

**Załącznik nr 5**  
**do Regulaminu konkursu nr RPMP.09.02.01-IP.01-12-028/19**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

---

**oceniającej wnioski złożone w konkursie  
nr RPMP.09.02.01-IP.01-12-028/19  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Małopolskiego na lata 2014–2020**

<b>Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP .....</b>	<b>3</b>
§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów .....	3
§ 2. Postanowienia ogólne .....	5
§ 3. Skład KOP .....	6
§ 4. Sposób powołania KOP .....	8
§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP .....	8
§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP .....	11
§ 7. Eksperti i zasady oceny pracy Ekspertów .....	13
§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów ...	14
<b>Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW.....</b>	<b>16</b>
§ 9. Zasady dokonywania oceny formalno-merytorycznej .....	16
§ 10. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku .....	19
§ 11. Rozbieżności w ocenie kryteriów .....	23
§ 12. Ponowna ocena wniosków na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej i postępowania sądowo-administracyjnego .....	24
§ 13. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu .....	25
<b>Postanowienia końcowe i załączniki.....</b>	<b>29</b>

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

**Decyzja o dofinansowaniu projektu** – decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy ta jednostka jest jednocześnie Wnioskodawcą.

**Dofinansowanie** – współfinansowanie UE i/lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.

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

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs, tj. Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości z siedzibą przy ul. Jasnogórskiej 11, 31-358 Kraków, pełniąca równocześnie funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WM na lata 2014-2020.

**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.

**KM RPO WM** – Komitet Monitorujący RPO WM, tj. podmiot, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia ogólnego.

**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.09.02.01-IP.01-12-028/19 w ramach RPO WM.

**Kryteria formalne** – kryteria wyboru projektów oceniane na etapie oceny formalnej.

**Kryteria wyboru projektów** – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a Rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez KM RPO WM.

**Lista ocenionych projektów** – lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy, tj. lista 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 lit. 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.

**Oczywista omyłka** – omyłka, o której mowa w art. 43 Ustawy.

**Pracownicy tymczasowi** – pracownicy, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 594 z późn. zm.).

**Regulamin** – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.09.02.01-IP.01-12-028/19 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.09.02.01-IP.01-12-028/19, 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 Sytemu e-RPO<sup>1</sup>](#), umożliwiający Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.), zwana dalej ustawą.

**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.

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

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

**ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego.

---

<sup>1</sup> [erpo.malopolska.pl](http://erpo.malopolska.pl)

## § 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.09.02.01-IP.01-12-028/19 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 przy użyciu kart oceny w wersji papierowej. 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. Zgodnie z art. 43 Ustawy, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu:
  - a. braków w zakresie warunków formalnych - IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
  - b. oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie - IOK wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.<sup>2</sup>

Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną za pomocą Systemu e-RPO.

6. Wymagania wobec wnioskodawców, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WM, nie stanowią warunków formalnych. Kryteria formalne i warunki formalne w świetle Ustawy nie są pojęciami tożsamymi.
7. Nieuzupełnienie braku w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 Ustawy, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem lub z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny.
8. Jeśli stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu, to ocena projektu zostanie wstrzymana na czas

---

<sup>2</sup> W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się możliwości poprawienia z urzędu przez IOK zidentyfikowanych oczywistych omyłek.

dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.

9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy Ustawy, Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r., a także inne postanowienia dokumentów programowych i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 3. Skład KOP**

1. W skład KOP:
  - a) wchodzi pracownicy IOK, w tym Przewodniczący i Sekretarz KOP oraz ewentualnie ich zastępcy,
  - b) mogą wchodzić:
    - i. eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 Ustawy;
    - ii. pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 594 z późn. zm.).
2. Warunkiem powołania w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów jest uzyskanie przez kandydata certyfikatu potwierdzającego realizację obligatoryjnego programu szkoleniowego obowiązującego w okresie programowania 2014-2020.
3. W przypadku pracowników IOK i pracowników tymczasowych, w skład Komisji Oceny Projektów mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy, którzy mają stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu.
4. W przypadku Ekspertów (kandydatów na Ekspertów) niebędących pracownikami IOK, w skład Komisji Oceny Projektów mogą wchodzić wyłącznie Eksperci 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.
5. 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 IOK, pracowników tymczasowych i/lub kandydatów umieszczonych w Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM.

