

Załącznik nr 4
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-011/19

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

KONKURS NR RPMP.01.02.03-IP.01-12-011/19

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	5
Podrozdział 1.3 Skład KOP.....	6
Podrozdział 1.4 Sposób powołania KOP.....	7
Podrozdział 1.5 Cele i zadania KOP	8
Podrozdział 1.6 Organizacja pracy KOP	10
Podrozdział 1.7 Zasada poufności i bezstronności	13
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	15
Podrozdział 2.1 Ogólne zasady weryfikacji warunków formalnych oraz dokonywania oceny	15
Podrozdział 2.2 Ocena formalno-merytoryczna	19
Podrozdział 2.3 Ponowna ocena w wyniku procedury odwoławczej.....	20
Podrozdział 2.4 Protokół z prac KOP.....	22
Podrozdział 2.5 Rozstrzygnięcie konkursu.....	23
Podrozdział 2.6 Postanowienia końcowe i załączniki.....	24

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Podrozdział 1.1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów

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

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

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).

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 2018 r. poz. 2096 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 wszystkich ocenionych projektów zawierająca przyznane oceny, ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów.

Lista podstawowa – lista projektów wybranych do dofinansowania.

Lista rezerwowa – lista projektów, które spełniają kryteria oceny, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem.

MCP – Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WM/Instytucji Organizującej Konkurs (IOK).

Oczywiste omyłki – omyłki, o których mowa w art. 43 ust. 2 *Ustawy*.

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* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

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 w zakresie funkcjonalności systemu.

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020.

Warunki formalne - warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku. 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, stanowiący Załącznik nr 2 do *Regulaminu*.

Właściwe strony internetowe – należy przez to rozumieć portal [Fundusze Europejskie](#)¹ oraz [stronę internetową RPO WM](#)²

Wytyczne – *Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 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 2018 r. poz. 1431)

ZWM – Zarząd Województwa Małopolskiego.

¹ www.funduszeuropejskie.gov.pl

² www.rpo.malopolska.pl

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.01-12-011/19 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*.
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 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 1/19 w sprawie zatwierdzenia zmian w kryteriach wyboru projektów dla Poddziałania 1.2.3 *Bony na innowacje*, 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 1 etapu oceny tzn. oceny formalno-merytorycznej i zostanie przeprowadzona w terminie do 30³ dni od zamknięcia danej rundy naboru. Po zakończeniu oceny następuje rozstrzygnięcie konkursu. Projekt uchwały ZWM dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu zgłaszany jest co do zasady w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z prac KOP.

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

Podrozdział 1.3 Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz pracownicy IOK.
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. IOK* na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora w pracach KOP.
3. Udział obserwatorów w pracach KOP następuje po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego 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, każdy członek KOP składa deklarację bezstronności i poufności. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2a do *Regulaminu KOP*.

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,
 - 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. 6 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. Skład KOP może być zmieniany jeśli zachodzi taka konieczność.
5. IOK 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 wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, o ile kryteria przewidują taką możliwość, a KOP uzna wyjaśnienia 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 konkursu*. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków na jej poszczególnych etapach opisany został w dalszej części *Regulaminu KOP*.
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 konkursu*, 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) zlecenie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
 - e) zatwierdzenie *Protokołu z prac KOP*,
 - f) w razie potrzeby wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń KOP
 - g) zatwierdzenie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP,
 - h) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP,
 - i) 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,
 - j) wyznaczenie osób do weryfikacji kart oceny zgodnie z ust. 9 podrozdziału 1.6.1 (jeśli dotyczy).
6. 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 wszystkich projektów ocenionych przez KOP zawierającej przyznane oceny,

- f) sporządzenie listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów,
 - g) przygotowanie do publikacji wyników oceny dokonanej przez KOP na właściwych stronach internetowych,
 - h) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP związanych z przebiegiem oceny,
 - i) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny
 - j) 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.
7. 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 ust. 5 Podrozdziału 2.1. Ocena wniosków odbywa się na warunkach i w sposób określony w Rozdziale 2 *Regulaminu KOP*.
2. Wnioski są przydzielane do oceny członkom KOP-pracownikom IOK. Przydzielenie wniosków dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 Podrozdziału 1.3.
3. 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, wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub 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.
4. 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 komunikowanie się z nim.
5. 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.

