

Obowiązujący od 09.08.2016



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik nr 5  
do Regulaminu konkursu nr RPMP.09.01.02-IP.01-12-010/16**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

**oceniającej wnioski złożone w konkursie**

**nr RPMP.09.01.02-IP.01-12-010/16**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa**

**Małopolskiego na lata 2014–2020**

## Spis treści

<b>Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP</b> .....	<b>3</b>
§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów .....	3
§ 2. Postanowienia ogólne .....	4
§ 3. Skład KOP .....	5
§ 4. Sposób powołania KOP .....	6
§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP .....	7
§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP .....	8
§ 7. Eksperti i zasady oceny pracy Ekspertów .....	10
§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów .....	11
<b>Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW</b> .....	<b>13</b>
§ 9. Zasady dokonywania oceny formalnej .....	13
§ 10. Zasady dokonywania oceny merytorycznej .....	15
§ 11. Poprawa/uzupełnienie wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium .....	17
§ 12. Negocjacje .....	17
§ 13. Rozbieżności w ocenie kryteriów .....	19
§ 14. Ponowna ocena wniosków na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej i postępowania sądowo-administracyjnego .....	20
§ 15. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu .....	21
<b>Postanowienia końcowe i załączniki</b> .....	<b>25</b>

## Rozdział 1

### ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP

#### § 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów

**Ekspert** – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*.

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

**IP** – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, której funkcję pełni Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

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

**IZ** – Instytucja Zarządzająca RPO WM, której funkcję pełni Zarząd Województwa Małopolskiego.

**KOP** – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 44 *Ustawy*, powołana przez IOK do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w konkursie nr RPMP.09.01.02-IP.01-12-010/16 w ramach RPO WM.

**KM RPO WM** – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.

**Lista ocenionych projektów** – lista, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy*, tj. lista wszystkich ocenionych projektów zawierająca przyznane oceny, ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów albo 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 ocenionych projektów* obejmuje **Listę podstawową** (listę projektów wybranych do dofinansowania) oraz **Listę rezerwową** (listę projektów, które spełniają kryteria oceny, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem), a także informację dot. wniosków odrzuconych.

**MCP** – Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

**Regulamin** – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.09.01.02-IP.01-12-010/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

**Regulamin konkursu** – dokument przyjmowany uchwałą ZWM, publikowany wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w konkursie nr RPMP.09.01.02-IP.01-12-010/16, określający zasady obowiązujące w trakcie konkursu, tj. w trakcie naboru i oceny wniosków oraz ich wyboru do dofinansowania.

**System e-RPO** – system informatyczny udostępniany przez IZ na stronie internetowej <https://erpo.malopolska.pl>, umożliwiający Wnioskodawcy/Beneficjentowi samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem, realizacją, rozliczeniem i monitorowaniem projektu w zakresie funkcjonalności systemu.

**Ustawa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. z 2014 poz. 1146, z późn. zm.).

**Wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek)** – dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).

**Wykaz kandydatów na Ekspertów RPO WM** – prowadzona przez IZ lista kandydatów na Ekspertów uczestniczących w procesie wyboru do dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków RPO WM.

**ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego.

## § 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady funkcjonowania Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.09.01.02-IP.01-12-010/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020.
2. Za zapewnienie prawidłowej organizacji pracy KOP, w tym za określenie planu pracy KOP oraz obsługę administracyjną KOP odpowiedzialny jest Kierownik Referatu ds. Wyboru EFS (ZW.I).
3. Ocena projektów przeprowadzana jest w systemie informatycznym e-RPO. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nie zostanie zapewniona pełna funkcjonalność systemu, bądź nastąpi jego awaria, przewiduje się dokonywanie oceny projektów w wersji papierowej do czasu zapewnienia pełnej funkcjonalności, bądź ponownego uruchomienia systemu. Każdorazowo wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.
4. Ocena projektów w ramach konkursu, o którym mowa w [ust. 1](#) odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WM stanowiących Załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu*.

5. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych MCP może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych na podstawie art. 43 Ustawy, w wyznaczonym terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni od dnia skutecznego doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* zastosowanie mają obowiązujące przepisy *Ustawy, Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, a także inne postanowienia dokumentów programowych i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 3. Skład KOP**

1. W skład KOP wchodzi pracownicy IOK, w tym Przewodniczący KOP, Koordynator konkursu oraz Sekretarz KOP.
2. W skład KOP mogą zostać powołani Ekspertci niebędący pracownikami IZ i IOK, wpisani do *Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WM*, posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia z dziedziny, której dotyczy konkurs, w tym również wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WM.
3. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniu KOP mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatorów:
  - a) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WM,
  - b) partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 nie dokonują oceny projektów. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowywana w *Protokole z prac KOP*.
5. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor MCP albo osoba przez niego wskazana.
6. Funkcję Koordynatora konkursu / Sekretarza KOP pełnią pracownicy Referatu ds. Wyboru EFS (ZW.I).
7. Warunkiem powołania w skład KOP jest uzyskanie przez kandydata certyfikatu potwierdzającego realizację obowiązkowego programu szkoleniowego obowiązującego w okresie programowania 2014-2020.
8. Osoby powołane do pracy w KOP muszą posiadać wiedzę dotyczącą specyfiki konkursu, a także kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie umożliwiające prawidłową ocenę wniosków.
9. Kandydaci na Członków KOP zostają wskazani w oparciu o posiadane kompetencje i doświadczenie niezbędne do oceny wniosków w ramach konkursu

przez Kierownika Referatu ds. Wyboru EFS (ZW.I) - spośród pracowników MCP i/lub kandydatów umieszczonych w *Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM*.