6. Projekty własne Województwa Małopolskiego lub projekty podmiotów pełniących funkcję instytucji RPO WM lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.) oceniane są wyłącznie przez Ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów albo łącznie przez innych członków KOP i ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów. Powyższe nie dotyczy oceny kryteriów o charakterze formalnym.
7. IOK informuje wojewodę o powołaniu Komisji Oceny Projektów w ramach niniejszego konkursu, niezwłocznie po jej powołaniu. IOK, na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.
8. W uzasadnionych przypadkach w pracach 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.
9. Osoby, o których mowa w ust. 7 i 8 nie dokonują oceny projektów. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowywana w Protokole z prac KOP.
10. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor MCP albo osoba przez niego wskazana.
11. Funkcję Sekretarza KOP pełni pracownik MCP z Referatu ds. Wyboru EFS (ZW.I), wskazany przez Dyrektora MCP.
12. 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 konkursie,
  - c) listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie (Wnioskodawców oraz Partnerów – jeśli dotyczy) wraz z tytułami złożonych przez nich wniosków w ramach konkursu,
  - d) formularz Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Członka KOP – pracownika IOK/pracownika tymczasowego lub formularz Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Członka KOP - Eksperta, których wzory stanowią załączniki nr 2a i 2b do Regulaminu.

13. Kandydaci na Członków KOP dostarczają podpisane oświadczenia określone w ust. 12 lit. d) niniejszego Regulaminu w wyznaczonym terminie. Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście, przesłane pocztą lub pocztą elektroniczną (skan). W przypadku przesłania dokumentów w wersji elektronicznej, oryginał oświadczenia należy dostarczyć najpóźniej do dnia losowania wniosków. Niezłożenie oświadczenia w wymaganym terminie skutkuje brakiem możliwości przekazania wniosków do oceny.

#### **§ 4. Sposób powołania KOP**

1. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora MCP niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty zakończenia naboru wniosków w ramach konkursu.
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 i Ekspertów (kandydatów na Ekspertów), a także pracowników tymczasowych (jeśli dotyczy),
  - d) imiona i nazwiska osób pełniących funkcje Przewodniczącego i Sekretarza KOP oraz ewentualnie ich zastępców,
  - e) okres, na jaki powoływany jest KOP.
3. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów jest uzależniona od potrzeb, w szczególności od liczby wniosków złożonych w konkursie.
4. 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 spełniania kryteriów przez projekty 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 formalno-merytoryczna, w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia wniosku),
  - b) ponowna ocena projektów, w przypadku gdy:



- doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny (zgodnie z art. 58 ust. 2 pkt 2 Ustawy)
  - lub
  - wskutek uwzględnienia skargi przez sąd (zgodnie z art. 61 ust. 8 pkt 1 Ustawy).
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,
  - e) wytycznymi wskazanymi w Regulaminie konkursu w podrozdziale 1.3.
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków 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) 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) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem KOP,
  - d) zwoływanie posiedzeń KOP,
  - e) przeprowadzenie losowania wniosków przekazywanych do oceny poszczególnym Członkom KOP,
  - f) weryfikacja prawidłowości wypełniania kart oceny przez członków KOP przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP, o której mowa w § 6 ust. 11, a w przypadku stwierdzenia, że ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny zwrócenie karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny. Przewodniczący KOP może wyznaczyć inne osoby do przeprowadzenia niniejszej weryfikacji,
  - g) zatwierdzanie Protokołu z prac KOP,
  - h) zlecanie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
  - i) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,

- j) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu oceny.
7. W czasie nieobecności Przewodniczącego KOP zadania, o których mowa w ust. 6 wykonuje osoba zastępująca, wskazana w Zarządzeniu ws. powołania KOP.
8. Do zadań **Sekretarza KOP** należy w szczególności:
- a) pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu obowiązków,
  - b) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
  - c) dostarczenie Członkom KOP materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny,
  - d) sporządzanie Protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
  - e) sporządzenie Listy ocenionych projektów,
  - f) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.
9. W czasie nieobecności Sekretarza KOP zadania, o których mowa w ust. 8 wykonuje osoba zastępująca, wskazana w Zarządzeniu ws. powołania KOP.
10. 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 formalno-merytorycznej,
  - d) terminowe dostarczenie do IOK podpisanych Kart oceny formalno-merytorycznej,
  - e) udzielanie IRP, na jej wniosek, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny projektu,
  - 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.