6. W przypadku gdy do pełnej i rzetelnej oceny danego kryterium lub kryteriów oceny wniosku o dofinansowanie, niezbędne jest uzyskanie opinii lub ekspertyzy możliwe jest wystąpienie przez członków składu oceniającego o opinię lub ekspertyzę. Opinia/ ekspertyza wykonywana jest przez Ekspertów, wpisanych 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: Transfer technologii, usługi doradcze i biznesowe*. Ekspertowi wykonującemu opinię/ekspertyzę, przysługuje wynagrodzenie ustalane na zasadach określonych w *Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów*.
7. Opinia/ekspertyza ma na celu przedstawienie opinii Eksperta na temat spełniania przez projekt danego kryterium lub kryteriów wraz ze stosownym uzasadnieniem. Opinia/ekspertyza ma charakter wiążący dla składu oceniającego.
8. Powierzenie Ekspertowi wykonania opinii/ekspertyzy dla danego projektu zostaje udokumentowane w *Protokole z prac KOP*.
9. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego, rzeczowego przedstawienia w *Karcie oceny* uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium. W przypadku, gdy Członkowie KOP uznają, że dane kryterium jest niespełnione możliwa jest ocena tylko tego kryterium, nawet jeżeli na karcie oceny poprzedzają je inne kryteria. Należy wskazać wszystkie okoliczności, które przesądziły o wyniku oceny kryterium.
10. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny* podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP lub osoby przez nich wyznaczone. 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. Dodatkowe osoby do przeprowadzenia weryfikacji formalnej *Kart oceny* wyznaczane są szczególnie w sytuacji dużej ilości wniosków o dofinansowanie, złożonych w ramach konkursu.

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, wniosek jest przekazywany do oceny innemu Członkowi KOP zgodnie z ust. 2 i 3 podrozdziału 1.6.1.
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 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 z powodu innych istotnych przyczyn,
 - e) uzasadniona nieobecność (np. urlop).
3. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP, zmiany te muszą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Dyrektora IOK.
4. Naruszenie postanowień *Regulaminu KOP* przez członka KOP może spowodować wykluczenie go z oceny.

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 KOP (wszyscy Członkowie KOP oraz obserwatorzy, eksperci wykonujący ekspertyzę (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,
 - f) rejestrowania przebiegu procesu oceny wniosków.
2. Osoby zaangażowane w wybór projektów nie mogą być związane z Wnioskodawcami stosunkiem prawnym lub faktycznym, bądź w jakikolwiek inny sposób, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych przez nie czynności.
3. Osoby zaangażowane w wybór projektów 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 o poufności.
4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w ust. 2 Podrozdziału 1.3, przed udziałem w pracach KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi Załącznik 2b do *Regulaminu KOP*.
5. Pracownicy IOK powoływani w skład KOP do oceny wniosków, zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności 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.
6. Wzór oświadczenia Członka KOP – pracownika IOK/Pracownika tymczasowego dotyczącego gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowi załącznik nr 2a do *Regulaminu KOP*.
7. 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 i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danej rundy.

8. Nieocenione wnioski tego Członka KOP zostaną przydzielone do oceny innemu oceniającemu, zgodnie z ust. 3 podrozdziału 1.6.1 Fakt ten zostanie udokumentowany w *Protokole z prac KOP*.

Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

Podrozdział 2.1 Ogólne zasady weryfikacji warunków formalnych oraz dokonywania oceny

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,
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.
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.
4. Jeśli stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę do czasu zarejestrowania przez Wnioskodawcę uzupełnień wniosku. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.
5. 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.
6. 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. Brak korekty drobnych błędów i uchybień w ww. terminie skutkuje oceną ostatniej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.
7. Ocena wniosków w ramach niniejszego konkursu będzie przebiegała jednoetapowo w ramach oceny formalno-merytorycznej.
8. Ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie, złożonych w danej rundzie naboru, zostanie przeprowadzona w terminie do 30 dni od zamknięcia danej rundy. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) termin oceny może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IOK. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w *Protokole z prac KOP* oraz zostanie zamieszczona na właściwych stronach internetowych.