10. Kandydaci na Członków KOP przed powołaniem w skład KOP otrzymują:

- a) informację o możliwości powołania do KOP na zasadach wskazanych w *Regulaminie*,
- b) informację o planowanym terminie przeprowadzenia oceny wniosków złożonych w ramach danego etapu oceny,
- c) listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie wraz z tytułami złożonych przez nich wniosków,
- d) *Formularz oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta* lub *Formularz oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Członka KOP – pracownika IOK*, których wzory stanowią **załączniki nr 3a i 3b** do *Regulaminu*.

11. Kandydaci na Członków KOP dostarczają podpisane oświadczenia określone w ust. **10 lit. d)** niniejszego *Regulaminu* w wyznaczonym terminie. Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście, przesłane pocztą lub pocztą elektroniczną (skan).

#### **§ 4. Sposób powołania KOP**

1. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora MCP niezwłocznie po zakończeniu naboru.
2. Zarządzenie Dyrektora MCP 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 MCP, a także Ekspertów,
  - d) imiona i nazwiska osób pełniących funkcje Przewodniczącego KOP, Koordynatora konkursu/ Sekretarza KOP,
  - e) planowany termin przewidziany na dokonanie oceny.
3. KOP powoływany jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu (tj. zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach konkursu, w tym także projektów objętych procedurą odwoławczą i postępowaniem sądowo-administracyjnym).
4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów jest uzależniona od potrzeb, w szczególności od prognozowanej liczby wniosków złożonych w konkursie.
5. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP. Zmiany te muszą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Dyrektora MCP.

## § 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów dokonywanej przez osoby posiadające specjalistyczną wiedzę oraz umiejętności z zakresu dziedziny, której dotyczy konkurs.
2. Członkowie KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, w tym w szczególności:
  - a) ocena formalna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień),
  - b) ocena merytoryczna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień i/lub negocjacje projektu),
  - c) ponowna ocena projektów, w przypadku gdy:
    - doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik ocenylub
  - wskutek uwzględnienia skargi.
4. Ocena wniosków dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
  - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
  - b) kryteriami wyboru projektów,
  - c) *Regulaminem konkursu*, w tym *Regulaminem pracy KOP*,
  - d) wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
  - e) wytycznymi IZ.
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków na jej poszczególnych etapach opisany został w dalszej części *Regulaminu*.
6. 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 pracy KOP*,
  - b) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem KOP,
  - c) zwoływanie posiedzeń KOP,
  - d) przeprowadzenie losowania wniosków przekazywanych do oceny poszczególnym Członkom KOP, w tym wniosków do ponownej oceny innemu oceniającemu w przypadku stwierdzenia, że została ona dokonana w sposób nieprawidłowy lub występują rozbieżności w ocenie,

- e) zatwierdzanie *Protokołu z prac KOP*,
- f) zlecenie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
- g) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
- h) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu oceny.

7. Do zadań **Koordynatora konkursu / Sekretarza KOP** należy w szczególności:

- a) pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu obowiązków,
- b) przekazanie Członkom KOP informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie w ramach RPO WM, w szczególności informacji dotyczących procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów,
- c) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
- d) dostarczenie Członkom KOP materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny,
- e) sporządzanie *Protokołu z prac KOP*, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
- f) sporządzenie Listy ocenionych projektów,
- g) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.

8. Do zadań **Członków KOP** należy w szczególności:

- a) dokonywanie zgodnej z przepisami, obiektywnej, rzetelnej oraz bezstronnej oceny projektów, w tym także prowadzenie negocjacji z Wnioskodawcami,
- b) formułowanie wyczerpujących, przejrzystych i zgodnych ze stanem faktycznym uzasadnień wyników oceny,
- c) prawidłowe i terminowe wypełnianie *Kart oceny formalnej* oraz *Kart oceny merytorycznej*,
- d) terminowe dostarczenie do MCP podpisanych *Kart oceny formalnej* oraz *Kart oceny merytorycznej*,
- e) udzielanie IRP, na jej wniosek, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny projektu.

## **§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP**

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się w ramach posiedzenia KOP, które zwoływane jest nie później niż **14 dni kalendarzowych** od daty zakończenia naboru wniosków.