## § 6. Organizacja i tryb pracy KOP

1. 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).
2. Przewodniczący KOP może zwoływać spotkania członków KOP. Spotkania KOP mogą odbywać się w siedzibie IP. Organizacja pierwszego spotkania członków KOP, na którym będą omawiane i formalnie przyjmowane szczegółowe wskazówki dla Oceniających, służące standaryzacji oceny, jest obowiązkowa. Informacja o planowanym spotkaniu przesyłana jest pocztą elektroniczną, minimum 2 dni przed planowanym spotkaniem wraz z informacją, czy udział członków KOP w danym spotkaniu jest obligatoryjny, czy fakultatywny. Lista osób obecnych na spotkaniach członków KOP stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
3. Losowanie wniosków dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy dostarczyli oświadczenia wskazane w § 3 ust. 12 lit. d) Regulaminu.
4. Losowanie wniosków przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP lub osobę przez niego wyznaczoną, 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). Lista osób obecnych w trakcie poszczególnych losowań wniosków stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
5. 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.
6. Wnioski przekazywane są Członkom KOP do oceny za pomocą Systemu e-RPO. Wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.  
W przypadku awarii systemu e-RPO wnioski do oceny będą przekazywane poprzez udostępnienie na dysku z dostępem on-line, ewentualnie przekazywane pocztą elektroniczną.
7. 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.

8. Ocena spełnienia przez dany projekt kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie, informacji określonych w ust. 9 oraz informacji uzyskanych zgodnie z art. 50a Ustawy.
9. IOK może wymagać od Wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane z co najmniej jednym z kryteriów.
10. Członkowie KOP są zobowiązani do przedstawienia w Karcie oceny formalno-merytorycznej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium, w szczególności wyczerpującego uzasadnienia kryterium ocenionego negatywnie oraz uzasadnienia powodu nieprzyznania maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów (podania wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny lub o obniżeniu punktacji). Uzasadnienie zawiera odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektów informacji i wyjaśnień.
11. Prawidłowość wypełnienia Kart oceny podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącego KOP lub osoby przez niego upoważnione. W razie stwierdzenia uchybień formalnych, np. błędnego numeru wniosku lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, Karta oceny kierowana jest do poprawy.
12. W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiający dokonanie oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOP losuje wniosek do oceny innemu Członkowi KOP. Fakt ten zostaje ujęty w Protokole z prac KOP.
13. 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.
14. 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, a w przypadku postępowań, o których mowa w § 3 ust. 6 niniejszego Regulaminu musi, wyznaczyć Ekspertów, o których mowa w art. 68a Ustawy do udziału w wyborze projektów do dofinansowania.
2. Kandydaci na Ekspertów powoływani są w skład KOP zgodnie z treścią § 3. i § 4. Regulaminu.
3. Udział Eksperta w wyborze projektów oznacza możliwość zaangażowania Eksperta do wszelkich czynności związanych z wyborem projektów do dofinansowania. Kandydat na eksperta, który brał udział w wyborze projektu, nie może realizować zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, w odniesieniu do tego projektu.
4. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), zwanego dalej Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Status Eksperta uzyskuje kandydat na Eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
6. IOK dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
7. 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.
8. Ocena pracy Eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
9. 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 projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania,
  - 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 oraz z ewentualnymi Partnerami biorącymi udział w konkursie 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, którego wzór stanowią załączniki 2a i 2b do Regulaminu.
4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w § 3 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu, przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 2c do Regulaminu.
5. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Członka KOP – Eksperta.

Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta ze wszystkimi Wnioskodawcami oraz ewentualnymi Partnerami, których wnioski oceniane są w konkursie. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej przed przystąpieniem do oceny.

6. Pracownicy IOK oraz pracownicy tymczasowi (jeśli dotyczy) 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 przed przystąpieniem do oceny w ramach danego konkursu.
7. Wzory oświadczeń Członka KOP – pracownika IOK/pracownika tymczasowego oraz Członka KOP – Eksperta dotyczące gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowią załączniki nr 2a i 2b 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 wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach konkursu.

