

Załącznik nr 4 do Regulaminu Konkursu nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-009/21

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

W RAMACH **1 OSI PRIORYTETOWEJ GOSPODARKA WIEDZY**
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020

DZIAŁANIE 1.2 BADANIA I INNOWACJE W PRZEDSIĘBIORSTWACH

Poddziałanie 1.2.3 Bony na innowacje

Typ C. Bon na usługę B+R wraz z wdrożeniem

KONKURS NR RPMP.01.02.03-IP.01-12-009/21

MAŁOPOLSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków

Spis treści

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW	3
Podrozdział 1.1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów.....	3
Podrozdział 1.2 Postanowienia ogólne	6
Podrozdział 1.3 Skład KOP	8
Podrozdział 1.4 Sposób powołania KOP	10
Podrozdział 1.5 Cele i zadania KOP	11
Podrozdział 1.6 Organizacja pracy KOP	14
Podrozdział 1.7 Zasada poufności i bezstronności	17
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	19
Podrozdział 2.1 Warunki formalne i oczywiste omyłki	19
Podrozdział 2.2 Ogólne zasady dokonywania oceny	20
Podrozdział 2.3 Ocena formalna	25
Podrozdział 2.4 Ocena merytoryczna	26
Podrozdział 2.5 Ponowna ocena w wyniku procedury odwoławczej	27
Podrozdział 2.6 Protokół z prac KOP.....	29
Podrozdział 2.7 Rozstrzygnięcie konkursu	30
Podrozdział 2.8 Postanowienia końcowe i załączniki.....	32
Załącznik nr 1a – Wzór Karty oceny formalnej.....	33
Załącznik nr 1b – Wzór Karty oceny merytorycznej	36
Załącznik nr 2a – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP – Pracownika IOK/Pracownika tymczasowego.....	38
Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności kandydata na Eksperta.....	42
Załącznik nr 2c – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora.....	50

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Podrozdział 1.1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów

Drobne błędy i uchybienia - drobne błędy np. pisarskie/rachunkowe we wniosku o dofinansowanie projektu. Korekta drobnych błędów i uchybień możliwa jest na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, jak również przed zawarciem *Umowy o dofinansowanie projektu*.

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

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs, której funkcję pełni Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości (MCP).

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

IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, której funkcję pełni Zarząd Województwa Małopolskiego (ZWM), którego zadania wykonywane są przez Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.

KOP – Komisja Oceny Projektów powołana dla oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WM.

KPA - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j Dz.U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.)

KM RPO – Komitet Monitorujący RPO WM – podmiot, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. U. UE. L. z 2013 r. Nr 347, str. 320, z późn. zm.).

Lista ocenionych projektów - lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 *Ustawy*, tj. lista zawierająca oceny przyznane projektom, ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i:

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

Lista podstawowa – lista projektów wybranych do dofinansowania.

Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu – lista, o której mowa w art. 45 ust 2 *Ustawy*.

Lista rezerwowa – lista projektów, które spełniają kryteria oceny, w tym uzyskały minimum punktowe, tj. 60% możliwych do uzyskania punktów, w kryterium merytorycznym punktowym, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem.

Oczywiste omyłki – omyłki, o których mowa w art. 43 ust. 2 *Ustawy*. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa

instytucja wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie. W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się możliwości poprawienia z urzędu przez IOK zidentyfikowanych oczywistych omyłek.

Regulamin KOP – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w niniejszym konkursie w ramach 1 Osi Priorytetowej *Gospodarka Wiedzy/ Działania 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach* Poddziałania 1.2.3 *Bony na innowacje Typ C. Bon na usługę B+R wraz z wdrożeniem* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, oznacza niniejszy dokument.

Regulamin konkursu – dalej *Regulamin*, dokument przyjmowany uchwałą ZWM, publikowany wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego Działania/Poddziałania RPO WM, określający zasady obowiązujące w trakcie konkursu tj. w trakcie naboru i oceny wniosków oraz ich wyboru do dofinansowania.

RPO WM – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Skład oceniający – członkowie KOP dokonujący oceny danego wniosku.

System e-RPO – system informatyczny udostępniany przez IZ. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu.

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 21 *Regulaminu* przyjęty Uchwałą nr 757/15 ZWM z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ w wersji obowiązującej od 11 marca 2021 r., aktualnej na dzień zatwierdzenia kryteriów przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020 dla Poddziałania 1.2.3 Bony na innowacje Typ C. Bon na usługę B+R wraz z wdrożeniem.

Warunki formalne - warunki, o których mowa w art. 2 pkt. 27a ustawy wskazanej w §3 ust.1 pkt. 6) *Regulaminu*, odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku. Skutkiem niespełnienia warunków formalnych jest pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Warunki formalne zostały określone w Podrozdziale 2.1 *Regulaminu KOP*.

Wniosek o dofinansowanie — formularz wniosku o dofinansowanie projektu zawierający sumę kontrolną wraz z załącznikami złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu e-RPO, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do *Regulaminu*.

Właściwe strony internetowe – należy przez to rozumieć portal [Fundusze Europejskie](http://FunduszeEuropejskie)¹ oraz [stronę internetową RPO WM](http://stroneinternetowa.rpo.wm)²

¹ www.funduszeuropejskie.gov.pl

² www.rpo.malopolska.pl

Wytyczne – *Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.*

Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów – *Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 marca 2018 r.*

Ustawa – *Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 818).*

Podrozdział 1.2 Postanowienia ogólne

1. Działając w oparciu o art. 44 *Ustawy*, oceny spełnienia kryteriów wyboru, przez projekty złożone w odpowiedzi na ogłaszane konkursy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, dokonuje KOP.
2. Zapisy *Regulaminu KOP* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-009/21 w ramach 1 Osi Priorytetowej *Gospodarka Wiedzy*, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działanie 1.2 *Badania i innowacje w przedsiębiorstwach*, Poddziałanie 1.2.3 *Bony na innowacje Typ C Bon na usługę B+R wraz z wdrożeniem* Regionalnego Programu Operacyjnego WM na lata 2014-2020.
3. *Regulamin KOP* określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP, zgodnie z *Wytycznymi*.
4. Ocena prowadzona jest z wykorzystaniem systemu e-RPO. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nastąpi awaria lub problemy z funkcjonowaniem systemu e-RPO, przewiduje się przeprowadzenie oceny w wersji papierowej i/lub z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji (np. e-mail) do czasu ponownego uruchomienia systemu.
5. Ocena projektów aplikujących o dofinansowanie w ramach konkursu, o którym mowa w ust. 2 odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WM na lata 2014-2020 Uchwałą Nr 1/2021 z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w kryteriach wyboru projektów dla Poddziałania 1.2.3 *Bony na innowacje Typ C. Bon na usługę B+R wraz z wdrożeniem*, w ramach Działania 1.2 *Badania i innowacje w przedsiębiorstwach*, w ramach 1. Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 pn. *Gospodarka wiedzy*.
6. Niniejszy konkurs jest prowadzony w rundach.
7. Ocena projektów składa się z 2 etapów oceny tzn.:
 - a. oceny formalnej (przeprowadzanej w terminie do 21 od zamknięcia danej rundy naboru wniosków)³ dokonywanej przez pracowników IOK;
 - b. oceny merytorycznej (przeprowadzanej w terminie do 21 dni od zakończenia oceny formalnej) dokonywanej przez Ekspertów z dziedziny *Wdrażanie wyników prac B+R oraz inwestycje o wysokim potencjale innowacyjnym*.
8. Po zakończeniu obu etapów oceny w danej rundzie naboru następuje rozstrzygnięcie rundy konkursu. Projekt uchwały ZWM dotyczącej

³ Za każdym razem, gdy w *Regulaminie KOP* wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.

rozstrzygnięcia danej rundy naboru zgłaszany jest co do zasady w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia *Protokołu z prac KOP*.

