przez Przewodniczącego KOP, pracownicy IZ i/lub Instytucji Pośredniczących (IP) i/lub Instytucji Pośredniczącej *Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (IP-ZIT)*, którzy realizują zadania z zakresu oceny formalnej, finansowej i merytorycznej oraz kandydaci na ekspertów.
3. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor Departamentu FE lub Zastępca Dyrektora Departamentu FE.
4. KOP powołany jest do oceny wszystkich projektów znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego*, również w zakresie oceny wskazanej w §7.
5. Oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie. 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. Wykorzystanie innych informacji spoza wniosku wymaga wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień lub ew. uzupełnienia wniosku w tym zakresie.
6. Ocena projektów znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego* trwa 120 dni i składa się z dwóch etapów:
 - a) oceny formalnej (nie dłużej niż 60 dni kalendarzowych);
 - b) oceny merytorycznej¹.Elementami oceny merytorycznej jest ocena finansowa oraz ocena merytoryczna właściwa.²
7. W ramach oceny projektów znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego* dopuszcza się równoczesne przeprowadzenie oceny:
 - a) formalnej oraz finansowejlub

¹ Ocena merytoryczna może zostać przeprowadzona w formie panelu ekspertów (o ile zapisy SZOOP dla poszczególnych Działów/Poddziałów dopuszczają taką formę oceny projektów).

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

b) finansowej oraz merytorycznej właściwej.
Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący KOP.

8. Przed rozpoczęciem oceny wniosku o dofinansowanie projektu możliwa jest korekta w zakresie warunków formalnych lub poprawienie oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, na podstawie §26 Regulaminu przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym. Termin na dokonanie korekty warunków formalnych wstrzymuje rozpoczęcie oceny formalnej.
9. Wskazane w ust. 6 terminy odnoszone są indywidualnie do każdego projektu, poczynając od dnia następnego po dniu złożenia wniosku.
10. Ocena projektów przeprowadzana jest w systemie informatycznym, co oznacza, iż w odniesieniu do dokonywanej oceny nie jest wymagana osobista obecność osób oceniających w siedzibie IOK, z zastrzeżeniem zapisów §9 oraz §13.
11. Przewodniczący KOP może przedłużyć regulaminowy termin oceny w ramach poszczególnych etapów. Wydłużenie to nie powinno przekroczyć 14 dni kalendarzowych w odniesieniu do każdego z etapów.
12. Dalsze przedłużenie terminu oceny możliwe jest po wyrażeniu zgody przez ZWM.
13. Ocena projektów znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego* odbywa się na podstawie kryteriów oceny projektów zatwierdzonych przez KM RPO WM.
14. W celu dokonania oceny merytorycznej do KOP mogą zostać powołani eksperci znajdujący się w *Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WM*.
15. Eksperti dokonują oceny projektów w oparciu o złożone wnioski o dofinansowanie projektów na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Małopolskim, a ekspertem. Umowa określa podstawowe zasady współpracy, w tym określa wynagrodzenie eksperta.
16. Przed przystąpieniem do oceny kandydat na eksperta zobowiązany jest do podpisania oświadczenia dotyczącego bezstronności i poufności w zakresie ocenianego projektu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.
17. Naruszenie postanowień niniejszego *Regulaminu* przez członka KOP może spowodować wykluczenie go z oceny oraz w przypadku ekspertów może skutkować wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM*.
18. Właściwa instytucja zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projekcie, który został wybrany do dofinansowania w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia zakończenia jego oceny.
19. Po zakończeniu oceny projektu, IZ przekazuje wnioskodawcy informację o jej wyniku wraz ze zbiorczą kartą oceny, która zawiera wyniki oceny projektu (dla każdego jej etapu) wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu lub niespełnieniu kryteriów.

§2 Ocena formalna

1. Ocena formalna rozpoczyna proces oceny i dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/NIE) w oparciu o kryteria oceny projektów przy użyciu karty oceny i listy sprawdzającej. Lista sprawdzająca jest dokumentem pomocniczym dla dokonania oceny.
2. Ocena kryteriów formalnych przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników IZ lub/i Instytucji Pośredniczących RPO WM (IP), zgodnie z ich zakresem czynności.
3. Ocena spełnienia każdego z kryteriów oceny formalnej przeprowadzana jest co do zasady przez jedną osobę, jednak w przypadku projektów o znacznym stopniu skomplikowania lub znaczącej kwocie wnioskowanego dofinansowania dopuszcza się możliwość dokonywania oceny spełnienia kryteriów formalnych przez dwie pary oczu.
4. Ocena może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym (projekt zostanie przekazany do oceny finansowej z zastrzeżeniem § 3 ust. 9 w związku z §1 ust. 7 lit.a),
 - b) wynikiem negatywnym (projekt nie zostanie przekazany do oceny finansowej z zastrzeżeniem § 3 ust. 10 w związku z §1 ust. 7 lit.a).
5. Pozytywna ocena formalna ma miejsce w przypadku przyznania ocen TAK we wszystkich kryteriach oceny formalnej.
6. Negatywna ocena formalna ma miejsce w sytuacji przyznania oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny formalnej.
7. W przypadku odznaczenia oceny NIE przez oceniającego/oceniających w określonym kryterium oceny formalnej, nie dokonuje się oceny kolejnych kryteriów odznaczając przy nich opcję „NIE DOTYCZY” w karcie oceny (za wyjątkiem kryteriów bezpośrednio logicznie powiązanych oraz oceny dokonywanej zgodnie z zapisami §5 ust.6).
8. W przypadku negatywnej oceny projektu, wnioskodawcy przekazywana jest informacja, która zawiera uzasadnienie wyniku oceny.
9. W przypadku powstania **rozbieżności w ocenie** projektu, Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o wyniku oceny formalnej. Informacja na ten temat odnotowywana jest w protokole z przebiegu oceny w ramach KOP.