9. 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. Kryteria, które podlegają uzupełnieniom wskazane są w Załączniku nr 1 do *Regulaminu konkursu*.
10. W czasie trwania oceny, na uzasadnioną pisemną prośbę Wnioskodawcy, złożoną przed upływem wyznaczonego terminu w systemie e-RPO, termin na złożenie uzupełnień, może zostać wydłużony decyzją Dyrektora MCP maksymalnie o 5 dni kalendarzowych. Przekazanie Wnioskodawcy informacji w sprawie decyzji Dyrektora MCP następuje za pośrednictwem systemu e-RPO.
11. 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.
12. Do terminu oceny nie wlicza się:
 - a) czasu od momentu wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych, jeżeli braki w zakresie warunków formalnych uniemożliwiają ocenę projektu,
 - b) czasu od momentu wezwania Wnioskodawcy do poprawienia oczywistych omyłek lub drobnych błędów i uchybień, do momentu złożenia przez Wnioskodawcę poprawionego wniosku w tym zakresie, jeżeli oczywista omyłka lub drobny błąd i uchybienie uniemożliwiało ocenę projektu,
 - c) 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.
13. Uzupełnieniu/poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w piśmie, chyba że wprowadzane zmiany wywołują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. W takich przypadkach Wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu oraz przekazać pisemną informację zawierającą wykaz dokonanych zmian. Brak informacji o wprowadzeniu dodatkowych zmian i/lub wprowadzenie zmian innych niż wskazane w piśmie i niezgodzonych z IOK skutkuje oceną ostatniej wersji wniosku o dofinansowanie projektu, złożonej przed wprowadzeniem nieuprawnionych zmian.

14. 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 poprawnie zatwierdzoną, na podstawie której zostało skierowane wezwanie do uzupełnienia;
- d) W sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał w systemie e-RPO uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie (dokument znajduje się w zakładce Korespondencja), a jednocześnie w zakładce Wnioski aplikacyjne wniosek ten nie widnieje jako zatwierdzony, przy czym nie nastąpiło jego nadpisanie/zatwierdzenie po terminie na złożenie uzupełnień/korekty wniosku o dofinansowanie, administrator systemu e-RPO, na wniosek IOK, zatwierdza z urzędu ostatnią wersję wniosku zapisaną w terminie w systemie e-RPO, nadając mu sumę kontrolną. IOK wysyła Wnioskodawcy informację o zatwierdzeniu wniosku przez IOK w celu wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę na dokonaną czynność zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie przez IOK wraz z prośbą o podpisanie podpisem kwalifikowanym zatwierdzonej przez IOK wersji wniosku i przesłanie zatwierdzonego i podpisanego wniosku w module Korespondencja w systemie e-RPO w terminie wskazanym przez IOK. Nieprzesłanie podpisanego wniosku we wskazanym przez IOK terminie będzie skutkowało dokonaniem oceny w oparciu o wersję wniosku poprawnie zatwierdzoną, na podstawie której zostało skierowane wezwanie do uzupełnienia.

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.

14. 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.
15. 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 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje oceną ostatniej prawidłowo złożonej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.
15. Niezłożenie wyjaśnień/uzupełnień/skorygowanego wniosku w terminie 7 dni, od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, o którym mowa w ust. 9, skutkuje oceną ostatniej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie projektu i w konsekwencji może skutkować niespełnieniem kryteriów, których dotyczyły uwagi i oceną negatywną projektu.
16. Po zakończeniu oceny projektu, oceniający przyznaje indywidualny wynik oceny oraz podpisuje wydrukowaną *Kartę oceny*, dla każdego ocenionego wniosku o dofinansowanie projektu.
17. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego KOP lub inną osobę weryfikującą karty oceny, błędów lub braków o charakterze formalnym, w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia *Karty oceny*, oceniający ma obowiązek dokonania korekty *Karty oceny* we wskazanym zakresie i terminie.
18. Oceniający mają możliwość, bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny, konsultowania oceny w ramach pary oceniającej osobiście, drogą mailową lub telefonicznie, w tym uzgodnienia uwag, kierowanych do Wnioskodawcy w toku uzupełnień.
19. 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 decyzji właściwej instytucji w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