Podrozdział 1.3 Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, pracownicy IOK, Eksperti wpisani do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 do udziału w wyborze projektów do dofinansowania w ramach dziedziny Wdrażanie wyników prac B+R oraz inwestycje o wysokim potencjale innowacyjnym* oraz Eksperti z *Wykazów kandydatów na ekspertów z innych województw* (jeśli dotyczy).
2. W pracach KOP mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatorów, z zastrzeżeniem ust. 4 podrozdziału 1.7:
 - a) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WM, Dyrektor IOK oraz pracownicy IOK inni niż członkowie KOP, o ile jest to uzasadnione obowiązkami służbowymi;
 - b) partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz.U. UE. L. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.)*;
 - c) wojewoda albo jego przedstawiciel, zgodnie z art. 44 ust. 6 *Ustawy*.
3. Udział obserwatorów w pracach KOP następuje po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego KOP oraz złożeniu Oświadczenia o poufności Obserwatora, którego wzór stanowi załącznik nr 2c do *Regulaminu KOP*.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 nie dokonują oceny projektów. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowywana w *Protokole z prac KOP*.
5. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni osoba wskazana w Zarządzeniu Dyrektora IOK o powołaniu KOP.
6. Funkcję Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP pełnią pracownicy Referatu ds. wyboru EFRR (ZW.II).
7. Osoby wchodzące w skład KOP posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu.
8. Przed przystąpieniem do oceny projektów w danej rundzie naboru, każdy Członek KOP składa oświadczenie o gotowości do oceny, bezstronności i poufności w odniesieniu do danej rundy naboru. Wzory deklaracji stanowią załączniki nr 2a i 2b do *Regulaminu KOP*.
9. Przed powołaniem do KOP, kandydaci na Ekspertów otrzymują drogą elektroniczną:
 - a) informację o możliwości powołania do KOP na zasadach wskazanych w *Regulaminie KOP*, w tym informację o szkoleniu (jeśli dotyczy);
 - b) informację o planowanym terminie rozpoczęcia i planowanego zakończenia oceny;

- c) listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach danej rundy naboru wraz z tytułami złożonych przez nich wniosków;
 - d) *Formularz oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności kandydata na Eksperta* stanowiący załącznik nr 2b do *Regulaminu KOP*.
10. Do składu KOP powołani zostaną kandydaci na Ekspertów, którzy wzięli udział w szkoleniu/spotkaniu informacyjnym, jeżeli było ono obowiązkowe. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia szkolenia/spotkania informacyjnego z kandydatami na Ekspertów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (telekonferencja).
11. Status Eksperta uzyskuje kandydat na Eksperta, który zawarł umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów. Umowa określa podstawowe zasady współpracy, w tym sposób i wysokość wynagrodzenia Eksperta. Zawarcie umowy nie zapewnia uczestnictwa w procesie wyboru projektów do dofinansowania i nie może stanowić podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
12. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA*.
13. Ekspert, przed przystąpieniem do oceny w danej rundzie naboru, składa właściwej instytucji oświadczenie, o którym mowa w ust 9 lit. d), że nie zachodzi żadna z okoliczności, powodujących wyłączenie go z możliwości oceny projektów. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
14. Złożone przez kandydata na Eksperta Oświadczenie, o którym mowa w ust. 9 lit. d), podlega weryfikacji w zakresie powiązania kandydata na Eksperta z każdym z Wnioskodawców, których wnioski podlegają ocenie w ramach danej rundy naboru. Wskazana weryfikacja dokonywana jest przez pracowników IOK na podstawie informacji zawartych w ogólnodostępnych bazach (KRS, CEIDG) i/lub analizy ryzyka na podstawie zidentyfikowanego katalogu sygnałów ostrzegawczych. Kandydat na Eksperta nie może zostać zaangażowany do oceny wniosków złożonych w danej rundzie naboru, w sytuacji gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji wykazane zostanie powiązanie/powiązania kandydata z którymkolwiek Wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie w ramach danej rundy naboru.
15. W sytuacji, gdy nie jest możliwe powołanie pełnego składu KOP dla danego konkursu/projektu spośród kandydatów na ekspertów znajdujących się w *Wykazie kandydatów na ekspertów*, do składu KOP można powoływać kandydatów na ekspertów z *Wykazu kandydatów na ekspertów* z innych województw.

Podrozdział 1.4 Sposób powołania KOP

1. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora IOK.
2. Zarządzenie Dyrektora IOK, powołujące KOP, określa w szczególności:
 - a) numer konkursu;
 - b) nazwę Działania/Poddziałania oraz numer Osi Priorytetowej RPO WM;
 - c) imiona i nazwiska Członków KOP, z wyróżnieniem pracowników IOK i kandydatów na Ekspertów;
 - d) imiona i nazwiska osób pełniących funkcje: Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP.
3. KOP powoływany jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach konkursu, w tym także projektów objętych procedurą odwoławczą i postępowaniem sądowo-administracyjnym z zastrzeżeniem ust. 7 Podrozdziału 2.1 *Regulaminu KOP*.
4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów, jest uzależniona od potrzeb, w szczególności od liczby wniosków złożonych w ramach poszczególnych rund. IOK może przeprowadzić losowanie określonej liczby kandydatów na Ekspertów z danej dziedziny, którzy zostaną powołani do KOP. Skład KOP może być zmieniany, jeśli zachodzi taka konieczność.
5. IOK niezwłocznie informuje wojewodę o powołaniu KOP zgodnie z art. 44 ust. 5 *Ustawy*.

Podrozdział 1.5 Cele i zadania KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.
2. Członkowie KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, w tym w szczególności:
 - a. ocena formalna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień i obniżenia wysokości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowanych projektu, jeżeli KOP uzna to za niezbędne do dokonania oceny);
 - b. ocena merytoryczna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień i obniżenia wysokości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowanych komponentu wdrożeniowego projektu, jeżeli KOP uzna to za niezbędne do dokonania oceny).
4. Ocena wniosków dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
 - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektów, zatwierdzonymi przez KM RPO WM,
 - c) dokumentacją konkursową w tym *Regulaminem*. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków na jej poszczególnych etapach opisany został w dalszej części *Regulaminu KOP*,
 - d) *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
 - e) *Wytycznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.*
5. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów, w tym m.in. zgodności pracy KOP z *Regulaminem*, w tym *Regulaminem KOP*,
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,
 - c) zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty i osoby niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - d) zatwierdzenie *Protokołu z prac KOP*,
 - e) w razie potrzeby zwoływanie, wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń KOP,
 - f) weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny dokonanej przez Członków KOP oraz nadzór nad osobami wyznaczonymi do weryfikacji kart oceny (jeśli dotyczy), w tym zatwierdzanie lub zwracanie kart oceny do

- poprawy Członkom KOP oraz zapewnienie, aby oceny projektów były zgodne z kryteriami dokonywania oceny oraz szczegółowo uzasadnione,
- g) wyznaczanie osób do weryfikacji kart oceny zgodnie z ust. 11 podrozdziału 1.6.1 (jeśli dotyczy) spośród pracowników IOK będących członkami KOP,
 - h) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP
6. W czasie nieobecności Przewodniczącego KOP, zadania wymienione w ust. 5 wykonuje Sekretarz KOP.
7. Do zadań **Sekretarza KOP** należy:
- a) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP,
 - b) udostępnienie niezbędnej dokumentacji wszystkim Członkom KOP biorącym udział w ocenie,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - d) sporządzenie *Protokołu z prac KOP*,
 - e) sporządzenie listy projektów ocenionych przez KOP w ramach danej rundy, zawierającej przyznane oceny, przygotowanie do publikacji wyników oceny dokonanej przez KOP na właściwych stronach internetowych,
 - f) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP związanych z przebiegiem oceny,
 - g) weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny dokonanej przez Członków KOP oraz nadzór nad osobami wyznaczonymi do weryfikacji kart oceny (jeśli dotyczy), w tym zatwierdzanie lub zwracanie kart oceny do poprawy Członkom KOP oraz zapewnienie, aby oceny projektów były zgodne z kryteriami dokonywania oceny oraz szczegółowo uzasadnione,
 - h) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny.
8. W czasie nieobecności Sekretarza KOP, zadania wymienione w ust. 7 wykonuje Przewodniczący KOP
9. Do zadań **Członków KOP** należy w szczególności:
- a) dokonywanie zgodnej z przepisami, obiektywnej, rzetelnej oraz bezstronnej oceny projektów;
 - b) formułowanie wyczerpujących, przejrzystych i zgodnych ze stanem faktycznym uzasadnień wyników oceny;
 - c) prawidłowe i terminowe wypełnianie kart oceny;
 - d) terminowe dostarczenie do Przewodniczącego/Sekretarza KOP, podpisanych kart oceny;
 - e) udzielanie IRP, na jej wniosek, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny wniosku;
 - f) korekta kart oceny we wskazanym zakresie i terminie w przypadku stwierdzenia przez osoby weryfikujące karty błędów lub braków

o charakterze formalnym w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia karty oceny.