§3 Ocena finansowa¹

1. Ocenie finansowej podlega wniosek o dofinansowanie projektu, który z wynikiem pozytywnym przeszedł etap oceny formalnej.
2. Ocena finansowa dokonywana jest w oparciu o kryterium "Wykonalność i trwałość finansowa projektu" w systemie logicznym (TAK/NIE).
3. Ocena dokonywana jest przez:
 - a) pracowników IZ/IP zgodnie z ich zakresem czynności,

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

- b) i/lub ekspertów wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM w ramach dziedziny *Analiza finansowa*.
4. Ocena spełnienia kryterium oceny finansowej przeprowadzana jest co do zasady przez dwóch członków KOP. Dopuszcza się możliwość dokonywania oceny spełnienia kryterium finansowego przez jedną osobę.
 5. Ocena może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym (projekt zostanie przekazany do właściwej oceny merytorycznej z zastrzeżeniem §4 ust. 12 w związku z § 1 ust. 7 lit. a),
 - b) wynikiem negatywnym (projekt nie zostanie przekazany do właściwej oceny merytorycznej).
 6. **Pozytywna ocena** finansowa ma miejsce w przypadku otrzymania przez projekt oceny TAK w kryterium "Wykonalność i trwałość finansowa projektu".
 7. **Negatywna ocena finansowa** ma miejsce w sytuacji przyznania oceny NIE w kryterium "Wykonalność i trwałość finansowa projektu".
 8. W przypadku **rozbieżności w ocenie** projektu polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca kryterium "Wykonalność i trwałość finansowa projektu" oceniła projekt negatywnie (ocena NIE), druga – pozytywnie (ocena TAK), projekt przekazany zostaje do oceny trzeciej osoby (wyznaczonej przez Przewodniczącego KOP), której ocena jest oceną rozstrzygającą. Trzeci ekspert dokonuje własnej oceny ww. kryterium, w którym wystąpiły rozbieżności w ocenie, na podstawie dokumentacji aplikacyjnej, w tym ocenia elementy projektu, które były przedmiotem rozbieżności w kartach oceny przedstawionych przez dwóch poprzednich ekspertów. Informacja na ten temat odnotowywana jest w protokole z przebiegu oceny w ramach KOP.
 9. W przypadku równocześnie prowadzonej oceny formalnej i finansowej, o której mowa w §1 ust. 7 lit.a), **pozytywna ocena projektu** ma miejsce gdy:
 - a) osoba/para oceniająca etap oceny formalnej przyznała ocenę **TAK we wszystkich kryteriach oceny formalnej** oraz
 - b) osoba/para oceniająca etap oceny finansowej przyznała ocenę TAK w kryterium „Wykonalność i trwałość finansowa projektu”.Ocena pozytywna oznacza, że projekt zostanie przekazany do właściwej oceny merytorycznej.
 10. W przypadku równocześnie prowadzonej oceny formalnej i finansowej, o której mowa w §1 ust. 7 lit.a), **negatywna ocena projektu** ma miejsce gdy:
 - a) osoba/para oceniająca etap oceny formalnej przyznała ocenę NIE w którymkolwiek kryterium oceny formalnej lub/i
 - b) osoba/para oceniająca etap oceny finansowej przyznała ocenę NIE w kryterium „Wykonalność i trwałość finansowa projektu”.Ocena negatywna oznacza, że projekt nie zostanie przekazany do właściwej oceny merytorycznej.
 11. W przypadku negatywnej oceny projektu, wnioskodawcy przekazywana jest informacja, która zawiera uzasadnienie wyników oceny oraz zbiorczą kartę oceny formalnej i finansowej.

§4 Ocena merytoryczna właściwa

1. Ocenie merytorycznej podlega wniosek o dofinansowanie projektu, który z wynikiem pozytywnym przeszedł etap oceny finansowej, bądź etap równocześnie prowadzonej oceny łączonej formalnej i finansowej, o którym mowa w §3 ust. 9.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest w systemie punktowym oraz/lub logicznym (TAK/NIE). Ocena dokonywana w systemie punktowym polega na przyznaniu przez osobę oceniającą liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczających minimalną i maksymalną liczbę punktów, które projekt może uzyskać w ramach danego kryterium lub przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów. Przyznana liczba punktów jest mnożona przez wagę. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez parę oceniającą, jest również prezentowana w ujęciu procentowym, jako stosunek otrzymanej liczby punktów do maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia na etapie oceny merytorycznej. Ocena dokonywana w systemie logicznym polega na przyznaniu oceny TAK lub NIE w ramach danego kryterium.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny projektów.
4. W przypadku wybranych Działań/Poddziałań, dla których przewidziano specyficzną ścieżkę wyboru projektów w SZOOP RPO WM, ocena merytoryczna jest przeprowadzana w formie Panelu Ekspertów opisanej w §9.
5. Ocena dokonywana jest przez:
 - a) ekspertów wpisanych do *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM* w ramach poszczególnych dziedzin;
 - b) pracowników IZ/IP/IP-ZIT zgodnie z ich zakresem czynności.
6. Ocena może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym,
 - b) wynikiem negatywnym.
7. **Pozytywna ocena merytoryczna** ma miejsce w przypadku otrzymania przez projekt (średniej) liczby punktów stanowiących, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania na etapie oceny merytorycznej oraz/lub jeżeli obydwie osoby oceniające przyznają ocenę TAK we wszystkich kryteriach, których ocena dokonywana jest w systemie logicznym.
8. **Negatywna ocena** ma miejsce, gdy:
 - 1) obydwie osoby oceniające przyznały 0 (zero) punktów w ramach kryterium, dla którego wskazano ocenę 0 (zero), jako ocenę skutkującą negatywną oceną projektu, po uprzednim wyczerpaniu możliwości uzupełnienia wniosku (o ile wymagają tego zapisy kryteriów oceny) lub przyznały ocenę NIE w kryteriach, których ocena dokonywana jest w systemie logicznym.
 - W sytuacji przyznania 0 (zero) punktów w którymkolwiek z kryteriów, gdzie 0 pkt. eliminuje projekt z dalszej oceny, osoby oceniające przeprowadzają ocenę wszystkich kryteriów logicznych oraz wszystkich kryteriów punktowych, dla których przyznanie 0 pkt. eliminuje projekt z dalszej oceny. W ramach

pozostałych kryteriów merytorycznych punktowych odznaczana jest opcja „NIE DOTYCZY” w karcie oceny,