W takim przypadku, Przewodniczący KOP losuje do oceny innemu Oceniającemu, w obecności co najmniej 3 Członków KOP, wnioski nieocenione przez wyłączonego Członka KOP. Fakt ten zostanie udokumentowany w Protokole z prac KOP.

9. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Przewodniczącego KOP z oceny tego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Dyrektorowi MCP i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach konkursu, wówczas w drodze Zarządzenia Dyrektor MCP powołuje nowego Przewodniczącego KOP.
10. Zgodnie z art. 68a ust. 10 Ustawy w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane w Oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Eksperta, IOK:
  - a) wyłącza Eksperta z udziału w wyborze projektów,  
albo
  - b) ujawnia okoliczności budzące 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).
- 11.** Okoliczności, o których mowa w ust. 8 i ust. 9, dotyczą relacji Członków KOP ze wszystkimi Wnioskodawcami i Partnerami (jeśli dotyczy), których wnioski są oceniane w konkursie.

**§ 9. Zasady dokonywania oceny formalno-merytorycznej**

1. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosków o dofinansowanie (o ile nie zawiera braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, o których mowa w art. 43 Ustawy i uniemożliwiających ocenę, nie został pozostawiony bez rozpatrzenia albo nie został wycofany przez Wnioskodawcę).
2. KOP dokonuje oceny formalno-merytorycznej projektów w ciągu **90 dni kalendarzowych** od daty powołania KOP, które następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu **14 dni kalendarzowych** od daty zakończenia naboru wniosków.
3. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia wniosku) w związku z prowadzoną oceną formalno-merytoryczną, zawieszając bieg terminu oceny formalno-merytorycznej do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) powyższy termin oceny formalno-merytorycznej może zostać przedłużony decyzją Dyrektora MCP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w Protokole z prac KOP oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej: [RPO WM](#)<sup>3</sup> oraz na portalu [Fundusze Europejskie](#)<sup>4</sup>.
4. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu, zawarte również na formularzu Karty oceny formalno-merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Członek KOP potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem.
5. Prawidłowość wypełnienia Kart oceny formalno-merytorycznej podlega weryfikacji przez Przewodniczącego KOP lub osoby przez niego wyznaczone. W razie stwierdzenia uchybień np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku i/lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, Karta oceny formalno-merytorycznej, zwracana jest członkom KOP do poprawy. Dokonana weryfikacja odnotowywana jest w wewnętrznej bazie ocen.
6. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:
  - a) **obligatoryjne kryteria formalne** oceniane przez Członków KOP – pracowników MCP i/lub pracowników tymczasowych i/lub Ekspertów, które muszą być spełnione, aby projekt mógł uzyskać ocenę pozytywną,

---

<sup>3</sup> [rpo.malopolska.pl](http://rpo.malopolska.pl)

<sup>4</sup> [funduszeuropejskie.gov.pl](http://funduszeuropejskie.gov.pl)



- b) **obligatoryjne kryteria merytoryczne** oceniane przez Członków KOP – pracowników MCP i/lub pracowników tymczasowych i/lub Ekspertów, które muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną,
  - c) **premiujące kryteria merytoryczne** oceniane przez Członków KOP – pracowników MCP i/lub pracowników tymczasowych i/lub Ekspertów, które nie muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną.
7. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez dwóch Członków KOP wylosowanych spośród pracowników MCP i/lub pracowników tymczasowych i/lub Ekspertów.
8. Oceniający mają możliwość, bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny – konsultowania oceny w ramach pary ocenającej osobiście, drogą mailową lub telefonicznie, w tym uzgodnienia uwag, kierowanych do Wnioskodawcy w toku uzupełnień.
9. W sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenie, projekt kierowany jest do oceny przez trzeciego Oceniającego, zgodnie z § 11.
10. Ocena:
- a) **obligatoryjnych kryteriów formalnych** polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK/NIE – zasada „0–1” (spełnia/nie spełnia) lub wskazaniu, że projekt powinien zostać skierowany do poprawy/uzupełnienia w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów lub na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu,
  - b) **obligatoryjnych kryteriów merytorycznych** polega na:
    - przypisaniu im wartości logicznych TAK/NIE – zasada „0-1” (spełnia/nie spełnia) lub wskazaniu, że projekt powinien zostać skierowany do poprawy/uzupełnienia w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów lub na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu; spełnienie obligatoryjnego kryterium merytorycznego 0/1 polega na potwierdzeniu spełnienia co najmniej niezbędnych wymogów wynikających z SzOOP, Regulaminu konkursu oraz obowiązujących w ramach konkursu wytycznych,
    - przyznaniu określonej 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) lub wskazaniu, że projekt powinien zostać skierowany do poprawy/uzupełnienia w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów.
    - w celu spełnienia obligatoryjnego kryterium punktowego niezbędne jest uzyskanie minimalnej wymaganej liczby punktów określonej w Karcie oceny formalno-merytorycznej stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