Podrozdział 1.6 Organizacja pracy KOP

1.6.1 Ogólne zasady organizacji pracy KOP

1. Ocenie przez KOP podlegają wszystkie wnioski złożone w czasie trwania naboru, z zastrzeżeniem wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia lub wycofanych zgodnie z Podrozdziałem 2.1. Ocena wniosków odbywa się na warunkach i w sposób określony w Rozdziale 2 *Regulaminu KOP*.
2. Wnioski są przydzielane do oceny pracownikom IOK i losowane Ekspertom. Przydzielanie i losowanie wniosków w ramach danej rundy naboru dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 Podrozdziału 1.3, dotyczące danej rundy naboru oraz tych, których weryfikacja, o której mowa w ust. 14 Podrozdziału 1.3, dokonana przez pracownika IOK w zakresie powiązania/powiązań kandydata na Eksperta/Eksperta z każdym z Wnioskodawców, których wnioski podlegają ocenie w ramach danej rundy naboru, zakończyła się wynikiem negatywnym.
3. Wnioski są przydzielane i losowane do oceny członkom KOP przez Przewodniczącego KOP. W razie potrzeby przydzielania i losowania wniosków do oceny mogą dokonać również Sekretarz KOP lub Kierownik Referatu ds. wyboru EFRR (ZW.II). Losowanie odbywa się w obecności co najmniej dwóch członków KOP.
4. W uzasadnionych przypadkach, decyzją Przewodniczącego KOP, możliwe jest odstępianie od przydziału wniosków Członkom KOP – Ekspertom w drodze losowania. Fakt odstępiania od losowania jest każdorazowo opisywany w *Protokole z prac KOP*.
5. Oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz informacji/wyjaśnień przedstawionych na wezwanie Członków KOP przez Wnioskodawcę. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów informacji pozyskanych w inny sposób, dotyczących Wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane w systemie e-RPO i w kartach oceny.
6. Członek KOP otrzymuje elektronicznie informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, tj. *Regulamin* wraz z załącznikami.
7. IOK może wymagać od Wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane z co najmniej jednym z kryteriów. Dodatkowo, IOK może wymagać od Wnioskodawcy informacji i dokumentów umożliwiających identyfikację Wnioskodawcy oraz komunikowania się z nim.
8. IOK nie może żądać zaświadczeń ani dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:
 - 1) są one znane instytucji z urzędu;
 - 2) są możliwe do ustalenia przez instytucję na podstawie:

- a) posiadanych przez nią ewidencji, rejestrów lub innych danych,
- b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których instytucja ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- d) przedstawionych przez Wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych.

9. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego, rzeczowego przedstawienia w karcie oceny uzasadnienia wyniku oceny każdego ocenionego kryterium. Należy wskazać wszystkie okoliczności, które przesądziły o wyniku oceny kryterium lub o przyznanej punktacji.
10. Prawidłowość wypełnienia kart oceny podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącą KOP, Sekretarza KOP lub Członków KOP przez nich wyznaczonych. W razie stwierdzenia nieprawidłowości formalnych, np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku, uzasadnienia oceny, które nie jest wyczerpujące, jasno sformułowane i zgodne ze stanem faktycznym lub kryteriami, karta oceny kierowana jest do poprawy. Oceniający ma obowiązek dokonania korekty karty oceny we wskazanym zakresie i terminie.
11. Dodatkowe osoby do przeprowadzenia weryfikacji formalnej kart oceny wyznaczane są szczególnie w sytuacji dużej ilości wniosków o dofinansowanie, złożonych w ramach danej rundy konkursu. Informacja o osobach wyznaczonych do weryfikacji formalnej kart oceny zostanie zamieszczona w *Protokole z prac KOP*.

1.6.2 Zmiany w składzie oceniającym i zmiana składu KOP

1. W przypadku braku kontaktu lub utrudnionego kontaktu z Członkiem KOP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOP przydziela lub losuje wniosek do oceny innemu Członkowi KOP zgodnie z ust. 3 podrozdziału 1.6.1. Fakt ten zostaje ujęty w *Protokole z prac KOP*.
2. Okolicznościami uzasadniającymi zmianę oceniającego mogą być w szczególności:
 - a) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.),
 - b) wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie projektów w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości co do jego bezstronności,
 - c) wyłączenie z ponownej oceny projektu przywróconego do oceny po uwzględnieniu protestu przez IRP lub skargi przez Sąd,
 - d) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie,
 - e) rezygnacja Eksperta z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny,
 - f) uzasadniona nieobecność (np. urlop, o którym Ekspert poinformował IOK),
 - g) odebranie wniosku w wyniku błędów występujących w karcie oceny, pomimo uprzedniego, dwukrotnego zwrócenia jej do poprawy.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP, zmiany te muszą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Dyrektora IOK.
4. Naruszenie postanowień *Regulaminu KOP* i/lub *Umowy o dzieło na świadczenie usług eksperckich w zakresie oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020* przez Członka KOP może spowodować wykluczenie z oceny oraz w przypadku Ekspertów może skutkować wykreśleniem z *Wykazu kandydatów na Ekspertów w ramach RPO WM na lata 2014-2020 do udziału w wyborze projektów do dofinansowania*.

Podrozdział 1.7 Zasada poufności i bezstronności

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i biorące udział w ocenie (wszyscy Członkowie KOP) oraz obserwatorzy (jeśli dotyczy);
 - b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji konkursu i biorących udział w ocenie wniosków do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną,
 - c) poufności informacji o przebiegu i wynikach oceny do czasu rozstrzygnięcia konkursu,
 - d) zobowiązania Członków KOP do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie,
 - e) niezależności oraz bezstronności Członków KOP w zakresie dokonywanych przez nich ocen.
2. Osoby zaangażowane w wybór projektów nie mogą być związane z żadnym z Wnioskodawców stosunkiem prawnym lub faktycznym, bądź w jakikolwiek inny sposób, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych przez nie czynności.
4. Osoby zaangażowane w wybór projektów są zobowiązane 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 którego wzór stanowi Załącznik 2a i 2b do Regulaminu KOP.
5. W przypadku uczestnictwa w pracach KOP obserwatorów wskazanych w ust. 2 Podrozdziału 1.3, przed udziałem w pracach KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi Załącznik 2c do *Regulaminu KOP*.
6. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności oraz negatywny wynik weryfikacji, o której mowa w ust. 14 Podrozdziału 1.3.
7. Pracownicy IOK powołani w skład KOP do oceny wniosków, zobowiązani są do podpisania oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach KPA (Art. 24 § 1 i 2). Oświadczenie składane jest przed przystąpieniem do oceny w ramach danej rundy naboru.
8. Wzory oświadczeń Członka KOP – Pracownika IOK/Pracownika tymczasowego oraz Kandydata na Eksperta dotyczące gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowią załączniki nr 2a i 2b do *Regulaminu KOP*.

9. Jeżeli w trakcie oceny wniosku pojawią się okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny tego wniosku, powinien on je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOP lub w przypadku Przewodniczącego KOP – Dyrektorowi IOK i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danej rundy. Nieocenione wnioski tego Członka KOP zostaną przydzielone/wylosowane do oceny innemu oceniającemu, zgodnie z ust. 3 podrozdziału 1.6.1. Fakt ten zostanie udokumentowany w *Protokole z prac KOP*.
10. Zgodnie z art. 68a ust. 10 *Ustawy*, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane w oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Eksperta, IOK wyłącza Eksperta z udziału w wyborze projektów albo je ujawnia.

Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

Podrozdział 2.1 Warunki formalne i oczywiste omyłki

1. Weryfikacji w zakresie warunków formalnych podlegać będzie:
 - a) uzupełnienie każdego wymaganego pola we wniosku,
 - b) złożenie wniosku opatrzonego poprawnym kwalifikowalnym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy,
 - c) złożenie wniosku w języku polskim,
 - d) złożenie wniosku w terminie naboru.
2. W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu, na podstawie art. 43 ust. 1 *Ustawy*, IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Termin ten nie podlega wydłużeniu, z zastrzeżeniem ust. 9 Podrozdziału 2.2.
3. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, IOK wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki na podstawie art. 43 ust. 2 *Ustawy*, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Termin ten nie podlega wydłużeniu, z zastrzeżeniem ust. 9 Podrozdziału 2.2.
4. Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek uniemożliwiających ocenę projektu, wstrzymuje bieg terminu na ocenę wniosku do czasu zarejestrowania przez Wnioskodawcę uzupełnień wniosku. Ocena formalna rozpoczyna się niezwłocznie po uzupełnieniu wniosku w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, o których mowa w ust. 2 i 3. Jeżeli stwierdzone braki formalne lub oczywiste omyłki, o których mowa w ust. 2 i 3, nie uniemożliwiają oceny wniosku, projekt jest przekazywany do oceny formalnej.
5. Weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, nie jest tożsama z weryfikacją zgodności wniosku z kryteriami wyboru projektów. Oznacza to, że w wypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, Wnioskodawcy nie przysługuje protest w rozumieniu Rozdziału 15 *Ustawy*.
6. Wypełnienie pól wniosku znakami bądź informacjami, którym nie można przypisać związku z danym polem, nie stanowi oczywistej omyłki.
7. Wnioski złożone przed lub po zakończeniu naboru, wnioski zawierające braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki, które nie zostały przez Wnioskodawcę poprawione w wyznaczonym terminie, wnioski wycofane z konkursu przez Wnioskodawcę pozostawione są bez rozpatrzenia.

Podrozdział 2.2 Ogólne zasady dokonywania oceny

1. Na każdym etapie procesu wyboru istnieje możliwość korekty drobnych błędów i uchybień. W tym przypadku IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Termin ten nie podlega wydłużeniu, z zastrzeżeniem ust. 9. Nieusunięcie drobnych błędów i uchybień w ww. terminie skutkuje oceną ostatniej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) termin oceny, określony w podrozdziale 1.2 ust. 7, może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IOK. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w *Protokole z prac KOP* oraz zostanie zamieszczona na właściwych stronach internetowych.
3. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie projektu, w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów. Termin na złożenie wyjaśnień, poprawę/uzupełnienie wniosku wynosi 7 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz 9. Kryteria, które podlegają uzupełnieniom wskazane są w Załączniku nr 1 do *Regulaminu*. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie określa wezwanie IOK.
4. Dopuszczalny zakres wyjaśnień (poprawa/uzupełnienie) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium zerojedynkowego („0-1”) wyboru projektu i/lub w zakresie obligatoryjnego kryterium punktowego, w przypadku wątpliwości Eksperta co do adekwatnej liczby punktów dla danego projektu obejmuje błędne, niespójne, niejasne, niekompletne lub sprzeczne informacje, które nie wymagają kompleksowej zmiany całego projektu.
5. Niezłożenie wyjaśnień/uzupełnionego lub poprawionego wniosku w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, o którym mowa w ust. 3, skutkuje oceną ostatniej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie projektu i w konsekwencji może skutkować niespełnieniem kryteriów, których dotyczyły uwagi.
6. W przypadku, gdy w trakcie biegu terminu na uzupełnienia nastąpi awaria systemu e-RPO leżąca po stronie IZ i uniemożliwiająca złożenie wyjaśnień lub korekty wniosku, na wniosek Wnioskodawcy, termin na przesłanie uzupełnień/ wyjaśnień może zostać wydłużony maksymalnie o liczbę dni, w których wystąpiła awaria systemu e-RPO. Wystąpienie awarii musi zostać potwierdzone przez administratora systemu e-RPO. Termin nie jest wydłużany w przypadku problemów z korzystaniem z systemu e-RPO leżących po stronie Wnioskodawcy (np.: awaria sprzętu Wnioskodawcy, przerwy w dostępie do sieci Internet, niewłaściwe korzystanie z systemu e-RPO/ oprogramowania, problemy z podpisem kwalifikowanym).
7. W czasie trwania oceny, na uzasadnioną, pisemną prośbę Wnioskodawcy, złożoną poprzez system e-RPO przed upływem wyznaczonego terminu, termin na złożenie uzupełnień/wyjaśnień, może zostać wydłużony decyzją Dyrektora MCP

maksymalnie o 5 dni roboczych. Wydłużenie może dotyczyć wyłącznie terminu na przesłanie uzupełnień w zakresie potwierdzenia spełnienia kryteriów, o którym mowa w ust. 3. Przekazanie Wnioskodawcy informacji w sprawie decyzji Dyrektora MCP następuje za pośrednictwem systemu e-RPO.

8. Jeśli wniosek jednoznacznie nie spełnia danego kryterium i nie jest zasadne, ze względu na wagę i/lub skalę uchybień, skierowanie go do wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w tym zakresie – kryterium zostaje ocenione negatywnie i wniosek nie zostanie skierowany do poprawy/uzupełnienia.
9. W celu ograniczenia negatywnego wpływu wystąpienia COVID-19 na wybór projektów do dofinansowania, istnieje możliwość wydłużenia następujących terminów w przypadku, gdy uchybienie danemu terminowi wynika z wystąpienia COVID - 19:
 - a) terminu złożenia uzupełnień wniosku w zakresie warunków formalnych, o których mowa w ust. 2 Podrozdziału 2.1, do 5 dni roboczych;
 - b) terminu złożenia uzupełnień wniosku w zakresie oczywistych omyłek, o których mowa w ust. 3 Podrozdziału 2.1, do 5 dni roboczych;
 - c) terminu złożenia uzupełnień wniosku w zakresie korekty drobnych błędów i uchybień, o których mowa w ust. 1, do 5 dni roboczych,
 - d) terminu złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku w zakresie spełnienia kryteriów oceny, do 5 dni roboczych, nie wyłączając możliwego wydłużenia terminu przysługującego na podstawie ust. 7.
10. Warunki prowadzenia konkursu uniemożliwiają wydłużenie terminów, o których mowa powyżej, przekraczające 5 dni roboczych. Do terminu oceny, określonego w podrozdziale 1.2 ust. 7, nie wlicza się:
 - a) czasu od momentu wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych, do momentu złożenia poprawionego wniosku i/lub załącznika/załączników,
 - b) czasu od momentu wezwania Wnioskodawcy do poprawienia oczywistych omyłek, do momentu złożenia przez Wnioskodawcę poprawionego wniosku w tym zakresie,
 - c) czasu od momentu wezwania Wnioskodawcy do poprawienia drobnych błędów i uchybień, do momentu złożenia przez Wnioskodawcę poprawionego wniosku w tym zakresie,
 - d) czasu od momentu wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w celu potwierdzenia spełnienia kryterium, do momentu złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień/uzupełnionego lub poprawionego wniosku w tym zakresie.
11. Uzupełnieniu/poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w piśmie, chyba że wprowadzane zmiany wywołują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. W takich przypadkach Wnioskodawca wprowadza dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu oraz przekazuje pisemną informację zawierającą wykaz dokonanych zmian. Brak informacji o wprowadzeniu dodatkowych zmian i/lub wprowadzenie zmian innych niż wskazane w piśmie

i niezgodnionych z IOK skutkuje oceną ostatniej wersji wniosku o dofinansowanie projektu, złożonej przed wprowadzeniem nieuprawnionych zmian.

12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korekty w innych, niż wskazane przez IOK, polach wniosku, pod warunkiem, że:

- a) dotyczą drobnych błędów i uchybień oraz oczywistych omyłek i błędów rachunkowych/językowych zauważonych przez Wnioskodawcę;
- b) wynikają z uwzględnienia zgłoszonych w wezwaniu uwag i są konieczne celem zachowania spójności informacji zawartych w dokumentacji projektu;
- c) wynikają pośrednio ze zgłoszonych w wezwaniu uwag i nie prowadzą do kompleksowej zmiany całego projektu.