- W sytuacji przyznania oceny NIE w którymkolwiek z kryteriów logicznych, osoby dokonujące oceny przeprowadzają dalszą ocenę wszystkich kryteriów logicznych w ramach oceny merytorycznej (tak/nie) oraz wszystkich kryteriów punktowych, dla których przyznanie 0 punktów eliminuje projekt z dalszej oceny. We wszystkich pozostałych kryteriach merytorycznych punktowych wskazują opcję „NIE DOTYCZY” w karcie oceny;

lub

- 2) końcowa (średnia) ocena punktowa, wyznaczona zgodnie z zapisami ust. 2, stanowi mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania na etapie oceny merytorycznej.
9. W przypadku powstania rozbieżności w punktach przyznanych przez obu oceniających w ramach jednego kryterium, które przekraczają bądź są równe 50% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia w ramach jednego kryterium, przed przemnożeniem przez wagę, (np. w przypadku 4 punktowej skali oceny, jedna z osób oceniających przyznaje 3 punkty, zaś druga 1 punkt) osoby oceniające powinny przedyskutować powstałe rozbieżności. Jeżeli każda z osób oceniających pozostanie przy pierwotnej punktacji, decyzję o przyjęciu rozbieżnej oceny, bądź konieczności powołania/wyznaczenia trzeciej osoby oceniającej, której ocena będzie oceną rozstrzygającą, podejmuje Przewodniczący KOP. Trzeci ekspert dokonuje własnej oceny ww. kryterium, w którym wystąpiły rozbieżności w ocenie, na podstawie dokumentacji aplikacyjnej, w tym ocenia elementy projektu, które były przedmiotem rozbieżności w kartach oceny przedstawionych przez dwóch poprzednich ekspertów. Informacja o powołaniu trzeciego oceniającego odnotowywana jest w protokole z przebiegu oceny w ramach KOP.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji polegającej na tym, że:¹
 - a) jedna z osób oceniających przyznała 0 (zero) punktów w ramach kryterium, dla którego wskazano ocenę 0 (zero), jako ocenę skutkującą negatywną oceną projektu, druga zaś ocenę inną niż 0 (zero), wówczas wniosek zostaje przekazany do oceny trzeciej osoby (powołanej/wyznaczonej przez Przewodniczącego KOP), której ocena jest oceną rozstrzygającą. Trzeci ekspert dokonuje własnej oceny ww. kryterium, w którym wystąpiły rozbieżności w ocenie, na podstawie dokumentacji aplikacyjnej, w tym ocenia elementy projektu, które były przedmiotem rozbieżności w kartach oceny przedstawionych przez dwóch poprzednich ekspertów. Informacja na ten temat odnotowywana jest w protokole z przebiegu oceny w ramach KOP;
 - b) każda z osób oceniających przyznała 0 (zero) punktów w ramach dwóch różnych kryteriów skutkujących negatywną oceną projektu po uprzednim wyczerpaniu możliwości uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (o ile wymagają tego zapisy kryteriów oceny), wówczas wniosek zostaje przekazany do oceny kolejnej pary oceniającej (powołanej/wyznaczonej przez Przewodniczącego KOP), której ocena jest oceną rozstrzygającą.

¹ Opis sytuacji należy rozumieć analogicznie dla kryteriów, których ocena dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/NIE)

11. W przypadku, gdy w ramach przeprowadzenia rozstrzygającej oceny, o której mowa w ust. 10. pkt. a), osoba oceniająca przyzna:¹

- a) **ocenę inną niż 0 (zero)**, wówczas nie jest brana pod uwagę ocena osoby, która przyznała pierwotnie ocenę 0 (zero), a ocenę wszystkich kryteriów przeprowadzają pozostałe dwie osoby (tj. osoba, która pierwotnie oceniła projekt pozytywnie wraz z osobą dokonującą rozstrzygającej oceny), zgodnie z procedurą oceny projektów
- b) **ocenę 0 (zero)** – projekt zostaje oceniony negatywnie.

12. W przypadku równocześnie prowadzonej oceny finansowej i merytorycznej właściwej, o której mowa w §1 ust. 7 lit.b), **pozytywna ocena merytoryczna** ma miejsce gdy:

- c) obydwie osoby oceniające przyznały ocenę TAK w kryterium „Wykonalność i trwałość finansowa projektu”
oraz
- d) obydwie osoby oceniające etap oceny merytorycznej właściwej przyznały dla projektu (średnią) liczbę punktów stanowiących co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania na etapie oceny merytorycznej oraz/lub jeżeli obydwie osoby oceniające przyznały ocenę TAK we wszystkich kryteriach, których ocena dokonywana jest w systemie logicznym.

13. W przypadku równocześnie prowadzonej oceny finansowej i merytorycznej właściwej, o której mowa w §1 ust. 7 lit. b), **negatywna ocena** merytoryczna ma miejsce, gdy:

- a) obydwie osoby oceniające przyznały ocenę NIE w kryterium „Wykonalność i trwałość finansowa projektu”,
lub/i
- b) obydwie osoby oceniające etap oceny merytorycznej właściwej przyznały dla projektu (średnią) liczbę punktów stanowiących mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania na etapie oceny merytorycznej, obydwie osoby oceniające przyznały 0 (zero) punktów w ramach kryterium, dla którego wskazano ocenę 0 (zero), jako ocenę skutkującą negatywną oceną projektu oraz/lub jeżeli obydwie osoby oceniające przyznały ocenę NIE w którymkolwiek kryterium logicznym oceny merytorycznej właściwej.

14. W przypadku negatywnej oceny projektu, wnioskodawcy przekazywana jest informacja, która zawiera uzasadnienie wyników oceny oraz zbiorczą kartę oceny.