- c) **premiujących kryteriów merytorycznych** polega na przyznaniu określonej liczby punktów, które projekt może uzyskać w ramach danego kryterium zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu konkursu. W ramach oceny merytorycznych kryteriów premiujących nie jest wymagane uzyskanie minimum punktowego.
11. Jeżeli nie jest możliwe stwierdzenie spełnienia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych i/lub merytorycznych „0-1”, w celu potwierdzenia spełnienia danego kryterium dopuszczalne jest skierowanie wniosku do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia), z zastrzeżeniem § 10 ust. 4.
  12. Jeżeli zaistnieją wątpliwości Oceniającego co do adekwatnej liczby punktów dla danego projektu w ramach oceny obligatoryjnych kryteriów punktowych, dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w ramach danego kryterium, z zastrzeżeniem § 10 ust. 4.
  13. Wniosek kierowany jest do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) na zasadach określonych w § 10.
  14. Jeżeli w wyniku oceny co najmniej jedno obligatoryjne kryterium formalne zostało uznane za niespełnione, wniosek zostaje odrzucony i nie podlega ocenie w zakresie kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich kryteriów formalnych, a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
  15. Jeżeli w wyniku oceny co najmniej jedno obligatoryjne kryterium merytoryczne, którego ocena dokonywana jest w systemie „0-1” zostało uznane za niespełnione, wniosek zostaje odrzucony i nie podlega ocenie w zakresie punktowych kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich merytorycznych kryteriów „0-1”), a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
  16. Jeżeli w wyniku oceny co najmniej jedno obligatoryjne merytoryczne kryterium punktowe zostało uznane za niespełnione, wniosek zostaje odrzucony i nie podlega ocenie w zakresie premiujących kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich obligatoryjnych merytorycznych kryteriów punktowych), a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
  17. Ocena punktowa dokonywana przez Członka KOP przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
  18. Minimalna i maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych wskazana jest w Regulaminie konkursu.

## § 10. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku

1. W ramach oceny formalno-merytorycznej wniosek o dofinansowanie projektu może zostać skierowany do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia)<sup>5</sup>:
  - a) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (kryteriów), którego (-ych) ocena dokonywana jest w systemie „0-1” ,
  - b) w zakresie obligatoryjnych kryteriów punktowych w przypadku wątpliwości Oceniającego co do adekwatnej liczby punktów dla danego projektu.
2. Wnioskodawca może zostać wezwany przez IOK, w trakcie postępowania w ramach konkursu, do przedstawienia wyjaśnień/ uzupełnień lub poprawy w odniesieniu do ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów oraz korekty drobnych błędów i uchybień. Kryteria, które mogą podlegać wyjaśnieniom/ uzupełnieniom wskazane są w Załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu.
3. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru, określa wezwanie IOK.
4. Dopuszczalny zakres wyjaśnień (poprawa/uzupełnienie) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium „0-1” wyboru projektu i/lub w zakresie obligatoryjnych kryteriów punktowych w przypadku wątpliwości Oceniającego co do adekwatnej liczby punktów dla danego projektu (jeżeli dotyczy) obejmuje błędne, niespójne, niejasne, niekompletne lub sprzeczne informacje, które nie wymagają kompleksowej zmiany całego projektu.
5. Dodatkowo możliwe jest skierowanie projektu do korekty oczywistych błędów i uchybień w dowolnym momencie procedury oceny oraz przed podpisaniem umowy dofinansowania lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu. Korekta dokonywana jest w terminie wskazanym przez IOK.
6. Uzupełnieniu/wyjaśnieniu/korekcie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez osoby oceniające, chyba że wprowadzane zmiany wywołują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. W takich przypadkach Wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu, jak również przekazać pisemną informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korekty w innych niż wskazane miejscach wniosku, pod warunkiem, że:
  - dotyczą oczywistych błędów rachunkowych i językowych;
  - wynikają z uwzględnienia zgłoszonych w wezwaniu uwag i są konieczne celem zachowania spójności informacji zawartych w dokumentacji;

---

<sup>5</sup> W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się możliwości uzupełnienia/poprawienia wniosku przez Komisję Oceny Projektu.