2. Przez posiedzenie KOP rozumie się okres, jaki upływa od momentu przeprowadzenia losowania wniosków do oceny do momentu zatwierdzenia *Protokołu z prac KOP*.
3. W ramach prac KOP w siedzibie MCP odbywa się co najmniej jedno spotkanie KOP dotyczące oceny wniosków.
4. Udział w spotkaniu KOP może mieć charakter obligatoryjny lub nieobligatoryjny, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący KOP.
5. Spotkanie KOP zwoływane jest przede wszystkim w celu omówienia zasad i sposobu oceny wniosków w ramach konkursu.
6. Losowanie wniosków dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy dostarczyli oświadczenia wskazane w [§ 3 ust. 10 lit. d\) Regulaminu](#).
7. Losowanie wniosków przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP, w obecności co najmniej 3 Członków KOP oraz – w celu zwiększenia stopnia przejrzystości procesu losowania – w obecności obserwatorów zgłoszonych, np. przez Komitet Monitorujący RPO WM (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę).
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w *Protokole z prac KOP*. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym Członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek. Umożliwi to łączną (tj. z uwzględnieniem wszystkich wniosków) ocenę potencjału Wnioskodawcy do realizacji projektu.
9. Wnioski przekazywane są Członkom KOP do oceny w formie elektronicznej. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nie zostanie zapewniona pełna funkcjonalność systemu e-RPO lub nastąpi jego awaria, przewiduje się dokonywanie oceny na dokumentach w formie elektronicznej udostępnionych poza systemem e-RPO lub na dokumentach w wersji papierowej do czasu zapewnienia pełnej funkcjonalności, bądź ponownego uruchomienia systemu.
10. Wraz z wylosowanym do oceny wnioskiem Członek KOP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, w szczególności *Regulamin pracy KOP* i *Regulamin konkursu*.
11. Ocena spełnienia przez dany projekt kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji określonych w [ust. 12](#).
12. 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.

13. Członkowie KOP są zobowiązani do przedstawienia w *Karcie oceny* wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium ocenionego negatywnie, a w przypadku kryteriów punktowych – do uzasadnienia powodu nieprzyznania maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów (podania wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny lub o obniżeniu punktacji). Uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne, stwierdzone przez oceniającego braki i nieprawidłowości we wniosku.
14. W przypadku braku 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 losuje wniosek do oceny innemu Członkowi KOP. Fakt ten zostaje ujęty w *Protokole z prac KOP*.
15. Okolicznościami uzasadniającymi zmianę osób oceniających wnioski mogą być w szczególności:
- a) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.),
  - b) wyłączenie Członka KOP z udziału w ocenie projektów w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości co do jego bezstronności,
  - c) wyłączenie z ponownej oceny projektu przywróconego do oceny po uwzględnieniu środka odwoławczego,
  - d) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
  - e) rezygnacja Członka KOP z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.
16. Wyniki losowania, a także zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych Członków KOP będą przedstawione w *Protokole z prac KOP*.

## **§ 7. Eksperci i zasady oceny pracy Ekspertów**

1. IOK może wyznaczyć Ekspertów, o których mowa w art. 49 *Ustawy* do udziału w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Udział Ekspertów w wyborze projektów do dofinansowania jest w szczególności uzasadniony w sytuacji, gdy niezbędna jest specjalistyczna wiedza w danej dziedzinie lub w przypadku złożenia dużej liczby wniosków, która zagraża terminowemu dokonaniu oceny przez pracowników IOK.
3. Kandydaci na Ekspertów powoływani są w skład KOP zgodnie z treścią [§ 3](#) i [§ 4 Regulaminu](#).
4. Udział Eksperta w wyborze projektów oznacza możliwość zaangażowania Eksperta do wszelkich czynności związanych z wyborem projektów do dofinansowania określonych w umowie pomiędzy IOK i Ekspertem. Czynności

związane z wyborem projektu do dofinansowania są podejmowane od momentu złożenia projektu do momentu jego wyboru do dofinansowania albo do oceny negatywnej, w tym w ramach procedury odwoławczej.

5. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*.
6. Status Eksperta uzyskuje kandydat na Eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
7. IOK dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
8. Szczegółowe zasady oceny pracy Ekspertów reguluje umowa zawierana pomiędzy IOK a Ekspertem. Ocena pracy Eksperta dotyczy co najmniej potwierdzenia spełnienia przez Eksperta warunku dotyczącego posiadania wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której dokonywany jest wybór projektów oraz sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w umowie.
9. Ocena pracy Eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
10. Negatywna ocena pracy Eksperta skutkuje skreśleniem z *Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WM*.

### **§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów**

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
  - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i biorące udział w posiedzeniu KOP (wszyscy Członkowie KOP oraz obserwatorzy),
  - b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji konkursu i biorących udział w posiedzeniu KOP (Członkowie KOP oraz obserwatorzy) do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną,
  - c) poufności informacji o przebiegu i wynikach oceny do momentu ogłoszenia *Listy ocenionych projektów*,
  - 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 zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych bądź wytworzonych w trakcie wyboru projektów. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Spełnienie powyższego wymogu następuje poprzez złożenie stosownego oświadczenia o poufności.
  4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w [§ 3 ust. 3](#) niniejszego *Regulaminu*, przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi [załącznik 3c do Regulaminu](#).
  5. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności*. Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta ze wszystkimi Wnioskodawcami, których wnioski są oceniane w konkursie. Oświadczenie składane jest przed przystąpieniem do oceny pod rygorem odpowiedzialności karnej.
  6. Pracownicy IOK powoływani w skład KOP zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do danej oceny.
  7. Wzory oświadczeń Eksperta oraz Członka KOP – pracownika IOK dotyczące gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowią [załączniki nr 3a i 3b do Regulaminu](#).
  8. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny tego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOP i:
    - a) w przypadku Eksperta wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach konkursu,
    - b) w przypadku pracownika IOK wyłączyć się z danej sprawy.

Przewodniczący KOP losuje wnioski nieocenione przez tego Członka KOP do oceny innemu oceniającemu. Fakt ten zostanie udokumentowany w *Protokole z prac KOP*.