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

1. Na wniosek osób oceniających, w celu zapewnienia prawidłowości dokonywanej oceny projektu, w przypadku stwierdzenia na którymkolwiek etapie oceny we wniosku o dofinansowanie projektu braków lub błędów w zakresie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji, wniosek skierowany zostaje do wyjaśnienia/uzupełnienia w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 7 dni licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji. Kryteria, które mogą podlegać wyjaśnieniom/uzupełnieniom wskazane są w kryteriach oceny dla poszczególnych poddziałań. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru, określa

¹ Opis sytuacji należy rozumieć analogicznie dla kryteriów, których ocena dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/NIE)

wezwanie IOK. Dopuszczalny zakres wyjaśnień (poprawa/uzupełnienie) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium „0-1” wyboru projektu w zakresie obligatoryjnych kryteriów punktowych w przypadku wątpliwości Oceniającego co do adekwatnej liczby punktów danego projektu (jeżeli dotyczy) obejmuje błędne, niespójne, niejasne, niekompletne lub sprzeczne informacje, które nie wymagają kompleksowej zmiany całego projektu.

2. Wyjaśnienie/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie błędów lub brakujących informacji odbywa się:

a) dwukrotnie na etapie oceny formalnej:

- jednokrotnie po I etapie oceny formalnej;
- w przypadku stwierdzenia w trakcie drugiej oceny formalnej, iż uzupełniona dokumentacja nadal zawiera braki lub błędy w zakresie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie informacji, wniosek odsyłany jest do drugiego uzupełnienia. Złożone drugie uzupełnienie podlega ponownej ocenie formalnej, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny formalnej.

b) dwukrotnie na etapie oceny finansowej:

- jednokrotnie po I etapie oceny finansowej;
- w przypadku stwierdzenia w trakcie drugiej oceny finansowej, iż uzupełniona dokumentacja nadal zawiera braki lub błędy w zakresie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie informacji, wniosek odsyłany jest do drugiego uzupełnienia. Złożone drugie uzupełnienie podlega ponownej ocenie finansowej, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny finansowej.

c) dwukrotnie na etapie oceny merytorycznej:

- jednokrotnie po I etapie oceny merytorycznej;
- w przypadku stwierdzenia w trakcie drugiej oceny merytorycznej, iż uzupełniona dokumentacja nadal zawiera braki lub błędy w zakresie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie informacji, wniosek odsyłany jest do drugiego uzupełnienia. Złożone drugie uzupełnienie podlega ponownej ocenie merytorycznej, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny merytorycznej.

d) dwukrotnie na etapie równocześnie prowadzonej oceny zgodnie z §1 ust. 7:

- jednokrotnie po I etapie oceny,
- w przypadku stwierdzenia w trakcie drugiej oceny, iż uzupełniona dokumentacja nadal zawiera braki lub błędy w zakresie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie informacji, wniosek odsyłany jest do

drugiego uzupełnienia. Złożone drugie uzupełnienie podlega ponownej ocenie, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny.

3. Dodatkowo możliwe jest skierowanie projektu do korekty drobnych błędów i uchybień w dowolnym momencie procedury oceny oraz przed podjęciem uchwały ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu własnego. Korekta dokonywana jest w terminie wskazanym przez IZ. Uzupełnieniu/wyjaśnieniu/korekcie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez osoby oceniające, chyba że wprowadzane zmiany wywołują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian (w szczególności w przypadku tabel finansowych). W takich przypadkach wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu, jak również przekazać pisemną informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian z zastrzeżeniem ust.5.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korekty w innych niż wskazanych 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.
5. Wnioskodawca może uzupełnić wniosek o dofinansowanie projektu lub załączoną do niego dokumentację w zakresie szerszym niż wskazany przez osoby oceniające, pod warunkiem że przedstawi w tym przedmiocie stosowne i wystarczające wyjaśnienia. Wyjaśnienia te podlegają akceptacji osób oceniających.
6. W toku oceny na danym etapie pod uwagę będą brane wyłącznie wyjaśnienia/uzupełnienia/korekty złożone w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust 1 i ust. 3. W przypadku niezłożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia w Systemie e-RPO pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień/uzupełnień, w tym skorygowanego wniosku, jego ostateczna ocena odbywa się w oparciu o pierwotną/poprzednią, zatwierdzoną wersję wniosku.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę wnioskodawcy, wyznaczony termin na złożenie wyjaśnień/uzupełnień/poprawę może zostać wydłużony.
8. Projekt otrzyma negatywną ocenę w przypadku gdy:
 - a) złożone wyjaśnienie/uzupełnienie/korekta nie doprowadzi do usunięcia braków lub błędów, co uniemożliwi przyznanie pozytywnej oceny w ramach kryterium lub grupy kryteriów na danym etapie oceny.
 - b) w toku wyjaśnień/uzupełnień/korekty wnioskodawca wprowadzi zmiany w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu lub załączonej do niego dokumentacji wykraczające poza wskazane przez osoby oceniające bez przedstawienia dodatkowych i wystarczających wyjaśnień .