- wynikają pośrednio ze zgłoszonych w wezwaniu uwag i nie prowadzą do kompleksowej zmiany całego projektu.
7. Jeżeli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie oczywiste błędy niewskazane do poprawienia w wezwaniu, poprawia je i przekazuje pisemną informację o dokonanych zmianach.
  8. Wnioskodawca może uzupełnić wniosek o dofinansowanie projektu lub załączoną do niego dokumentację w zakresie szerszym niż wskazany przez osoby oceniające, pod warunkiem, że zmiany te są konsekwencją korekt dokonanych w wyniku otrzymanego zakresu wyjaśnień oraz przedstawi w tym przedmiocie stosowne i wystarczające wyjaśnienia. Zmiany i wyjaśnienia te podlegają akceptacji osób oceniających.
  9. Do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia wniosku) w zakresie kryteriów punktowych może zostać skierowany również projekt, który wymaga poprawy/uzupełnienia w celu spełnienia formalnego i/lub merytorycznego kryterium „0-1” (z zastrzeżeniem, że żadne z obligatoryjnych kryteriów formalnych i/lub merytorycznych nie zostało uznane za niespełnione).
  10. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych liczonym od dnia następnego po wysłaniu przez IOK za pomocą systemu e-RPO pisma ws. wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia wniosku) przesyła do IOK 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 maksymalnie o 5 dni kalendarzowych. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia/poprawy w piśmie, o którym mowa w ust. 3, chyba, że wprowadzane zmiany powodują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian.
  11. Wezwanie Wnioskodawcy do dokonania czynności określonych w ust. 2 zawiesza bieg terminu oceny wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę wskazanych czynności.
  12. W Karcie oceny formalno-merytorycznej projektu Oceniający powinni wskazać zakres wyjaśnień, w tym niezbędne do wprowadzenia do wniosku korekty, wyjaśnienia/uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku. Wyjaśnienie (poprawa/uzupełnienie wniosku) w zakresie kryteriów punktowych może dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i finansowego projektu (np. wysokość kwoty dofinansowania).
  13. Wnioski skorygowane złożone w wyniku wyjaśnień, co do zasady, są oceniane przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny formalno-merytorycznej pierwszej wersji wniosku.

14. W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie w wersji roboczej (bez sumy kontrolnej) we wskazanym przez IOK terminie, IOK podejmuje następujące czynności:
- a) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej 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 przesłania 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 uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczne jest, że Wnioskodawca nadpisał lub zatwierdził wniosek o dofinansowanie po terminie na złożenie uzupełnień/korektę wniosku, IOK dokona oceny w oparciu o wcześniejszą wersję wniosku o dofinansowanie;
  - c) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) nie nastąpiło jego nadpisanie/zatwierdzenie po terminie na złożenie uzupełnienia/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 terminie wskazanym przez IOK. Nieprzesłanie podpisanego wniosku we wskazanym przez IOK terminie będzie skutkowało dokonaniem oceny w oparciu o wcześniejszą wersję wniosku o dofinansowanie.
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 złożenia tego samego wniosku przesłanego w ramach uzupełnień/korekty opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej lub złożenie pełnomocnictwa dla osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, w terminie 7 dni liczonym od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje oceną ostatniej prawidłowo złożonej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.