9. Zgodnie z art. 49 ust. 9 *Ustawy* w sytuacji, gdy zostaną stwierdzone inne niż wskazane w *Oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności* okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta, możliwe jest:
  - a) wyłączenie Eksperta z udziału w wyborze projektówalbo
  - b) ujawnienie okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności Eksperta bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektów (w uzasadnionych przypadkach, np. gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg Wnioskodawców i oceniających ich projekty Ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział Eksperta w ocenie tych projektów jest konieczny).
10. Okoliczności, o których mowa w *ust. 9a*, w przypadku Eksperta dotyczą jego relacji ze wszystkimi Wnioskodawcami, których wnioski są oceniane w konkursie, a w przypadku pracowników IOK dotyczą relacji z konkretnym Wnioskodawcą.

## **Rozdział 2**

### **PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW**

#### **§ 9. Zasady dokonywania oceny formalnej**

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile spełnia wymogi formalne, o których mowa w art. 43 *Ustawy* i nie został wycofany przez Wnioskodawcę).
2. Ocena formalna (w tym poprawa/uzupełnienie wniosku) dokonywana jest w terminie 30 dni kalendarzowych od daty powołania KOP. Wezwanie Wnioskodawców do poprawy/uzupełnienia wniosku, bądź złożenia wyjaśnień w związku z prowadzoną oceną formalną, zawiesza bieg terminu oceny formalnej do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) powyższy termin oceny formalnej może zostać przedłużony decyzją Dyrektora MCP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w *Protokole z prac KOP* oraz zostanie zamieszczona na stronach internetowych:  
  
  - <http://www.mcp.malopolska.pl>
  - <http://www.rpo.malopolska.pl>oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)
3. Ocena formalna dokonywana jest niezależnie przez dwóch Członków KOP – pracowników IOK.

4. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o kryteria określone w *Regulaminie konkursu*, na formularzu *Karty oceny formalnej*, której wzór stanowi [Załącznik nr 1](#) do *Regulaminu*. Członek KOP potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem.
5. Kryteria oceny formalnej mają charakter obligatoryjny, co oznacza, że muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną.
6. Ocena spełnienia obligatoryjnych kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0–1” (spełnia / nie spełnia) albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
7. W przypadku stwierdzenia niespełnienia danego kryterium - ocena formalna jest kontynuowana - Członek KOP nie przerywa oceny i dokonuje weryfikacji spełnienia kolejnych kryteriów formalnych.
8. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych i nie jest zasadne skierowanie go do poprawy/uzupełnienia w tym zakresie w celu potwierdzenia spełnienia kryterium – wniosek zostaje odrzucony.
9. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych i jest zasadne skierowanie go do poprawy/uzupełnienia w tym zakresie w celu potwierdzenia spełnienia kryterium, wniosek zostaje skierowany do poprawy/uzupełnienia na zasadach określonych w § 11.
10. W wyniku zakończonej oceny formalnej wniosek może uzyskać status: „POPRAWNY” lub „ODRZUCONY”.
11. Wniosek uzyskuje status „POPRAWNY” (tj. uzyskuje ocenę pozytywną) w sytuacji, gdy obydwaj oceniający (a w przypadku trzeciej oceny – trzeci oceniający) uznają wszystkie kryteria formalne za spełnione. Wnioski spełniające wszystkie obligatoryjne kryteria formalne są na bieżąco (niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej danego wniosku) przekazywane do oceny merytorycznej.
12. Wniosek uzyskuje status „ODRZUCONY” (tj. uzyskuje ocenę negatywną i nie podlega ocenie merytorycznej) w sytuacji, gdy:
  - obydwaj oceniający uznają dane kryterium oceny formalnej za niespełnione, a skierowanie wniosku do poprawy/uzupełnienia w celu potwierdzenia spełnienia tego kryterium nie jest zasadne;
  - w przypadku konieczności dokonania trzeciej oceny - trzeci oceniający uzna przynajmniej jedno kryterium oceny formalnej za niespełnione, a skierowanie wniosku do poprawy/uzupełnienia w celu potwierdzenia spełnienia tego kryterium nie jest zasadne.

## § 10. Zasady dokonywania oceny merytorycznej

1. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski spełniające wszystkie obligatoryjne kryteria formalne.
2. Ocena merytoryczna (w tym poprawa/uzupełnienie wniosku w celu spełnienia kryterium oraz negocjacje) dokonywana jest w terminie **60 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w konkursie**, przy czym wnioski spełniające wszystkie obligatoryjne kryteria formalne są na bieżąco (niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej danego wniosku) przekazywane do oceny merytorycznej. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium i/lub do podjęcia negocjacji zawiesza bieg terminu oceny merytorycznej wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) powyższy termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony decyzją Dyrektora MCP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w *Protokole z prac KOP* oraz zostanie zamieszczona na stronach internetowych:

- <http://www.mcp.malopolska.pl>

- <http://www.rpo.malopolska.pl>

oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

3. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria określone w *Regulaminie konkursu*, na formularzu *Karty oceny merytorycznej*, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do *Regulaminu*. Oceniający potwierdzają dokonanie oceny własnoręcznym podpisem.
4. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:
  - a) **obligatoryjne kryteria merytoryczne** oceniane przez Członków KOP – pracowników MCP i/lub Ekspertów, które muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną,
  - b) **premiujące kryteria merytoryczne** oceniane przez Członków KOP – pracowników MCP i/lub Ekspertów, które nie muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną.
5. Ocena merytoryczna obligatoryjnych kryteriów merytorycznych oraz kryteriów premiujących dokonywana jest niezależnie przez dwóch Członków KOP wylosowanych spośród pracowników IOK i/lub Ekspertów.
6. Ocena spełnienia:
  - a) obligatoryjnych kryteriów merytorycznych polega na:
    - przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0-1” (spełnia / nie spełnia) albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu  
lub

- przyznaniu określonej bezwarunkowej i warunkowej (jeśli dotyczy) liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które projekt może uzyskać w ramach danego kryterium. Przyznana liczba punktów jest mnożona przez wagę. W celu spełnienia obligatoryjnego kryterium punktowego niezbędne jest uzyskanie bezwarunkowo minimalnej wymaganej liczby punktów określonej w *Karcie oceny merytorycznej* stanowiącej **Załącznik nr 2** do niniejszego *Regulaminu*. W przypadku projektów niepodlegających negocjacom za ostateczną liczbę punktów uznaje się liczbę punktów przyznanych bezwarunkowo, natomiast w przypadku projektów kierowanych do negocjacji ostateczna liczba punktów uzależniona jest od wyniku negocjacji.
- b) premiujących kryteriów merytorycznych ocenianych przez Członków KOP - pracowników MCP i/lub Ekspertów polega na przyznaniu określonej liczby punktów, które projekt może uzyskać w ramach danego kryterium, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu konkursu.
7. Kryterium *Wpływ na polityki horyzontalne* zostanie uznane za spełnione w przypadku, gdy w zakresie zasady równości szans kobiet i mężczyzn standard minimum jest spełniony (projekt uzyskał minimum 3 pkt), a w przypadku dwóch pozostałych zasad projekt charakteryzuje się neutralnym lub pozytywnym wpływem na ich realizację.
  8. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów merytorycznych, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” – zostaje odrzucony i nie podlega ocenie w zakresie punktowych kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich kryteriów „0-1”, a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
  9. Jeżeli nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie spełnienia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów merytorycznych „0-1”, w celu potwierdzenia spełnienia danego kryterium możliwe jest skierowanie wniosku do poprawy/uzupełnienia i/ lub negocjacji (w przypadku kryterium dot. zakresu i limitu *cross-financingu* i środków trwałych). Po weryfikacji wszystkich kryteriów „0-1” wniosek podlega ocenie w zakresie punktowych kryteriów merytorycznych, z zastrzeżeniem ust. 8.
  10. W przypadku wniosków odrzuconych nie jest dokonywana ocena spełnienia kryteriów premiujących.
  11. Ocena punktowa dokonywana przez Członka KOP przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
  12. Minimalna i maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych wskazana jest w *Regulaminie konkursu*.
  13. W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej stwierdzone zostanie - w wyniku ujawnienia nowych okoliczności - niespełnienie kryteriów oceny formalnej –



wniosek zostaje zwrócony do ponownej oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej*.

## **§ 11. Poprawa/uzupełnienie wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium**

1. W ramach oceny formalnej oraz oceny merytorycznej wnioski o dofinansowanie projektu może być skierowany do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (kryteriów). Kryteria, które mogą podlegać poprawie/uzupełnieniu wskazane są w Załączniku nr 1 do *Regulaminu konkursu*. W takim przypadku MCP za pośrednictwem Systemu e-RPO wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnego uzupełnienia/poprawy wskazanych elementów wniosku.
2. W przypadku niezłożenia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w terminie 7 dni kalendarzowych od daty skutecznego doręczenia w Systemie e-RPO pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień, w tym skorygowanego wniosku, jego ostateczna ocena odbywa się w oparciu o pierwotną wersję wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Wnioskodawcy (np. związanych z funkcjonowaniem e-RPO), na jego wniosek, wyznaczony termin może zostać wydłużony.
3. Wnioski skorygowane złożone w wyniku wyjaśnień, co do zasady, są oceniane pod względem formalnym przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny formalnej pierwszej wersji wniosku, a w przypadku oceny merytorycznej - przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny merytorycznej pierwszej wersji wniosku.
4. Ocena skorygowanego wniosku dotyczy kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie miały wpływ.
5. Poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy/uzupełnienia w piśmie, o którym mowa w [ust. 1 i 2](#) (z wyjątkiem sytuacji kiedy wprowadzane zmiany powodują konieczność wprowadzenia innych zmian). Wraz z korektą dokumentacji Wnioskodawca powinien przedstawić informację zawierającą zestawienie dokonanych zmian. Podczas oceny skorygowanego wniosku weryfikowane jest, czy Wnioskodawca nie wprowadził do wniosku zmian innych niż zalecane.