9. W przypadku przesłania przez wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie w wersji roboczej¹ (bez sumy kontrolnej) we wskazanym przez IOK terminie, IOK podejmuje następujące czynności:
- a) W sytuacji, gdy wnioskodawca przesłał w systemie e-RPO uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie (dokument znajduje się w zakładce Korespondencja), natomiast w zakładce wnioski aplikacyjne widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IOK wzywa wnioskodawcę do przesłania w zakładce Korespondencja zatwierzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK;
 - b) W sytuacji, gdy wnioskodawca przesłał w systemie e-RPO uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie (dokument znajduje się w zakładce Korespondencja), natomiast w zakładce wnioski aplikacyjne widoczne jest, że wnioskodawca nadpisał lub zatwierdził² wniosek o dofinansowanie po terminie na złożenie uzupełnień/korekty wniosku, IOK dokona oceny w oparciu o wersję wniosku poprawnie zatwierdzoną, na podstawie której zostało skierowane wezwanie do uzupełnienia;
 - c) W sytuacji, gdy wnioskodawca przesłał w systemie e-RPO uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie (dokument znajduje się w zakładce Korespondencja), a jednocześnie w zakładce wnioski aplikacyjne wniosek ten nie widnieje, jako zatwierdzony, przy czym nie nastąpiło jego nadpisanie/zatwierdzenie po terminie na złożenie uzupełnień/korekty wniosku o dofinansowanie, administrator systemu e-RPO, na wniosek IOK, zatwierdza z urzędu ostatnią wersję wniosku zapisaną w terminie w systemie e-RPO, nadając mu sumę kontrolną. IOK wysyła wnioskodawcy informację o zatwierdzeniu wniosku przez IOK w celu wyrażenia zgody przez wnioskodawcę na dokonaną czynność zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie przez IOK wraz z prośbą o podpisanie podpisem kwalifikowanym zatwierdzonej przez IOK wersji wniosku i przesłanie zatwierzonego i podpisanego wniosku w module Korespondencja w systemie e-RPO w terminie wskazanym przez IOK. Nieprzesłanie podpisanego wniosku we wskazanym przez IOK terminie będzie skutkowało dokonaniem oceny w oparciu o wersję wniosku poprawnie zatwierdzoną, na podstawie której zostało skierowane wezwanie do uzupełnienia.
10. W sytuacji, gdy wnioskodawca przesłał pismo przewodnie wraz z ewentualnymi załącznikami we wskazanym przez IOK terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IOK wzywa wnioskodawcę do przesłania³ zatwierzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne, wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK.
11. W przypadku przesłania przez wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie z nadaną sumą kontrolną we wskazanym terminie, natomiast błędnie podpisanego lub podpisanego przez osobę nieuprawnioną, IOK wzywa wnioskodawcę do złożenia tego samego wniosku przesłanego w ramach uzupełnień/korekty opatrzonego poprawnym kwalifikowalnym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej lub złożenie pełnomocnictwa dla osoby

¹ wniosek niezatwierdzony przez Wnioskodawcę w systemie e-RPO, bez nadanej sumy kontrolnej

² wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany we wniosku aplikacyjnym, odnotowane w bazie danych systemu e-RPO

³ przesłanie wniosku w systemie e-RPO kończy się użyciem przycisku WYŚLIJ w zakładce Korespondencja.

uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy, w terminie 3 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje oceną na podstawie ostatniej prawidłowo złożonej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.

11. W przypadku równocześnie prowadzonych ocen, o których mowa w §1 ust. 7, dopuszcza się skierowanie wspólnego pisma, informującego o konieczności złożenia wyjaśnień/uzupełnień/korekty projektu w zakresie kryteriów:
 - a) na etapie oceny formalnej oraz finansowej
lub
 - b) na etapie oceny finansowej oraz merytorycznej właściwej.
12. Wyjaśnienie/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie błędów lub brakujących informacji odbywa się zgodnie z zapisami §5 ust. 2 lit. d.

§6 Weryfikacja poprawności oceny i zatwierdzenie wyników oceny

1. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza KOP błędów lub braków o charakterze formalnym, matematycznym lub logicznym, w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia karty oceny, osoba oceniająca ma obowiązek dokonania korekty we wskazanym przez Sekretarza KOP zakresie.
2. Po zakończeniu oceny projektu osoba oceniająca zatwierdza ocenę za pośrednictwem systemu informatycznego oraz podpisuje wydrukowaną kartę oceny dla ocenionego wniosku o dofinansowanie projektu.
3. W celu ograniczenia ryzyka wywierania potencjalnego wpływu na osoby oceniające, karty oceny przekazywane wnioskodawcy nie zawierają danych osób oceniających.

§7 Ponowna ocena

1. Ponowna/powtórna ocena projektu może mieć miejsce w sytuacjach opisanych w *Podręczniku Instytucji Zarządzającej RPO WM*, po podpisaniu umowy o dofinansowanie/podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu.
2. Konieczność ponownej oceny projektu, o której mowa w ust.1, może nastąpić po podpisaniu umowy o dofinansowanie/podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu w sytuacjach opisanych w odrębnych regulacjach, w szczególności w przypadku zaistnienia znaczących zmian w projekcie lub wskaźnikach jego realizacji. Dokonując ponownej oceny, osoby oceniające winny ocenić dopuszczalność proponowanych zmian w stosunku do pierwotnej wersji wniosku aplikacyjnego.
3. Ponowna/powtórna ocena projektu po podpisaniu umowy, następuje w proceduralnych terminach, licząc od daty przekazania do Sekretarza KOP kompletnego i aktualnego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z odpowiednią dokumentacją. Ponowna/powtórna ocena projektu może zostać przeprowadzona w formie opinii eksperckiej.

§8 Opinia ekspercka

1. Jeśli do pełnej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu konieczne jest uzyskanie dodatkowych opinii lub ekspertyz, Przewodniczący KOP na każdym etapie oceny może:
 - 1) powołać dodatkowego eksperta w ramach określonych dziedzin oceny, znajdującego się w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WM, w charakterze opiniodawczo-doradczym. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie ustalane na zasadach określonych w *Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów*,
 - 2) zlecić sporządzenie opinii/ekspertyzy przez odpowiedniego eksperta/instytucję zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
2. Opinia/ekspertyza ma na celu przedstawienie opinii na temat danego projektu lub jego wybranych elementów w kontekście oceny wybranych kryteriów wraz ze stosownym uzasadnieniem. Opinia/ekspertyza nie ma charakteru wiążącego.
3. Konieczność przeprowadzenia dodatkowej opinii/ekspertyzy wstrzymuje bieg terminu oceny danego wniosku o dofinansowanie projektu.