16. W przypadku, gdy Wnioskodawca przesłał wyłącznie 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 przesłania zatwierzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK.
17. Niezłożenie wyjaśnień/uzupełnionego lub poprawionego wniosku w terminie 7 dni liczonym od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, o którym mowa w ust. 2 skutkuje oceną ostatniej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie projektu i w konsekwencji może skutkować niespełnieniem kryteriów, których dotyczyły uwagi oraz oceną negatywną projektu.
18. Ocena skorygowanego wniosku dotyczy weryfikacji spełnienia kryteriów „0-1” i/lub przyznania punktów w zakresie kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie miały wpływ. Poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy/uzupełnienia w piśmie, o którym mowa w ust. 3 (z wyjątkiem sytuacji, kiedy wprowadzane zmiany powodują konieczność wprowadzenia innych zmian). Końcową ocenę skorygowanego wniosku stanowi łączna liczba punktów przyznanych w ramach poszczególnych merytorycznych kryteriów punktowych. Podczas oceny skorygowanego wniosku weryfikowane jest, czy Wnioskodawca nie wprowadził do wniosku zmian innych niż zalecane.
19. W sytuacji, gdy pomimo skierowania do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) wniosek nie będzie spełniał kryteriów „0-1”, zostanie odrzucony bez przyznania obowiązkowych kryteriów punktowych, a do Wnioskodawcy skierowane zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
20. W sytuacji, gdy pomimo skierowania do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) wniosek nie będzie spełniał minimalnych wymogów punktowych, zostanie odrzucony, a do Wnioskodawcy skierowane zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
21. Wskazaną formą komunikacji i dokonywania czynności w postępowaniu w zakresie przyznania dofinansowania, w tym czynności o których mowa w ust. 2, jest forma elektroniczna, realizowana za pomocą Systemu e-RPO. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkuje pozostawieniem pisma bez rozpatrzenia, a czynność dokonana w inny sposób nie wywołuje skutków. Ocena dokonywana jest na podstawie ostatniej prawidłowo złożonej wersji wniosku o dofinansowanie.

## § 11. Rozbieżności w ocenie kryteriów

1. Jako rozbieżność w ocenie obligatoryjnych kryteriów „0-1” rozumie się sytuację, w której jeden z Oceniających ocenia dane kryterium „0-1” negatywnie, a drugi ocenia to samo kryterium pozytywnie.
2. Jako rozbieżność w ocenie obligatoryjnych kryteriów punktowych rozumie się sytuację, w której jeden z oceniających ocenia dane kryterium punktowe negatywnie tj. przyznaje liczbę punktów mniejszą od wymaganego minimum punktowego dla danego kryterium, określonego w Załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu (przed przemnożeniem przez wagę), a drugi ocenia to samo kryterium pozytywnie tj. przyznaje liczbę punktów co najmniej równą wymaganemu minimum punktowemu dla danego kryterium, określonemu w Załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu (przed przemnożeniem przez wagę).
3. Jako rozbieżność w ocenie merytorycznego indywidualnego kryterium premiującego rozumie się sytuację, w której przyznana przez jednego Oceniającego punktacja w zakresie danego kryterium nie jest tożsama z punktacją drugiego Oceniającego w tym kryterium.
4. W przypadku zidentyfikowania rozbieżności w ocenie, projekt przekazany zostaje do oceny dokonywanej przez trzeciego Oceniającego spośród Członków KOP, któremu zostaje wylosowany wniosek do oceny przez Przewodniczącego. Ocena trzeciego oceniającego polega na weryfikacji spełnienia kryteriów, w których występuje rozbieżność. Trzeci Oceniający dokonuje własnej oceny ww. kryterium, w którym wystąpiła rozbieżność w ocenie, na podstawie dokumentacji aplikacyjnej w tym ocenia elementy projektu, które były przedmiotem rozbieżności w kartach oceny przedstawionych przez dwóch poprzednich Oceniających. Informacja o powołaniu trzeciego Oceniającego odnotowywana jest w Protokole z prac KOP.
5. W sytuacji, gdy trzeci Oceniający ocenia pozytywnie wszystkie kryteria, w których wystąpiła rozbieżność, dokonuje on również oceny kryteriów premiujących indywidualnych.
6. W przypadku oceny kryteriów „0-1” ocena dokonana przez trzeciego Oceniającego jest oceną rozstrzygającą.
7. W przypadku oceny punktowej ocenę danego obligatoryjnego kryterium przyznaną przez trzeciego Oceniającego zestawia się z tą z ocen danego kryterium, która jest najbardziej zbliżona w rozstrzygnięciu do jego oceny (pozytywna ocena kryterium, negatywna ocena kryterium). W przypadku oceny merytorycznego indywidualnego kryterium premiującego ocenę przyznaną przez trzeciego Oceniającego zestawia się z tą z ocen danego kryterium, która jest tożsama z jego oceną.
8. Informacje dot. procesu oceny dokonanej przez trzeciego Oceniającego są odnotowywane w Protokole z prac KOP.