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

Podrozdział 2.2 Ocena formalno-merytoryczna

1. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o kryteria zerojedynkowe stanowiące załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu*.
2. Ocena spełnienia kryteriów zerojedynkowych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0–1” (spełnia kryterium / nie spełnia kryterium).
3. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy, złożony w trakcie prowadzonego naboru, wniosek o dofinansowanie, z zastrzeżeniem wniosków, o których mowa w ust. 5 Podrozdziału 2.1.
4. Ocena formalno-merytoryczna w niniejszym konkursie przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników IOK będących członkami KOP z zastrzeżeniem pkt 6 Podrozdziału 1.6.1
5. Ocena przeprowadzana jest na formularzu *Karty oceny formalno-merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu KOP*.
6. Pozytywna ocena formalno-merytoryczna ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających ocen TAK we wszystkich kryteriach oceny.
7. Negatywna ocena formalno-merytoryczna ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny. W przypadku, przyznania przez dwóch oceniających oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny możliwe jest zaprzestanie oceny wniosku w dalszych kryteriach. Kolejność ocenianych kryteriów nie ma znaczenia.
8. Ocena formalno-merytoryczna po uzupełnieniach dokonywana jest, co do zasady, przez ten sam skład oceniający.
9. Ocena formalno-merytoryczna może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny,
 - b) wynikiem negatywnym – projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów oceny, następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą systemu e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów w zakresie oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu lub projekt spełnia wszystkie kryteria oceny, jednak kwota alokacji przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
10. W przypadku **rozbieżności w ocenie** projektu polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca kryterium zerojedynkowe (ocena TAK/NIE) oceniła je negatywnie (ocena NIE), a druga – pozytywnie (ocena TAK), projekt jest przydzielany do oceny trzeciej osobie, której ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w *Protokole z prac KOP*.

Podrozdział 2.3 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. 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.
3. 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.
4. 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
 - 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*.
5. 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.
6. W wyniku przekazania przez IRP sprawy do IOK w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu zgodnie z ust. 4 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.

7. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z Podrozdziałem 2.1 i 2.2.
8. W przypadku weryfikacji oceny o której mowa w ust. 2 oraz ponownej oceny, o której mowa w ust. 5, osoby oceniające pierwotnie projekt podlegają wykluczeniu z weryfikacji oceny lub ponownej oceny.
9. IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - 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 2.4 Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w ramach danej rundy, zweryfikowaniu *Kart oceny formalno-merytorycznej* wniosków, z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia *Regulaminu konkursu* oraz jego zmian - o ile dotyczy),
 - b) informacje o składzie KOP,
 - c) informacje przydzielaniu wniosków do oceny członkom KOP
 - d) opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji
 - e) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP;
 - f) informacje o udziale obserwatorów;
 - g) informacje o zleceniu dodatkowej opinii/ekspertyzy
 - h) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (*Karty oceny*, oświadczenia o bezstronności i poufności itp.).
 - i) listę ocenionych projektów, zawierającą – w odniesieniu do każdego projektu – co najmniej: tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, 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 przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach danej rundy konkursu.
3. Protokół przechowywany jest w Referacie ds. wyboru EFRR (ZW.II).