§9 Ocena merytoryczna w formie Panelu Ekspertów

1. W przypadku projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Działań/ Poddziałań dla których przewidziano w SZOOP RPO WM specyficzną ścieżkę wyboru projektów ocena merytoryczna przeprowadzana jest w formie Panelu Ekspertów.
2. W skład Panelu wchodzi co najmniej trzech ekspertów z danej dziedziny/dziedzin merytorycznych, których dotyczy oceniany projekt (członków KOP). Skład Panelu może być uzupełniony przez pracowników IOK będących członkami KOP, mających wiedzę o ocenianym projekcie. Możliwe jest powołanie do składu Panelu Ekspertów oceniających projekt na etapie oceny finansowej. Istnieje możliwość powołania większej liczby ekspertów reprezentujących różne dziedziny merytoryczne, jeśli będzie to niezbędne z dla właściwej oceny danego projektu.
3. Ocena w formie Panelu polega na spotkaniu członków Panelu z wnioskodawcą/przedstawicielami wnioskodawcy w celu zaprezentowania projektu.
4. Panel Ekspertów dokonuje oceny wniosku, który został pozytywnie oceniony na etapie oceny formalnej i finansowej.
5. Informacja o dacie i miejscu spotkania Panelu przesyłana jest wnioskodawcy nie później niż 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem panelu. Wyznaczony termin spotkania z wnioskodawcą nie podlega zmianom za wyjątkiem okoliczności spowodowanych siłą wyższą. Niestawienie się wnioskodawcy na spotkanie w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z wycofaniem wniosku o dofinansowanie z oceny.

6. Spotkanie z wnioskodawcą podzielone jest na dwie części:
 - a) prezentacja projektu, w której wnioskodawca odnosi się do spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych,
 - b) sesja pytań zadawanych przez członków Panelu. W celu udokumentowania procesu oceny spotkanie z wnioskodawcą jest nagrywane. Wnioskodawca przed przystąpieniem do prezentacji, zobowiązany jest do podpisania oświadczenia dotyczącego zgody na przetwarzanie danych osobowych, nagrywanie i wykorzystanie wizerunku oraz utrwalenie prezentowanych przez wnioskodawcę utworów audiowizualnych, fotograficznych i innych w ramach oceny merytorycznej w ramach RPO WM na lata 2014-2020. Wzór oświadczenia, o którym mowa powyżej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu KOP. Nagranie spotkania z wnioskodawcą zostanie załączone do dokumentacji w systemie e-RPO.
7. Niepodpisanie oświadczenia, o którym mowa w pkt 6 b), będzie jednoznaczne z wycofaniem wniosku o dofinansowanie z oceny.
8. Wnioskodawca przygotowuje prezentację projektu w dowolnej formie graficznej, w języku niespecjalistycznym. Prezentacja powinna w szczególności odwoływać się do zakresu kryteriów ocenianych podczas oceny merytorycznej dla danego Działania/Poddziałania.
9. W trakcie oceny merytorycznej możliwe jest pisemne wzywanie wnioskodawcy do wyjaśnień/uzupełnień zgodnie z §5, chyba że kryteria oceny stanowią inaczej.
10. W trakcie Panelu wnioskodawca ma możliwość przedstawienia dodatkowych wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów merytorycznych, w odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie panelu. Pytania mogą być zadawane zarówno przez ekspertów dokonujących oceny, jak i obecnych na Panelu członków KOP - pracowników IOK mających wiedzę o ocenianym projekcie. Informacja o przedstawieniu dodatkowych wyjaśnień przez wnioskodawcę w trakcie Panelu odnotowywana jest w karcie oceny merytorycznej, o ile ma to znaczenie dla spełnienia/niespełnienia danego kryterium. Wyjaśnienia przedstawione przez wnioskodawcę w trakcie Panelu nie mogą być sprzeczne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie, w przeciwnym razie do oceny uwzględniane są dane przedstawione we wniosku o dofinansowanie.
11. Dla ważności posiedzenia Panelu wymagana jest obecność co najmniej 3 ekspertów.
12. Po zakończeniu spotkania z wnioskodawcą, członkowie Panelu dokonują oceny wniosku na zasadzie konsensusu, co oznacza, że wszyscy członkowie Panelu wypełniają jedną wspólną kartę oceny merytorycznej. Ocena jest dokonywana w oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu i informacje przedstawione przez wnioskodawcę podczas Panelu, co następnie jest udokumentowane nagraniem. W sytuacji braku jednomyślności, ocena dokonywana jest zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów wyliczana będzie średnia ocen (dla kryteriów punktowych). Po zakończeniu wypełniania karty członkowie panelu składają pod nią podpisy. Karta oceny merytorycznej zostaje wspólnie sporządzona i podpisana przez wszystkich ekspertów dokonujących oceny danego projektu, na zakończenie posiedzenia, w ramach którego dokonywano oceny tego projektu.

13. Ocena merytoryczna przeprowadzana w formie Panelu Ekspertów może się zakończyć:

- a) Wynikiem pozytywnym, jeśli projekt spełnia wszystkie logiczne kryteria merytoryczne, a w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych na etapie oceny merytorycznej uzyskał odpowiednią liczbę punktów (jeśli dotyczy), która nie eliminuje projektu z oceny oraz uzyskał minimum punktowe tj. 60% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
- b) Wynikiem negatywnym, jeśli:
 - a. projekt nie spełnia kryteriów logicznych (TAK/NIE) lub
 - b. projekt w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych na etapie oceny merytorycznej nie uzyskał minimalnej liczby punktów wymaganej kryteriami i/lub nie uzyskał minimum punktowego tj. 60% wszystkich możliwych do uzyskania punktów (jeśli dotyczy).

W przypadku negatywnej oceny projektu, wnioskodawcy przekazywana jest informacja, która zawiera uzasadnienie wyniku oceny oraz zbiorczą kartą oceny formalnej, finansowej i merytorycznej.