W takich przypadkach Wnioskodawca wprowadza zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu, a także przekazuje pisemną informację zawierającą wykaz dokonanych zmian oraz stosowne wyjaśnienia. Wprowadzone dodatkowe zmiany oraz wyjaśnienia podlegają akceptacji osób oceniających.

13. W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie w wersji roboczej⁴ (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* zatwierdzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce *Wnioski aplikacyjne* wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK;
- b) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał 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 zatwierdził⁵ wniosek o dofinansowanie po terminie na złożenie uzupełnień/korektę wniosku, IOK dokona oceny w oparciu o wersję wniosku 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,

⁴ Wniosek niezatwierdzony przez Wnioskodawcę w systemie e-RPO, bez nadanej sumy kontrolnej.

⁵ Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany we wniosku aplikacyjnym, odnotowane w bazie danych 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, a następnie przesłanie zatwierdzonego i podpisanego wniosku w module *Korespondencja* w systemie e-RPO, w terminie wskazanym przez IOK. Nieprzesłanie podpisanego wniosku we wskazanym przez IOK terminie będzie skutkowało dokonaniem oceny w oparciu o wersję wniosku poprawnie zatwierdzoną, na podstawie której zostało skierowane wezwanie do uzupełnienia.

20. 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 przesłania⁶ zatwierdzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce *Wnioski aplikacyjne* wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK.
21. W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie z nadaną sumą kontrolną we wskazanym przez IOK terminie, natomiast błędnie podpisanego lub podpisanego przez osobę nieuprawnioną, IOK wzywa Wnioskodawcę do ponownego złożenia tego samego wniosku opatrzonego poprawnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej lub złożenie pełnomocnictwa dla osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, w terminie wskazanym przez IOK.. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje oceną ostatniej prawidłowo złożonej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.
22. Ocena spełnienia kryteriów zerojedynkowych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK/NIE – zasada „0-1” (spełnia kryterium/ nie spełnia kryterium).
23. Ocena spełnienia kryterium punktowego polega na przyznaniu określonej liczby punktów w ramach dopuszczalnego limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów. Przyznana liczba punktów jest mnożona przez wagę.
24. Po zakończeniu oceny projektu, oceniający przyznaje indywidualny wynik oceny oraz zamieszcza w systemie e-RPO skan wydrukowanej i podpisanej karty oceny, dla każdego ocenionego wniosku o dofinansowanie projektu.
25. Po każdym etapie oceny, w tym również oceny prowadzonej w wyniku procedury odwoławczej, IOK umieszcza na stronie internetowej RPO WM⁷ listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny, zgodnie z zapisami art. 45 ust. 2 *Ustawy*.

⁶ Przesłanie wniosku w systemie e-RPO kończy się użyciem przycisku WYŚLIJ w zakładce Korespondencja.

⁷ <https://www.rpo.malopolska.pl/>

26. IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyników wraz z uzasadnieniem tej oceny, podając liczbę punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy Działu I Rozdział 8 KPA.
27. W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawcy przekazywana jest informacja z wynikiem i uzasadnieniem oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
28. Wnioskodawcy uczestniczącemu w konkursie przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku. Zasada anonimowości nie obowiązuje po rozstrzygnięciu danej rundy konkursu.

Podrozdział 2.3 Ocena formalna

1. Ocenie formalnej podlega każdy, złożony w trakcie prowadzonego naboru, wniosek o dofinansowanie, z zastrzeżeniem wniosków, o których mowa w ust. 7 Podrozdziału 2.1.
2. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o zerojedynkowe kryteria formalne.
3. Ocena kryteriów formalnych w niniejszym konkursie przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników IOK będących członkami KOP. Oceny formalnej dokonuje jeden oceniający.
4. Ocena formalna przeprowadzana jest na formularzu *Karty oceny formalnej*, której wzór stanowi załącznik nr 1a do *Regulaminu KOP*.
5. Pozytywna ocena formalna ma miejsce w przypadku przyznania przez oceniającego oceny TAK we wszystkich kryteriach oceny.
6. Negatywna ocena formalna ma miejsce w przypadku przyznania przez oceniającego oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny. Wówczas możliwe jest zaprzestanie oceny wniosku w dalszych kryteriach. Kolejność ocenianych kryteriów nie ma znaczenia.
7. Podczas oceny formalnej istnieje możliwość wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w celu umożliwienia potwierdzenia spełnienia kryteriów podlegających wyjaśnieniom (w tym wezwanie do obniżenia wysokości planowanych wydatków kwalifikowanych projektu).
8. Komisja Oceny Projektów podczas oceny kryterium *Kwalifikowalność wydatków* może zaproponować obniżenie wysokości planowanych wydatków kwalifikowanych projektu. W takim przypadku, Komisja Oceny Projektów wzywa Wnioskodawcę do poprawy wniosku o dofinansowanie, wskazując propozycję obniżenia wysokości planowanych wydatków kwalifikowanych projektu lub przedstawienia wyjaśnień w zakresie zadeklarowanych wydatków (jeśli Wnioskodawca nie zgadza się z argumentacją Komisji). Brak zgody Wnioskodawcy na poprawę wniosku poprzez obniżenie wydatków lub brak odpowiednich wyjaśnień skutkuje negatywną oceną projektu.
9. Ocena formalna po uzupełnieniach dokonywana jest, co do zasady, przez tego samego oceniającego.
10. Ocena formalna (po uzupełnieniach/poprawie) może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej i zostaje przekazany do oceny merytorycznej;
 - b) wynikiem negatywnym – projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów oceny formalnej, następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą systemu e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów w zakresie oceny formalnej wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu.

Podrozdział 2.4 Ocena merytoryczna

1. Wniosek, który został oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej, tzn. spełnia wszystkie kryteria formalnej, zostaje skierowany do oceny merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o kryteria zerojedynkowe merytoryczne oraz kryterium punktowe.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez jednego Eksperta z dziedziny: *Wdrażanie wyników prac B+R oraz inwestycje o wysokim potencjale innowacyjnym*. Losowanie Ekspertów do oceny wniosków będzie dokonywane, co do zasady, z uwzględnieniem specjalizacji regionalnej, w ramach której Ekspert posiada wiedzę i doświadczenie.
4. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na formularzu *Karty oceny merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 1b do *Regulaminu KOP*.
5. Podczas oceny merytorycznej istnieje możliwość wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w celu umożliwienia potwierdzenia spełnienia kryteriów podlegających wyjaśnieniom (w tym wezwanie do obniżenia wysokości planowanych wydatków kwalifikowanych komponentu wdrożeniowego).
6. Komisja Oceny Projektów podczas oceny kryterium *Kwalifikowalność wydatków komponentu wdrożeniowego* może zaproponować obniżenie wysokości planowanych wydatków kwalifikowanych projektu. W takim przypadku, Komisja Oceny Projektów wzywa Wnioskodawcę do poprawy wniosku o dofinansowanie, wskazując propozycję obniżenia wysokości planowanych wydatków kwalifikowanych projektu lub przedstawienia wyjaśnień w zakresie zadeklarowanych wydatków (jeśli Wnioskodawca nie zgadza się z argumentacją Komisji). Brak zgody Wnioskodawcy na poprawę wniosku poprzez obniżenie wydatków lub brak odpowiednich wyjaśnień skutkuje negatywną oceną projektu.
7. Ocena merytoryczna po uzupełnieniach dokonywana jest, co do zasady, przez tego samego oceniającego.
8. Ocena merytoryczna (po uzupełnieniach/poprawie) może się zakończyć:
 - a. wynikiem pozytywnym, jeśli projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne zerojedynkowe, a w zakresie kryterium merytorycznego punktowego uzyskał minimum punktowe, tj. 60% możliwych do uzyskania punktów, a kwota alokacji jest wystarczająca do objęcia go dofinansowaniem;
 - b. wynikiem negatywnym, jeśli:
 - i. projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych. W takim przypadku następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą systemu e-RPO o wyniku oceny w zakresie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu;
 - ii. projekt spełnia kryteria merytoryczne zerojedynkowe, ale w zakresie kryterium merytorycznego punktowego nie uzyskał minimum punktowego,

tj. 60 % możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą systemu e-RPO o wyniku oceny w zakresie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu;

- iii. projekt spełnia kryteria merytoryczne zerojedynkowe, w zakresie kryterium merytorycznego punktowego uzyskał minimum punktowe, tj. 60% możliwych do uzyskania punktów, jednak kwota alokacji wskazana w § 21 ust. 2 *Regulaminu* jest niewystarczająca do wybrania go do dofinansowania. W takim przypadku następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą systemu e-RPO o wyniku oceny w zakresie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu.