## **§ 12. Negocjacje**

1. Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej i mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i finansowego projektu (np. wysokość kwoty dofinansowania).
2. Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium za spełnione warunkowo (kryterium dot. zakresu i limitu cross-financingu oraz

- środków trwałych) i/lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium punktowego (ocena warunkowa) i skierować projekt do negocjacji.
3. Kryteria, które mogą podlegać ocenie warunkowej określone są w Załączniku nr 1 do *Regulaminu konkursu*.
  4. Do negocjacji może zostać skierowany tylko taki projekt, którego ocena bezwarunkowa przesądza o uzyskaniu przez niego wymaganej liczby punktów, tj. spełnił niezbędne, minimalne wymogi pozwalające na rekomendowanie go do dofinansowania.
  5. Do negocjacji może zostać skierowany również projekt, który spełnia bezwarunkowo minimalne wymogi punktowe w każdym obligatoryjnym kryterium punktowym, ale wymaga poprawy/uzupełnienia w celu spełnienia merytorycznego kryterium „0-1” i/lub negocjacji kryterium dot. zakresu i limitu *cross-financingu*/środków trwałych. W sytuacji, gdy pomimo skierowania do poprawy/uzupełnienia/negocjacji wniosek nadal nie będzie spełniał ww. kryteriów, zostanie odrzucony, a do Wnioskodawcy skierowane zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
  6. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnienie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo, tj. poczynając od projektów, które otrzymały bezwarunkowo najwyższą liczbę punktów w ramach oceny.
  7. W *Karcie oceny merytorycznej* projektu oceniający powinni wskazać:
    - a) zakres negocjacji, w tym niezbędne do wprowadzenia do wniosku korekty, wyjaśnienia/uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku,
    - b) liczbę punktów przyznanych bezwarunkowo i warunkowo za spełnienie negocjowanego kryterium,
    - c) wyczerpujące uzasadnienie swojego stanowiska.
  8. Negocjacje obejmują kwestie wskazane przez Oceniających w *Kartach oceny merytorycznej* jako skierowane do negocjacji i zostają przedstawione Wnioskodawcy w piśmie zawierającym uzgodnione stanowisko negocjacyjne Członków KOP.
  9. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od daty skutecznego doręczenia pisma zawierającego uzgodnione stanowisko Oceniających przesyła do MCP za pomocą systemu e-RPO skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z pismem zawierającym zestawienie wprowadzonych zmian i/lub uzasadnieniem podtrzymania swojego stanowiska. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Wnioskodawcy (np. związanych z funkcjonowaniem e-RPO), na jego wniosek, wyznaczony termin może zostać wydłużony. Uzupelnieniu lub poprawie w wyniku negocjacji mogą

podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia/poprawy w piśmie, o którym mowa w **ust. 8**, chyba że wprowadzane zmiany powodują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian.

10. Po złożeniu przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu Członkowie KOP dokonują jego powtórnej oceny. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podejmuje negocjacji, powtórna ocena dokonywana jest na podstawie pierwotnie złożonego wniosku i/lub złożonych wyjaśnień.
11. Ocena skorygowanego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów, które podlegały negocjacom jest oceną ostateczną. Liczba punktów przyznanych w wyniku powtórnej oceny kryterium podlegającego negocjacom nie może być:
  - a) niższa niż liczba punktów przyznanych bezwarunkowo,
  - b) wyższa niż liczba punktów przyznanych warunkowo.
12. Końcową ocenę skorygowanego wniosku stanowi łączna liczba punktów przyznanych w wyniku powtórnej oceny kryteriów podlegających negocjacom oraz punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach (tj. niepodlegających negocjacom) na etapie wcześniejszej oceny.
13. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w *Kartach oceny merytorycznej* lub Oceniający nie zgodzą się w całości ze stanowiskiem Wnioskodawcy, bądź też nie uzyskają od niego stanowiska negocjacyjnego, negocjacje kończą się wynikiem negatywnym. Wynik negatywny oznacza ostateczne uznanie za niespełnione pierwotnie warunkowo uznanego za spełnione „0-1” kryterium obligatoryjnego i/lub nieprzyznanie punktów warunkowych.
14. Pozytywny wynik negocjacji dotyczy sytuacji, gdy:
  - Wnioskodawca zgadza się w pełni ze stanowiskiem KOPalbo
  - Wnioskodawca nie zgadza się w pełni lub częściowo ze stanowiskiem KOP, niemniej jednak, oceniający przyjmują argumentację Wnioskodawcy.
15. Przebieg negocjacji opisywany jest w *Protokole z prac KOP*.

### **§ 13. Rozbieżności w ocenie kryteriów**

1. Jako rozbieżność w ocenie obligatoryjnych kryteriów „0-1” rozumie się sytuację, w której jedna osoba ocenia dane kryterium negatywnie, a druga pozytywnie. Przez rozbieżność w ocenie skutkującą koniecznością przekazania wniosku do trzeciej oceny, należy rozumieć również sytuację, w której tylko jeden Członek KOP kieruje wnioskiem do poprawy/uzupełnienia w celu potwierdzenia spełnienia kryterium, a także sytuację, w której tylko jeden Członek KOP kieruje wnioskiem do negocjacji w zakresie merytorycznego kryterium „0-1”.