Rozdział 2 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP

§10 Skład KOP i obowiązki członków KOP

1. W skład KOP wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Pracownicy IZ/IP lub/i IP-ZIT,
 - 3) Eksperti powoływani z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM*,
 - 4) Sekretarz.
2. Lista członków KOP zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IZ/IP/IP-ZIT albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza KOP.
3. Ocena formalna dokonywana jest przez jedną parę oczu, dopuszcza się możliwość dokonywania oceny spełnienia kryteriów formalnych przez dwie pary oczu. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący KOP. Ocena finansowa dokonywana jest, co do zasady, przez dwóch członków KOP, dopuszcza się możliwość dokonywania oceny spełnienia kryterium finansowego przez jedną osobę. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest przez dwóch członków KOP, zgodnie z ich zakresem czynności lub przypisaną dziedziną. Pary i osoby oceniające dany projekt na poszczególnych etapach tworzą razem skład oceniający projekt. W przypadku dokonywania oceny przez jedną osobę (inną na każdym etapie), na etapie oceny formalnej i finansowej, osoby oceniające nie mogą zatwierdzać wyników tej oceny.
4. W przypadku oceny kryterium „*Wpływ projektu na rozwój gospodarczo-społeczny*”, dopuszcza się powołanie dodatkowej pary oceniającej, na cele oceny przedmiotowego kryterium.
5. Osoby powołane do pracy w KOP winny posiadać kwalifikacje odpowiadające danemu etapowi oceny oraz specyfice i zakresowi odpowiedniego działania/poddziałania RPO WM, a każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają jego rzetelną ocenę.
6. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość dokonywanych ocen/opinii tj. za:
 - 1) samodzielną, rzetelną i bezstronną ocenę projektów, dokonaną na podstawie kryteriów i dokumentacji programowej, w wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP terminie,
 - 2) jasność i przejrzystość wyników oceny, wypełnienie wszystkich pól karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium (zarówno oceny pozytywnej, jak i negatywnej). Uzasadnienie powinno być wyczerpujące, szczegółowe i zawierać pełną odpowiedź do danego kryterium.
7. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za:
 - 1) zgodność pracy członków KOP z *Regulaminem KOP* oraz z *Regulaminem oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym*,
 - 2) sprawne funkcjonowanie KOP,

- 3) zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz, przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
 - 4) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń KOP (jeśli dotyczy),
 - 5) zlecanie opinii/ekspertyz,
 - 6) zatwierdzanie protokołu z przebiegu prac KOP,
 - 7) podejmowanie innych czynności (z wyłączeniem oceny wniosków) mających na celu zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP.
8. Funkcję Sekretarza KOP pełnią pracownicy IZ zatrudnieni na stanowisku właściwym ds. obsługi prac KOP.
9. Do zadań Sekretarza należy:
- 1) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP,
 - 2) udostępnienie niezbędnej dokumentacji wszystkim członkom KOP, biorącym udział w ocenie,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP,
 - 4) sporządzanie protokołu z przebiegu prac KOP,
 - 5) przygotowanie do publikacji na stronie internetowej www.rpo.malopolska.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl wyników oceny dokonywanej przez KOP,
 - 6) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP, związanych z przebiegiem oceny,
 - 7) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny.

§11 Wyłonienie składu KOP

1. W skład KOP wchodzi wszyscy pracownicy IZ z Zespołu ds. Wyboru Projektów RPO, a także, w szczególnych przypadkach, inni wyznaczeni przez Przewodniczącego KOP, pracownicy IZ/IP/IP-ZIT, którzy realizują zadania z zakresu oceny formalnej, finansowej i merytorycznej oraz osoby znajdujące się w *Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WM* w ramach wybranych dziedzin, niezbędnych do oceny projektów znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego*.
2. Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu znajdującego się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego*, Przewodniczący KOP wyznacza spośród pracowników parę oceniającą/osobę oceniającą.
3. Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu znajdującego się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego*, do kandydatów na ekspertów wchodzących w skład KOP, wysyłane jest zaproszenie z informacją nt. złożonego projektu oraz przewidywanych terminów oceny. Do zaproszenia dołącza się wzór deklaracji poufności i bezstronności (Załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*).

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

§12 Zmiana składu KOP

1. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP w sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności skutkujące niemożnością dokonania oceny projektu/projektów w powołanym składzie lub w sytuacji zagrożenia niedotrzymania ustalonych terminów oceny.
2. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany w parach oceniających KOP 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 członka KOP z udziału w ocenie projektów, w związku ze stwierdzeniem okoliczności naruszających zapisy umowy zawartej z ekspertem,
 - d) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie, z powodu innych istotnych przyczyn,
 - e) rezygnacja eksperta z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.
3. W przypadku, gdy wystąpi niemożność dokonania oceny w wyznaczonym terminie, Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o zmianie pary lub osoby oceniającej, lub o przedłużeniu terminu oceny.

4. W sytuacji, gdy zaistnieje konieczność zmiany w ramach pary oceniającej, wybór osoby dokonującej oceny następuje zgodnie z procedurą opisaną w §11. W pierwszej kolejności do oceny projektu, dla którego dokonywana jest zmiana składu, brane są pod uwagę zgłoszenia osób, które były zainteresowane oceną, jednak nie zostały wylosowane do oceny.

§13 Spotkania KOP

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

§14 Protokół z przebiegu oceny

1. Z przeprowadzonych czynności w ramach oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywanych przez KOP sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) informację o *Regulaminie oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym* i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
 - b) podpisane przez pracowników IZ/IP/IP-ZIT oraz ekspertów deklaracje bezstronności i poufności,
 - c) karty oceny projektów zgodnie z §6 ust.2 ,
 - d) krótki opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji (np. ustalenia w zakresie sposobu podejścia do oceny projektów) oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości, co do bezstronności ekspertów, o których mowa w art. 68a ust. 10 ustawy,
 - e) informacje o zmianach w: składzie KOP, parach oceniających, terminach oceny (wyłącznie w przypadku ich wydłużenia) wraz z uzasadnieniem,
 - f) informacje na temat wykonanych opinii lub ekspertyz,
 - g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów,
 - h) inne istotne elementy postępowania związanego z procesem oceny.
2. Protokół sporządzany i podpisywany jest przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP. Protokół nie podlega upublicznieniu.

3. Protokół sporządza się dla każdego projektu *złożonego w ramach trybu pozakonkursowego* indywidualnie.
4. Protokół przechowuje Zespół ds. Wyboru Projektów RPO w Departamencie FE.