Podrozdział 2.5 Ponowna ocena w wyniku procedury odwoławczej

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu wyłącznie w przypadku negatywnej oceny jego projektu – o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1 i 2 *Ustawy* - wybieranego w trybie konkursowym.
2. Mając na uwadze zapisy art. 18 ust. 1 pkt 1. ustawy o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 694 z późn. zm.), w przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 wniesienie protestu jest niemożliwe lub utrudnione Wnioskodawca może w okresie biegu terminu na złożenie protestu złożyć wniosek o przedłużenie terminu na wniesienie protestu wraz z uzasadnieniem, jednak nie dłużej niż o 30 dni.
3. Protest wnoszony jest w formie pisemnej. Za formę pisemną uznaje się złożenie protestu za pośrednictwem systemu e-RPO w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w formie papierowej opatrzonej własnoręcznym podpisem. Zaleca się wnoszenie protestu za pośrednictwem systemu e-RPO w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. IOK, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów i zarzutów Wnioskodawcy dotyczących kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów Wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce. W przypadku, gdy na skutek wystąpienia COVID-19, niemożliwe lub utrudnione będzie zachowanie przez MCP 14-dniowego terminu na dokonanie weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny projektu, MCP będzie mogło przedłużyć ten termin maksymalnie o 30 dni.
5. IOK w wyniku weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania informując o tym Wnioskodawcę, albo

- b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ, której zadania w zakresie procedury odwoławczej na etapie przedsądowym wykonuje IRP, załączając stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje Wnioskodawcę o przekazaniu protestu albo
 - c) pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadkach określonych w art. 59 ust. 1 pkt 1.-3., w art. 54 ust. 3 oraz w art. 66 ust. 2 pkt 1. *Ustawy*, postępując w sposób określony w art. 59 *Ustawy*.
6. W sytuacji uwzględnienia protestu Wnioskodawcy IRP:
- a. kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej za pośrednictwem IOK.
 - b. przekazuje sprawę do IOK, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.
7. W wyniku przekazania przez IRP sprawy do IOK w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu zgodnie z ust. 6 lit. b następuje powtórna weryfikacja projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów i zarzutów Wnioskodawcy dotyczących kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów Wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.
8. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z Podrozdziałem 2.1 - 2.4.
9. W przypadku weryfikacji oceny, o której mowa w ust. 4 oraz ponownej oceny, o której mowa w ust. 7, osoba oceniająca pierwotnie projekt podlega wykluczeniu z weryfikacji oceny lub ponownej oceny.
10. IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
- a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny lub dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania;
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie na zasadach określonych w art. 61 *Ustawy*.

Podrozdział 2.6 Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w ramach danej rundy, zweryfikowaniu kart oceny formalnej i merytorycznej wniosków, z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - a. informacje o *Regulaminie* i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia *Regulaminu* oraz jego zmian - o ile dotyczy);
 - b. informacje o składzie KOP oraz jego ewentualnych zmianach;
 - c. informacje o losowaniu wniosków do oceny członkom KOP - Ekspertom wraz ze wskazaniem dat i osób uczestniczących w losowaniu;
 - d. opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji (w tym o odstąpieniu od losowania wniosków, o powołaniu przez Przewodniczącego KOP większej liczby Ekspertów reprezentujących różne specjalizacje do oceny danego projektu itp.);
 - e. informację o osobach przeprowadzających weryfikację kart oceny;
 - f. opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienie istnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka KOP;
 - g. informacje o udziale obserwatorów;
 - h. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności itp.);
 - i. listę ocenionych projektów, zawierającą – w odniesieniu do każdego projektu – co najmniej: tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny,
 - j. *Regulamin KOP* (jeśli *Regulamin KOP* nie ulegał zmianom wystarczające jest jego dołączenie do pierwszego protokołu w ramach danego konkursu).
2. Protokół sporządzany jest, co do zasady, przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP lub Kierownika Referatu ds. wyboru EFRR (ZW.II) niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych ramach danej rundy konkursu.

Podrozdział 2.7 Rozstrzygnięcie konkursu

1. Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć podjęcie uchwały ZWM zatwierdzającej listę ocenionych projektów, zawierającej przyznane oceny. Z uwagi na charakter oceny i okres trwania naboru przewiduje się dokonywanie rozstrzygnięć konkursu po zakończeniu oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach poszczególnych rund naboru. Uchwała poza listą ocenionych projektów zawiera:
 - a) listę podstawową tj. listę projektów wybranych do dofinansowania;
 - b) listę rezerwową tj. listę obejmującą projekty, które spełniły kryteria oceny oraz uzyskał minimum punktowe, tj. 60% możliwych do uzyskania punktów, w kryterium merytorycznym punktowym, jednak kwota alokacji jest niewystarczająca do wybrania ich do dofinansowania (jeśli dotyczy).
2. Przygotowanie projektu uchwały, o której mowa w ust. 1 następuje w terminie do 14 dni od dnia zatwierdzenia *Protokołu z prac KOP*, o którym mowa w Podrozdziale 2.6.
3. Zmiany w zakresie całkowitej wartości projektu, całkowitej wartości kosztów kwalifikowanych, poziomu dofinansowania projektu oraz zmniejszenia kwoty dofinansowania nie wymagają zmiany uchwały, o której mowa w ust. 1.
4. O kolejności projektów na *Liście ocenionych projektów* oraz na *Liście podstawowej i Liście rezerwowej* (jeśli dotyczy) decyduje po pierwsze, liczba przyznanych punktów, po drugie, data złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Zgodnie z art. 46 ust. 4 *Ustawy*, w terminie do 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu, tj. po podjęciu uchwały, o której mowa ust. 1 IOK zamieszcza na właściwych stronach internetowych wyniki konkursu tj. *Listę podstawową oraz Listę rezerwową* (jeśli dotyczy) oraz publikuje skład KOP (lista z wyróżnieniem funkcji Członka KOP jako pracownika IOK albo kandydata na Eksperta oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP).
6. Po rozstrzygnięciu rundy konkursu Wnioskodawca otrzyma niezwłocznie pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt oraz informacją o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Doręczenie odbywa się na zasadach określonych w §7 ust. 7-9 *Regulaminu*, tj. zgodnie z KPA.
7. W przypadku oceny negatywnej, informacja, o której mowa w ust. 6 zawiera dodatkowo pouczenie o przysługującym prawie do złożenia protestu.
8. Po zakończeniu procedury odwoławczej, tj. rozstrzygnięciu wszystkich protestów w ramach danej rundy konkursu i zakończeniu w stosunku do nich procedury oceny, następuje aktualizacja list, o których mowa w ust. 1 lit. a) oraz b).

9. Aktualizacja list, o których mowa w ust.8 następuje również sukcesywnie po zakończeniu procedury sądowo-administracyjnej i zakończeniu procedury oceny dotyczącej tych projektów.

Podrozdział 2.8 Postanowienia końcowe i załączniki

1. Zapisy *Regulaminu KOP* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny w ramach konkursu, z zastrzeżeniem ust. 7 podrozdziału 2.1.

2. Integralną część *Regulaminu KOP* stanowią załączniki:

Załącznik nr 1a – Wzór Karty oceny formalnej;

Załącznik nr 1b – Wzór Karty oceny merytorycznej

Załącznik nr 2a – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP – Pracownika IOK/Pracownika tymczasowego;

Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności kandydata na Eksperta;

Załącznik nr 2c – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora.