Podrozdział 2.5 Rozstrzygnięcie konkursu

1. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.
2. Po zakończeniu oceny KOP sporządza się listę wszystkich projektów ocenionych zawierającą przyznane oceny. W terminie do 14 dni od zatwierdzenia protokołu z prac KOP sporządza się projekt uchwały ZWM dotyczącej rozstrzygnięcia danej rundy konkursu.
3. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej przez KOP oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania i następuje poprzez podjęcie uchwały ZWM zatwierdzającej *Listę ocenionych projektów*. 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. Ponadto uchwała zawiera m.in. :
 - a) listę podstawową tj. listę projektów wybranych do dofinansowania
 - b) opcjonalnie listę rezerwową tj. listę obejmującą projekty, które spełniły kryteria oceny jednak kwota alokacji jest niewystarczająca do wybrania ich do dofinansowania (jeśli dotyczy).
4. 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 2.
5. O kolejności projektów na *Liście ocenionych projektów* oraz na Liście podstawowej i rezerwowej (jeśli dotyczy) decyduje data złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
6. IOK zamieszcza na właściwych stronach internetowych wyniki konkursu tj. *Listę podstawową* oraz *Listę rezerwową* (jeśli dotyczy) oraz informację o składzie KOP (lista z wyróżnieniem funkcji członka KOP - pracownika IOK oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP).

Podrozdział 2.6 Postanowienia końcowe i załączniki

1. Zapisy *Regulaminu KOP* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny w ramach konkursu 7 z zastrzeżeniem ust. 5 podrozdziału 2.1.
2. Integralną część *Regulaminu KOP* stanowią załączniki:
 - a) Załącznik nr 1 – Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej
 - b) Załącznik nr 2a – Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności członka KOP - Pracownika IOK
 - c) Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora
 - d) Załącznik nr 2c – Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta powołanego do do wykonania opinii/ekspertyzy

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-011/19

KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO RPO WM 2014-2020

Numer wniosku	
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Oś priorytetowa	OŚ 1 PRIORYTETOWA GOSPODARKA WIEDZY
Działanie	Działanie 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach
Typ Projektu*	A. mały bon na innowacje B. duży bon na innowacje
Nr konkursu	
Data oceny (RRRR-MM-DD)	

*niepotrzebne skreślić

OCENA FORMALNA		WYNIK OCENY
1	Kwalifikowalność wnioskodawcy	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
2	Rzetelność wnioskodawcy	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
3	Kwalifikowalność projektu	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
4	Specyficzne warunki wstępne	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
5	Poprawność przyjętych wskaźników	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
6	Pomoc publiczna	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
7	Kwalifikowalność wydatków	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
8	Zgodność projektu z regionalną inteligentną specjalizacją	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
9	Kwalifikowalność Wykonawcy usługi	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
10	Potencjał do realizacji i wykorzystania efektów projektu	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	

11	Rezultaty projektu	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
12	Wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
13	Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	
14	Wpływ na zrównoważony rozwój oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego	TAK/NIE
	Uzasadnienie oceny kryterium	

WYNIK OCENY FORMALNEJ:

POZYTYWNY/NEGATYWNY

..... Imię i nazwisko Oceniającego - Członka KOP, pracownika IOK (podpis)
--	-------------------



Załącznik nr 2a do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-011/19

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

Imię i Nazwisko Członka KOP	
Numer konkursu	RPMP.01.02.03-IP.01-12-011/19
Numer Działania/Poddziałania	Działanie 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach Poddziałanie 1.2.3 Bony na innowacje
Numer rundy	

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

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 konkursu, 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 2018 r. poz. 2096 z późn. zm., dalej jako KPA) dotyczących wyłączenia pracownika, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA^{II}, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania.
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. 61^{III} rozporządzenia Parlamentu

^I W przypadku konkursu dzielonego na rundy, oświadczenie dotyczy wniosków złożonych w ramach danej rundy konkursu.

^{II} 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).

^{III} 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,

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

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 bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste.

Jestem świadomy, 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*)^{IV}.
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 trzecim^V.
3. Zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z dokonywaną oceną wniosków.
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 konkursu, 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 konkursu~~/niniejszej rundy^{VI}.

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

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

^V Jak wyżej.

^{VI} Niepotrzebne skreślić.

Załącznikiem do niniejszego Oświadczenia jest ~~Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/~~ Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danej rundy konkursu^{VII}.