§15 Zasada poufności i bezstronności członków KOP

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

§16 Ocena pracy ekspertów

1. IZ może dokonywać okresowej oceny pracy ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
2. Ocena pracy eksperta dotyczy co najmniej:
 - 1) potwierdzenia spełnienia przez eksperta warunku dotyczącego posiadania wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektów;
 - 2) sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.
3. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
4. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM* oraz pozbawieniem akredytacji (jeśli dotyczy).

ZAŁĄCZNIKI:

1. Deklaracje poufności i bezstronności eksperta
2. Deklaracja poufności i bezstronności
3. Oświadczenie o poufności
4. Oświadczenie

Załącznik nr 1 do Regulaminu KOP

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI EKSPERTA

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

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań⁹, zgodnie z art. 68a ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2020 poz. 818 z późn.zm). w zw. z art. 233 §6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2021r., poz.2345, z późn.zm.)

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn.zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu¹⁰, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

⁹ Art. 233 § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. § 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. § 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie. § 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania. § 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10. § 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. § 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli: 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyzę lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy, 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy. § 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

¹⁰ Art. 24. §1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt. 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej.

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

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

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

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

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

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

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie projektu, którego oceny dokonuję,**
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie, którego oceny dokonuję:**
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem związany stosunkiem pracy lub cywilnoprawnym¹¹, nie jestem członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu przygotowującego, wniosek, którego oceny dokonuję,
- d) nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania dla projektu, którego oceny dokonuję,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub równoważnym (umowy cywilnoprawne w zakresie dziedziny podlegającej ocenie) z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie,
- f) nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,

Ponadto, oświadczam że:

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

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

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

Miejscowość, dn.

.....
(podpis)

¹¹ Nie dotyczy umów cywilnoprawnych zawartych na wykonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

Załącznik nr 2 do Regulaminu KOP

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

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

Oświadczam, że w stosunku do ww. projektu 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 2021 r. poz. 735 z późn.zm.) powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów¹, a w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów w zakresie wykonywanych przeze mnie zadań, zobowiązuję się do bezzwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulacjami.

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

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

Imię i nazwisko członka KOP	Podpis	Data

¹

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

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu KOP

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Imię i Nazwisko	
Status ¹	
Zakres oświadczenia	

oświadczam, że:

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

Miejscowość, dn.

.....
(podpis)

¹ Należy wskazać: *Obserwator, Inne.*

OŚWIADCZENIE

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, nagrywanie i wykorzystanie wizerunku oraz utrwalenie prezentowanych przez Wnioskodawcę/Partnerów Wnioskodawcy utworów audiowizualnych, fotograficznych i innych w ramach oceny merytorycznej projektu w ramach RPO WM na lata 2014-2020

Dotyczy projektu nr

Ja¹, działając w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy ww. projektu–

.....
(nazwa Wnioskodawcy)

w związku z udziałem w ocenie merytorycznej projektu w ramach RPO WM na lata 2014-2020, prowadzonej w formie Panelu Ekspertów:

1. wyrażam zgodę na:
 - 1.1 przetwarzanie moich danych osobowych przez Instytucję Zarządzającą (IZ) w zakresie związanym z oceną merytoryczną ww. projektu, wyłącznie na potrzeby przeprowadzenia tej oceny przez KOP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych; ;
 - 1.2 nieodpłatne nagrywanie – filmowanie prezentacji ww. projektu dokonywanej przeze mnie podczas Panelu Ekspertów, który odbędzie się w terminie wskazanym przez IOK;
 - 1.3 nieodpłatne wykorzystanie przez IZ mojego wizerunku utrwalonego podczas nagrywania – filmowania w trakcie prezentacji ustnej i multimedialnej ww. projektu, w ramach oceny merytorycznej w ramach RPO WM na lata 2014-2020, na potrzeby przeprowadzenia i dokumentowania procesu oceny oraz w celach archiwizacyjnych

przez okres 10 lat od dnia złożenia niniejszego oświadczenia;

2. oświadczam, iż posiadam nieograniczone prawo do rozporządzania utworami (prezentacje, fotografie, nagrania, etc.) udostępnionymi przeze mnie podczas dokonywania prezentacji ww. projektu w ramach oceny merytorycznej w ramach RPO WM na lata 2014-2020, bez naruszenia praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich majątkowych i osobistych chronionych ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
3. wyrażam zgodę na nieodpłatne:
 - 3.1 utrwalenie przez IZ (poprzez nagranie na jakimkolwiek nośniku audiowizualnym, a w szczególności na: nośnikach wideo, taśmie światłoczułej, magnetycznej) udostępnionych przeze mnie podczas Panelu Ekspertów, w ramach oceny merytorycznej ww. projektu w ramach RPO WM na lata 2014-2020, utworów (prezentacje, fotografie, nagrania, etc.);
 - 3.2 zwielokrotnianie przez IZ utrwalonych, w oparciu o wyrażoną przez mnie w pkt 3.1 zgodę, utworów jakąkolwiek techniką, w tym: techniką magnetyczną na kasetach wideo, dyskach audiowizualnych, techniką światłoczułą, cyfrową, techniką zapisu komputerowego, w sieci wewnętrznej (Intranet/ e-rpo);
 - 3.3 wprowadzenie utrwalonych w oparciu o wyrażoną przez mnie w pkt 3.1 zgodę, utworów do pamięci komputera i do sieci wewnętrznej (Intranet/e-rpo) przez uprawnionych pracowników IZ;

na potrzeby przeprowadzenia oceny merytorycznej ww. projektu w ramach RPO WM na lata 2014-2020 oraz w celach archiwizacyjnych.

¹ Niepodpisanie niniejszego oświadczenia będzie jednoznaczne z wycofaniem wniosku o dofinansowanie z oceny.

Ponadto, oświadczam, że:

- jestem pełnoletni/a i posiadam nieograniczoną zdolność do czynności prawnych;
- jestem właścicielem/pracownikiem/pracownikiem Partnera, uprawnionym do działania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy projektu nr oraz posiadającym pełną wiedzę o tym projekcie;
- w całości przeczytałem/am treść powyższego oświadczenia i w pełni je rozumiem, co potwierdzam własnoręcznym podpisem:

.....
(data, czytelny podpis)