2. Jako rozbieżność w ocenie obligatoryjnych kryteriów punktowych rozumie się sytuację, w której:
  - a) jeden z oceniających ocenia wszystkie punktowe kryteria pozytywnie (przyznaje co najmniej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę), a drugi ocenia przynajmniej jedno kryterium negatywnie (poniżej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę),
  - b) jeden z oceniających ocenia przynajmniej jedno kryterium punktowe negatywnie (poniżej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagę), a drugi ocenia to samo kryterium pozytywnie, przez co średnia przyznanych punktów w każdym z kryteriów wynosi co najmniej 6 pkt. przed przemnożeniem przez wagęz zastrzeżeniem § 10 ust. 8.
3. Jako rozbieżności w ocenie nie należy rozumieć sytuacji, w której jeden z oceniających kieruje projekt do negocjacji obligatoryjnych kryteriów merytorycznych punktowych, a drugi nie.
4. W przypadku zidentyfikowania rozbieżności w ocenie, projekt przekazany zostaje do oceny dokonywanej przez trzeciego oceniającego wylosowanego spośród Członków KOP. Ocena trzeciego oceniającego polega na weryfikacji spełnienia kryteriów, w których występuje rozbieżność.
5. W przypadku oceny kryteriów „0-1” ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest oceną rozstrzygającą.
6. W przypadku oceny punktowej ocenę danego kryterium przyznaną przez trzeciego oceniającego zestawia się z tą z poprzednich ocen danego kryterium, która jest najbardziej zbliżona do jego oceny lub - w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia tej kwestii - przyjmuje się ocenę wyższą.  
Wynikiem oceny jest średnia arytmetyczna z:
  - oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego oraz oceny do niej najbardziej zbliżonej
  - lub
  - oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego oraz oceny wyższej - w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia, która z ocen jest najbardziej zbliżona.
7. Informacje dot. procesu ponownej oceny dokonanej przez trzecich oceniających są odnotowywane w *Protokole z prac KOP*.

#### **§ 14. Ponowna ocena wniosków na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej i postępowania sądowo-administracyjnego**

1. Ponowna ocena wniosków wskutek uwzględnienia protestu, w przypadku gdy doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny lub wskutek uwzględnienia skargi, przebiega zgodnie z zapisami Rozdziału 2 *Regulaminu*, z zastrzeżeniami określonymi w niniejszym paragrafie:

- a) ponowna ocena przeprowadzana jest jedynie w odniesieniu do kryteriów, których ocenę kwestionował Wnioskodawca we wniesionym środku odwoławczym,
  - b) osobami dokonującymi ponownej oceny nie mogą być Członkowie KOP, którzy dokonywali wcześniejszej oceny danego wniosku,
  - c) osoby dokonujące ponownej oceny są zobowiązane zapoznać się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu wniesionego przez Wnioskodawcę oraz treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego, ponadto muszą usunąć uchybienia, które wystąpiły w pierwotnej ocenie,
  - d) termin przeznaczony na ocenę liczony jest od daty otrzymania przez IOK rozstrzygnięcia środka odwoławczego,
  - e) w przypadku, gdy ponowna ocena jest dokonywana na skutek wyroku sądu administracyjnego, oceniający są związani wskazaniami sądu.
2. W przypadku ponownej oceny w kryteriach wskazanych w rozstrzygnięciu protestu, co do zasady, punkty uzyskane z tej oceny zastępują punkty uzyskane na etapie wcześniejszej oceny w kryteriach ocenianych ponownie. W przypadkach, w których ponowna ocena w danym kryterium jest niższa niż uzyskana na etapie pierwotnej oceny, w odniesieniu do której Wnioskodawca wniósł protest, w mocy utrzymywana jest wyższa ocena tego kryterium.
3. Punkty uzyskane w ponownie ocenianych kryteriach są dodawane do punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach na etapie wcześniejszej oceny.
4. IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
- a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny lub 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.

## **§ 15. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów złożonych w konkursie sporządzany jest *Protokół z prac KOP*, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia *Regulaminu* oraz jego zmian - o ile dotyczy),
  - b) informacje o sposobie powołania KOP, miejscu przechowywania Zarządzenia o powołaniu KOP w określonym składzie oraz informacje o ewentualnych zmianach składu KOP,

- c) opis działań przeprowadzonych przez KOP oraz podjętych decyzji z uwzględnieniem terminów i formy podejmowanych działań (w tym dot. odstępiania od losowania wniosków itp.),
- d) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP,
- e) wskazanie terminów związanych z oceną wniosków, w tym terminu posiedzenia KOP,
- f) informacje o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP,
- g) informacje o przebiegu negocjacji,
- h) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (*Karty oceny formalnej, Karty oceny merytorycznej*), oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności itp.).

3. Załącznikami do *Protokołu* są w szczególności:

- a) *Lista ocenionych projektów* zawierająca w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Lista uszeregowana jest od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów ocenionych najniżej. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie,
- b) *Regulamin pracy KOP*,
- c) zestawienie projektów skierowanych do oceny wraz z przyporządkowaniem osób oceniających poszczególne projekty oraz wynikiem oceny.

4. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP.

5. Protokół przechowywany jest w Referacie ds. Wyboru EFS (ZW.I).

6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje Uchwałą ZWM zatwierdzającą *Listę ocenionych projektów*.