Załącznik nr 1a – Wzór Karty oceny formalnej

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO RPO WM 2014-2020	
Numer konkursu	RPMP.01.02.03-IP.01-12-009/21
Oś priorytetowa	1 PRIORYTETOWA GOSPODARKA WIEDZY
Działanie	1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach
Poddziałanie	1.2.3 Bony na innowacje
Typ projektu	C. Bon na usługę B+R wraz z wdrożeniem
Numer projektu	
Nazwa Wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Ocena FORMALNA	
Osoba oceniająca	
Data zakończenia oceny	

Lp.	Kryterium	Ocena
1.	Kwalifikowalność Wnioskodawcy	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		
2.	Rzetelność Wnioskodawcy	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		
3.	Kwalifikowalność projektu	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		
4.	Pomoc publiczna	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		

5.	Kwalifikowalność wydatków	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		
6.	Poprawność przyjętych wskaźników	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		
7.	Specyficzne warunki wstępne	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		
8.	Zgodność projektu z regionalną inteligentną specjalizacją	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		
9.	Poprawność wyboru Wykonawcy komponentu badawczo-rozwojowego	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		
10.	Wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		
11.	Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		
12.	Wpływ na zrównoważony rozwój oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzasadnienie oceny kryterium		

WYNIK OCENY FORMALNEJ:
<i>POZYTYWNY/NEGATYWNY</i>

<p>.....</p> <p><i>Imię i nazwisko Oceniającego - Członka KOP – pracownika IOK</i></p>	<p>.....</p> <p><i>(podpis)</i></p>
--	-------------------------------------

Załącznik nr 1b – Wzór Karty oceny merytorycznej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO RPO WM 2014-2020	
Numer konkursu	RPMP.01.02.03-IP.01-12-009/21
Oś priorytetowa	1 PRIORYTETOWA GOSPODARKA WIEDZY
Działanie	1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach
Poddziałanie	1.2.3 Bony na innowacje
Typ projektu	C. Bon na usługę B+R wraz z wdrożeniem
Numer projektu	
Nazwa Wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Ocena MERYTORYCZNA	
Osoba oceniająca	
Data zakończenia oceny	

Lp.	Kryterium	Ocena
1.	Merytoryczna kwalifikowalność wydatków komponentu B+R	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium		
2.	Kwalifikowalność wydatków komponentu wdrożeniowego	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium		
3.	Forma wdrożenia wyników komponentu B+R projektu	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium		
4.	Potencjał Wnioskodawcy	TAK/NIE
Uzasadnienie oceny kryterium		

5.	Zapotrzebowanie na rezultaty projektu	TAK/NIE		
Uzasadnienie oceny kryterium				
6.	Nowość rezultatów projektu	Liczba przyznanych punktów (0-5)	Waga	OGÓŁEM (liczba punktów x waga)
			2	
Uzasadnienie oceny kryterium				

WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ:
POZYTYWNY/NEGATYWNY

..... <i>Imię i nazwisko Oceniającego - Członka KOP – Eksperta</i> <i>(podpis)</i>
--	--------------------------

Załącznik nr 2a – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP – Pracownika IOK/Pracownika tymczasowego

Imię i Nazwisko Członka KOP	
Numer naboru	RPMP.01.02.03-IP.01-12-009/21
Numer Działania/Poddziałania	1.2.3 Bony na innowacji Typ C. Bon na usługę B+R wraz z wdrożeniem
Numer rundy (jeśli dotyczy)	

Oświadczenie odnosi się do relacji Pracownika z każdym z Wnioskodawców i każdym ewentualnym Partnerem biorącym udział w naborze¹.

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny projektu, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Regulaminem naboru, w tym Regulaminem KOP.
2. Nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), (dalej jako KPA) dotyczących wyłączenia pracownika, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA², które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania.

¹ W przypadku naboru dzielonego na rundy, oświadczenie dotyczy wniosków złożonych w ramach danej rundy naboru.

² Art. 24. Kodeksu postępowania administracyjnego:

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

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku 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. Według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawcy/ Partnera/ów projektu *(jeśli dotyczy)*, nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61³ rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.
4. Nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem Wnioskodawcy/ Partnera/ów projektu *(jeśli dotyczy)*.
5. Według mojej wiedzy nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotu, który przygotował i/lub złożył wniosek będący przedmiotem oceny.

W szczególności oświadczam, że:

1. Nie brałem/am osobistego udziału w przygotowaniu któregokolwiek z wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na niniejszy nabór.
2. Według mojej wiedzy z osobą przygotowującą którykolwiek wniosek o dofinansowanie, złożony w ramach niniejszego naboru:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,

³ Artykuł 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. Konflikt interesów:

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku, gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

- nie jestem lub nie byłem/am związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 3. Nie jestem Wnioskodawcą/Partnerem *(jeśli dotyczy)* projektu ani nie pozostaję z Wnioskodawcą/ Partnerem/ami projektu *(jeśli dotyczy)* w takim stosunku prawnym i/lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki.
- 4. Nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcą/Partnerem/ami *(jeśli dotyczy)* projektu lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy/ Partnera/ów projektu *(jeśli dotyczy)*.
- 5. Nie jestem związany/a z Wnioskodawcą/Partnerem/ami *(jeśli dotyczy)* projektu z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki.
- 6. Nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy/Partnera *(jeśli dotyczy)* projektu ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy/ Partnerem/ami projektu *(jeśli dotyczy)*, ani nie jestem związany/a z przedstawicielem Wnioskodawcy/ Partnerem/ami *(jeśli dotyczy)* projektu z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki.
- 7. Nie pozostaję z którymkolwiek Wnioskodawcą/Partnerem *(jeśli dotyczy)* projektu w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/a, że przesłanki wymienione w pkt. 2-6 powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Ponadto oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z ocenianymi wnioskami, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy/ Partnera/ów projektu *(jeśli dotyczy)*, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych Wnioskodawcy/ Partnera/ów projektu *(jeśli dotyczy)*⁴.
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektów oraz deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów wyboru projektów i nie będą ujawnione osobom trzecim⁵.
3. Zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z dokonywaną oceną wniosków.

⁴ Zobowiązanie ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

⁵ Jak wyżej.

4. W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności mogących budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku lub do innych wniosków ocenianych w ramach niniejszego naboru, zobowiązuję się do niezwłocznego ich zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP, który dokonuje rozstrzygnięcia w tej sprawie (w przypadku Przewodniczącego KOP – Dyrektorowi IOK).

..... Data Podpis
---------------	-----------------

W związku z istnieniem okoliczności, o której/-ych mowa w oświadczeniu, podlegam wyłączeniu z oceny wniosków w ramach niniejszego naboru/niniejszej rundy⁶.

..... Data Podpis
---------------	-----------------

Załącznikiem do niniejszego Oświadczenia jest Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na nabór/ Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danej rundy naboru⁷.

⁶ Niepotrzebne skreślić.

⁷ W przypadku naborów przewidujących projekty realizowane w partnerstwie Lista wniosków o dofinansowanie projektu uwzględnia również informacje o partnerach.

Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności kandydata na Eksperta

Imię i nazwisko	
Adres e-mail¹	
Numer naboru	RPMP.01.02.03-IP.01-12-009/21
Numer Działania/Poddziałania	1.2.3 Bony na innowacji Typ C. Bon na usługę B+R wraz z wdrożeniem
Numer rundy (jeśli dotyczy)	

Oświadczenie odnosi się do relacji kandydata na Eksperta z każdym z Wnioskodawców i każdym ewentualnym Partnerem biorącym udział w naborze².

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań³ zgodnie z art. 68a ust. 9 Ustawy z dnia 11 lipca

¹ Wymóg podania adresu e-mail dotyczy wyłącznie naboru w ramach poddziałania 1.2.1. Na wskazany adres będą wysyłane zaproszenia na panele ekspertów organizowane w formie telekonferencji. Wskazany adres email musi być używany wyłącznie przez jedną osobę.

² W przypadku naboru dzielonego na rundy, oświadczenie dotyczy wniosków złożonych w ramach danej rundy naboru.