^{VII} W przypadku konkursów przewidujących projekty realizowane w partnerstwie Lista wniosków o dofinansowanie projektu uwzględnia również informacje o partnerach.



Załącznik nr 2b do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-011/19

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Imię i Nazwisko Obserwatora	
Numer konkursu	RPMP.01.02.03-IP.01-12-011/19
Numer Działania/Poddziałania	Działanie 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach Poddziałanie 1.2.3 Bony na innowacje
Numer rundy	

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 projektu¹⁴.
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 trzecim¹⁵.
3. Zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z prowadzoną oceną wniosków.

<p>.....</p> <p>Data</p>	<p>.....</p> <p>Podpis</p>
--------------------------	----------------------------

Załącznikiem do niniejszego Oświadczenia jest Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs / Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danej rundy konkursu¹⁶.

¹⁴ Zobowiązanie ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

¹⁵ Jak wyżej.

¹⁶ W przypadku konkursów przewidujących projekty realizowane w partnerstwie Lista wniosków o dofinansowanie projektu uwzględnia również informacje o Partnerach.



Załącznik nr 2c do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-011/19

OŚWIADCZENIE

O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI EKSPERTA powołanego do wykonania opinii/ekspertyzy

Imię i Nazwisko Eksperta	
Numer konkursu	RPMP.01.02.03-IP.01-12-011/19
Numer Działania/Poddziałania	Działanie 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach Poddziałanie 1.2.3 Bony na innowacje
Numer rundy (jeśli dotyczy)	

Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta z wszystkimi Wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie¹⁷.

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań¹⁸

zgodnie z art. 68a ust. 9 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431)

w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.).

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów we wskazanym powyżej konkursie i zobowiązuję się do jego stosowania, w zakresie który mnie dotyczy.

¹⁷ W przypadku konkursu dzielonego na rundy, oświadczenie dotyczy wniosków złożonych w ramach danej rundy konkursu.

¹⁸ 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.

2. Nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (dalej jako KPA) dotyczących wyłączenia pracownika organu, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA¹⁹, 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.
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. 61²⁰ 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*).

¹⁹ 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).

²⁰ 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 bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste.

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 jestem Wnioskodawcą/ Partnerem (*jeśli dotyczy*) projektu i nie pozostaję i nie pozostawałem w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem, i nie byłem/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 związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym²¹ 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 związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym²², nie jestem członkiem organów zarządzających lub nadzorczych, właścicielem, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem któregośkolwiek podmiotu przygotowującego którykolwiek wniosek w ramach niniejszego konkursu.
5. Nie brałem osobistego udziału w przygotowywaniu któregośkolwiek wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w ramach niniejszego konkursu.
6. W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności mogących budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, w odniesieniu do przekazanego mi wniosku lub do wniosków w ramach niniejszego konkursu, 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 wykonywaniem opinii/ekspertyzy, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy/Partnera/ów (*jeśli dotyczy*) projektu, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej

²¹ Nie dotyczy umów cywilnoprawnych zawartych na wykonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

²² Jak wyżej.

z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych przez Wnioskodawcę/Partnera/ów (jeśli dotyczy) projektu²³.

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 sporządzenia opinii/ekspertyzy i nie będą ujawnione osobom trzecim²⁴.
10. Zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów
11. Zobowiązuję się do niekontaktowania z Wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie
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 mogą dokonywać jako Pracownik IP²⁵.

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 konkursu/niniejszej rundy²⁶

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

²³ Zobowiązanie ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

²⁴ Jak wyżej.

²⁵ Należy dostosować zapisy w zależności od konkursu (w konkursach organizowanych z udziałem ZIT należy uwzględnić Stowarzyszenie Metropolia Krakowska).

²⁶ Niepotrzebne skreślić.

Załącznikiem do niniejszego Oświadczenia jest Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/ Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danej rundy konkursu²⁷

²⁷ W przypadku konkursów przewidujących projekty realizowane w partnerstwie Lista wniosków o dofinansowanie projektu uwzględnia również informacje o partnerach.