7. Końcową ocenę projektu w zakresie liczby przyznanych punktów stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie obligatoryjnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

8. **O miejscu projektów na *Liście ocenionych projektów* decyduje uszeregowanie w kolejności malejącej ostatecznej liczby punktów z zastrzeżeniem, że projekty niespełniające co najmniej jednego z obligatoryjnych kryteriów umieszczane są na *Liście ocenionych projektów* w kolejności następującej po projektach spełniających minimalne wymagania, przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium ocenianego w systemie „0-1” umieszczane są na *Liście ocenionych projektów* z liczbą punktów wynoszącą 0.**

9. Ostateczną liczbę punktów w zakresie obligatoryjnych merytorycznych kryteriów punktowych stanowi:

a) liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo (w przypadku projektów nieskierowanych do negocjacji oraz projektów, których negocjacje zakończyły się wynikiem negatywnym)

lub

b) liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo oraz punktów przyznanych warunkowo w wyniku negocjacji (w przypadku pełnej lub częściowej zgody pomiędzy stronami negocjacji).

10. Premia punktowa za spełnienie kryterium premującego jest wliczana do oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał przynajmniej minimalną liczbę punktów wymaganą w każdym obligatoryjnym kryterium oraz spełnia wszystkie obligatoryjne kryteria weryfikowane w systemie „0-1”.

11. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów, o wyższym miejscu na *Liście ocenionych projektów* przygotowywanej w ramach konkursu decyduje data złożenia wniosku o dofinansowanie. Projekty, które uzyskały tę samą liczbę punktów, mogą zostać wybrane do dofinansowania tylko w sytuacji, gdy alokacja w konkursie jest wystarczająca, aby objąć dofinansowaniem wszystkie projekty z tą samą liczbą punktów.

12. Ocena może się zakończyć:

a) wynikiem **pozytywnym**,

b) wynikiem **negatywnym**.

13. Wniosek uzyskuje **ocenę pozytywną** (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na *Liście podstawowej*) w sytuacji, gdy:

a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),

b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),

c) średnia z oceny każdego obligatoryjnego kryterium punktowego nie jest mniejsza niż minimalna liczba punktów wymagana w danym kryterium, z zastrzeżeniem § 13 *Rozbieżności w ocenie kryteriów*.

d) spełnia lub nie spełnia merytorycznych kryteriów premujących

oraz **alokacja na konkurs wystarcza** na wybranie projektu do dofinansowania.

14. Wniosek uzyskuje **ocenę negatywną** (uzyskuje status „ODRZUCONY”) w sytuacji, gdy:

- a) obydwaj oceniający uznali przynajmniej jedno (to samo) kryterium oceny formalnej za niespełnione, po uprzednim wyczerpaniu możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku (o ile korekta w danym zakresie była zasadna) lub
- b) obydwaj oceniający uznali za niespełnione co najmniej jedno (to samo) kryterium merytoryczne, którego ocena dokonywana jest w systemie „0-1”, po uprzednim wyczerpaniu możliwości poprawy/uzupełnienia/negocjacji wniosku (o ile korekta wniosku w danym zakresie była zasadna) lub
- c) średnia z oceny co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium punktowego jest mniejsza niż minimalna liczba punktów wymagana w tym kryterium

z zastrzeżeniem § 13 *Rozbieżności w ocenie kryteriów*.

15. Ponadto, wniosek uzyskuje ocenę negatywną (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na *Liście rezerwowej*) w sytuacji, gdy:

- a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
- c) średnia z oceny każdego obligatoryjnego kryterium punktowego nie jest mniejsza niż minimalna liczba punktów wymagana w danym kryterium, z zastrzeżeniem § 13 *Rozbieżności w ocenie kryteriów*,
- d) spełnia lub nie spełnia merytorycznych kryteriów premiujących

oraz **alokacja na konkurs nie wystarcza** na wybranie projektu do dofinansowania.

16. Informacja o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem punktacji otrzymanej przez projekt wysyłana jest Wnioskodawcy za pomocą systemu informatycznego e-RPO z zastrzeżeniem pkt. 4 w Podrozdziale 1.6 *Regulaminu konkursu* niezwłocznie, ale nie później niż w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty podjęcia Uchwały ZWM *zatwierdzającej Listę ocenionych projektów*. Natomiast w przypadku projektów odrzuconych informacja wysyłana jest niezwłocznie po dokonaniu oceny, ale nie później niż **14 dni** od daty oceny.

17. W przypadku negatywnej oceny, informacja, o której mowa w pkt. 16 zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

18. IOK zamieszcza na stronach internetowych:

- <http://www.mcp.malopolska.pl>



- <http://www.rpo.malopolska.pl>

oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),

nie później niż 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu, *Listę projektów wybranych do dofinansowania*.

19. Publikacja informacji o składzie KOP w ramach konkursu następuje równoległe z publikacją *Listy projektów wybranych do dofinansowania*.

#### Postanowienia końcowe i załączniki

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podjęcia przez ZWM uchwały w sprawie przyjęcia *Regulaminu konkursu*.
2. Zapisy niniejszego *Regulaminu* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny po przyjęciu *Regulaminu*.
3. Integralną część *Regulaminu* stanowią załączniki:  
Załącznik nr 1 – Wzór *Karty oceny formalnej*,  
Załącznik nr 2a – Wzór *Karty oceny merytorycznej pierwszej wersji wniosku*,  
Załącznik nr 2b – Wzór *Karty oceny merytorycznej wniosku skorygowanego*,  
Załącznik nr 3a – Wzór *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta*,  
Załącznik nr 3b – Wzór *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Członka KOP - Pracownika IOK*,  
Załącznik nr 3c – Wzór *Oświadczenia o poufności obserwatora*.