³ Art. 233 § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. § 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. § 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie. § 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania. § 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10. § 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. § 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy. § 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm).

Oświadczenie podlega weryfikacji przez pracowników IOK w zakresie powiązania kandydata na Eksperta z każdym z Wnioskodawców i z każdym ewentualnym Partnerem, których wnioski oceniane są w ramach naboru⁴. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o ogólnodostępne bazy (KRS, CEIDG), w takim zakresie, w jakim te bazy, umożliwią weryfikację i/lub w oparciu o analizę ryzyka na podstawie zidentyfikowanego katalogu sygnałów ostrzegawczych.

Oświadczam, że:

1. Deklaruję gotowość do oceny oraz dyspozycyjność w planowanym terminie przeprowadzenia oceny.
2. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów we wskazanym powyżej naborze i zobowiązuję się do jego stosowania.
3. Nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256 z późn. zm.) (dalej jako KPA) dotyczących wyłączenia pracownika organu, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA⁵, które stosownie do art. 68 a ust. 8 ustawy 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.

⁴ W przypadku naboru dzielonego na rundy, oświadczenie dotyczy wniosków złożonych w ramach danej rundy naboru.

⁵ Art. 24. Kodeksu postępowania administracyjnego: § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

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

4. Według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawcy/ Partnera/ów projektu (*jeśli dotyczy*), nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61⁶ rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.
5. Nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem Wnioskodawcy/ Partnera/ów projektu (*jeśli dotyczy*).
6. Według mojej wiedzy nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotu, który przygotował i/lub złożył wniosek będący przedmiotem oceny.

W szczególności oświadczam, że:

1. Nie jestem Wnioskodawcą/ Partnerem (*jeśli dotyczy*) projektu i nie pozostaję i nie pozostawałem w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do

⁶ Art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r.

Konflikt interesów:

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

drugiego stopnia i nie jestem, i nie byłem/byłem związana/y z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Wnioskodawcą/ z Partnerem/ami *(jeśli dotyczy)* projektu, jego przedstawicielami prawnymi lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych.

2. Nie pozostaję z Wnioskodawcą/Partnerem/ami *(jeśli dotyczy)* projektu lub podmiotem, który przygotował wniosek i/lub złożył wniosek będący przedmiotem oceny w takim stosunku prawnym i/lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
3. Nie jestem i w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem niniejszego oświadczenia nie byłem/am związany/a stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym⁷ z Wnioskodawcą/ Partnerem/ami *(jeśli dotyczy)* projektu, ani nie jestem i w powyższym okresie nie byłem/łam członkiem organów zarządzających lub nadzorczych, właścicielem, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem Wnioskodawcy/ Partnera/ów *(jeśli dotyczy)* projektu.
4. Według mojej wiedzy nie jestem i w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem niniejszego oświadczenia nie byłem/am związany/a stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym⁸ z podmiotem przygotowującym którykolwiek wniosek w ramach niniejszego naboru, nie jestem członkiem organów zarządzających lub nadzorczych, właścicielem, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem któregośkolwiek podmiotu przygotowującego którykolwiek wniosek w ramach niniejszego naboru.
5. Nie brałem/am osobistego udziału w przygotowywaniu któregośkolwiek wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w ramach niniejszego naboru.
6. W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności mogących budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku lub do wniosków ocenianych w ramach niniejszego naboru, zobowiązuję się do niezwłocznego ich zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP, który dokonuje rozstrzygnięcia w tej sprawie.
7. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
8. Zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z prowadzoną oceną, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy/Partnera/ów *(jeśli dotyczy)* projektu, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych przez Wnioskodawcę/Partnera/ów *(jeśli dotyczy)* projektu⁹.

⁷ Nie dotyczy umów cywilnoprawnych zawartych na wykonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

⁸ Jak wyżej.

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

9. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów, ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów wyboru projektów i nie będą ujawnione osobom trzecim¹⁰.
10. Zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z prowadzoną oceną wniosków.
11. Zobowiązuję się do niekontaktowania z Wnioskodawcami biorącymi udział w naborze, poza sytuacjami określonymi w Regulaminie naboru i Regulaminie pracy KOP.
12. W przypadku, gdy zostanę pracownikiem Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości będącego Instytucją Organizującą Konkurs (IOK), pełniącego jednocześnie rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (IP), zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie do IOK oraz poinformowania komórki organizacyjnej MCP odpowiedzialnej za wybór projektów do dofinansowania. Jestem świadomy, iż w takiej sytuacji oceny wniosków o dofinansowanie projektów mogę dokonywać jako Pracownik IP¹¹.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy oraz mając na uwadze, że podanie nieprawdy skutkować będzie usunięciem mnie z *Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020* i brakiem możliwości ponownego ubiegania się o umieszczenie w ww. *Wykazie*, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych i informacji zamieszczonych powyżej.

..... Data Podpis
---------------	-----------------

W związku z istnieniem okoliczności, o której/-ych mowa w oświadczeniu, podlegam wyłączeniu z oceny wniosków w ramach niniejszego naboru/niniejszej rundy¹².

..... Data Podpis
---------------	-----------------

¹⁰ Jak wyżej.

¹¹ Należy dostosować zapisy w zależności od naboru.

¹² Niepotrzebne skreślić.

Załącznikiem do niniejszego Oświadczenia jest Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na nabór/ Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danej rundy naboru¹³.

¹³ W przypadku naborów przewidujących projekty realizowane w partnerstwie Lista wniosków o dofinansowanie projektu uwzględnia również informacje o partnerach.

CZĘŚĆ WYPEŁNIANA WYŁĄCZNIE PRZEZ PRACOWNIKA IOK

Weryfikacja powiązania kandydata na Eksperta z Wnioskodawcami i ewentualnymi Partnerami, których wnioski podlegają ocenie w ramach naboru została przeprowadzona na podstawie:

1	Informacji zawartych w ogólnodostępnych bazach (KRS, CEIDG):	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	W wyniku weryfikacji wykazano powiązania kandydata z Wnioskodawcą/Wnioskodawcami i/lub Partnerem/Partnerami ubiegającym/mi się o dofinansowanie w ramach naboru/rundy naboru.			
2	Analizy ryzyka na podstawie zidentyfikowanego katalogu sygnałów ostrzegawczych:	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	W wyniku weryfikacji wykazano powiązania kandydata z Wnioskodawcą/Wnioskodawcami i/lub Partnerem/Partnerami ubiegającym/mi się o dofinansowanie w ramach naboru/rundy naboru.			
<i>Zaznaczenie opcji TAK w którymkolwiek polu tabeli oznacza że, kandydat na Eksperta nie może zostać powołany do KOP.</i>				
<i>Opcja NIE DOTYCZY zaznaczana jest w przypadku wyboru tylko jednej z dwóch dostępnych metod.</i>				

Wykaz załączników:

.....

.....

.....

Data, podpis

Załącznik nr 2c – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora

Imię i Nazwisko Obserwatora	
Adres e-mail¹	
Numer naboru	RPMP.01.02.03-IP.01-12-009/21
Numer Działania/Poddziałania	1.2.3 Bony na innowacji Typ C. Bon na usługę B+R wraz z wdrożeniem
Numer rundy (jeśli dotyczy)	

Oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z prowadzoną oceną, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy/Partnera/ów projektu, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych przez Wnioskodawcę/Partnera/ów projektu².
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów, ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów wyboru projektów i nie będą ujawnione osobom trzecim³.
3. Zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z prowadzoną oceną wniosków.

..... Data Podpis
---------------	-----------------

Załącznikiem do niniejszego Oświadczenia jest Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na nabór / Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danej rundy naboru⁴.

¹ Wymóg podania adresu e-mail dotyczy wyłącznie naboru w ramach poddziałania 1.2.1. Na wskazany adres będą wysyłane zaproszenia na panele ekspertów organizowane w formie telekonferencji. Wskazany adres email musi być używany wyłącznie przez jedną osobę.

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

³ Jak wyżej.

⁴ W przypadku naborów przewidujących projekty realizowane w partnerstwie Lista wniosków o dofinansowanie projektu uwzględnia również informacje o Partnerach.