## **§ 12. 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 wskazaniem 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 albo dokonuje aktualizacji listy z uwzględnieniem rozstrzygnięć w ramach procedury odwoławczej, po rozpatrzeniu wszystkich protestów i zakończeniu procedury oceny projektów przywróconych do kolejnego etapu oceny w wyniku procedury odwoławczej lub po zakończeniu procedury sądowo-administracyjnej i zakończeniu procedury oceny projektów przywróconych do ponownej oceny wyrokiem sądu administracyjnego,
  - 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.



## § 13. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie 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. odstąpienia 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) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny formalno-merytorycznej, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności, informacje o ocenie dokonanej przez trzeciego Oceniającego oraz o losowaniu wniosku/ów do oceny dokonywanej przez trzeciego Oceniającego 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) Zbiór podpisanych Oświadczeń o gotowości do oceny, bezstronności i poufności,
  - d) Zestawienie projektów skierowanych do oceny wraz z przyporządkowaniem osób Oceniających poszczególne projekty oraz wynikiem oceny,
  - e) Listy obecności z poszczególnych losowań wniosków o dofinansowanie oraz spotkań członków KOP.

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 poprzez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Małopolskiego Listy ocenionych projektów w ramach konkursu.
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 za spełnienie kryteriów premiujących, z zastrzeżeniem § 11.
8. O miejscu projektów na Liście ocenionych projektów w ramach konkursu 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.
9. Premia punktowa za spełnienie kryterium/ów premiującego/ych jest wliczana do ostatecznej 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 punktowym oraz spełnia wszystkie obligatoryjne kryteria weryfikowane w systemie „0-1”.
10. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów, o wyższym miejscu na Liście ocenionych projektów w ramach konkursu, decyduje wcześniejsza 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.
11. Ocena może się zakończyć:
  - a) wynikiem **pozytywnym**,
  - b) wynikiem **negatywnym**.
12. Wniosek uzyskuje **ocenę pozytywną** (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na Liście podstawowej, 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) obydwaj Oceniający przyznali minimalną liczbę punktów wymaganą w danym merytorycznym obligatoryjnym kryterium punktowym, z zastrzeżeniem § 11. Rozbieżności w ocenie kryteriów,

d) spełnia lub nie spełnia merytorycznych kryteriów premiujących.

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

13. 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 możliwa) 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 wniosku (o ile korekta wniosku w danym zakresie była możliwa) lub
- c) średnia z oceny co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium punktowego jest mniejsza niż minimalna liczba punktów wymagana w tym kryterium z zastrzeżeniem § 11. Rozbieżności w ocenie kryteriów.

14. 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) obydwaj Oceniający przyznali minimalną liczbę punktów wymaganą w danym merytorycznym obligatoryjnym kryterium punktowym, z zastrzeżeniem § 11. Rozbieżności w ocenie kryteriów,
- d) spełnia lub nie spełnia merytorycznych kryteriów premiujących,

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

15. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach konkursu, informacja o wynikach oceny danego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem punktacji otrzymanej przez projekt wysyłana jest Wnioskodawcy za pomocą systemu informatycznego e-RPO z zastrzeżeniem ust. 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 w konkursie. Natomiast w przypadku projektów odrzuconych informacja wysyłana jest niezwłocznie po dokonaniu oceny, ale nie później niż 14 dni od daty oceny na Karcie oceny formalno-merytorycznej.

16. W przypadku negatywnej oceny, informacja, o której mowa w ust. 15 zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
17. IOK zamieszcza na stronie internetowej: [RPO WM](#)<sup>6</sup> oraz na portalu [Fundusze Europejskie](#)<sup>7</sup> nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu, listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
18. Publikacja informacji o składzie KOP w ramach konkursu następuje na stronie internetowej RPO WM oraz na portalu Funduszy Europejskich równoległe z publikacją listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

---

<sup>6</sup> [rpo.malopolska.pl](http://rpo.malopolska.pl)

<sup>7</sup> [funduszeuropejskie.gov.pl](http://funduszeuropejskie.gov.pl)

## 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 formalno-merytorycznej

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

Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Członka KOP - Eksperta

Załącznik nr 2c – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora