

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-018/15

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

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

**DZIAŁANIE 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach**

**Poddziałanie 1.2.3 Bony na innowacje**

**KONKURS NR RPMP.01.02.03-IP.01-12-018/15**

Z TERMINEM SKŁADANIA WNIOSKÓW  
OD **23 LISTOPADA 2015 R. DO 22 STYCZNIA 2016 R.**

## Spis treści

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW .....	3
Podrozdział 1.1 .....	3
Słownik stosowanych pojęć i skrótów .....	3
Podrozdział 1.2 .....	5
Postanowienia ogólne .....	5
Podrozdział 1.3 .....	6
Skład KOP .....	6
Podrozdział 1.4 .....	6
Sposób powołania KOP .....	6
Podrozdział 1.5 .....	7
Cele i zadania KOP .....	7
Podrozdział 1.6 Organizacja pracy KOP .....	8
1.6.1 Ogólne zasady organizacji pracy KOP .....	8
1.6.2 Zmiany w składzie oceniającym i zmiana składu KOP .....	9
Podrozdział 1.7 Zasada poufności i bezstronności .....	10
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW .....	12
Podrozdział 2.1 Ogólne zasady dokonywania oceny .....	12
Podrozdział 2.2 Ocena formalno-merytoryczna .....	12
Podrozdział 2.3 Ponowna ocena w wyniku procedury odwoławczej .....	14
Podrozdział 2.4 Protokół z prac KOP .....	15
Podrozdział 2.5 Rozstrzygnięcie konkursu .....	15
Podrozdział 2.6 Postanowienia końcowe i załączniki .....	16

## Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

### Podrozdział 1.1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów

**Ekspert** – osoba, o której mowa w art. 49 *Ustawy 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.).

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs tj. Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

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

**IZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, czyli Zarząd Województwa Małopolskiego (ZWM).

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

**KPA** - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013, poz. 267 t.j. z późn. zm.).

**KM RPO** – Komitet Monitorujący RPO WM – podmiot, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

**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 podstawowa** – lista projektów wybranych do dofinansowania.

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

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

**Oczywiste omyłki** – drobne omyłki pisarskie/błędy rachunkowe we wniosku o dofinansowanie niewpływające na ocenę kryteriów. Korekta oczywistych omyłek możliwa jest na każdym etapie procesu wyboru, jak również przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

**Regulamin KOP** – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone 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 ramach danego Działania/Poddziałania RPO WM, określający zasady obowiązujące w trakcie konkursu tj. w trakcie naboru i oceny wniosków oraz ich wyboru do dofinansowania.

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

**Skład oceniający** – osoby powołane do KOP dokonujące oceny danego wniosku.

**System e-RPO** – system informatyczny udostępniany przez IZ. System umożliwiający Wnioskodawcy/ Beneficjentowi samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem, realizacją, rozliczeniem i monitorowaniem projektu, w zakresie funkcjonalności Systemu.

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

**Wniosek** – formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.

**Właściwe strony internetowe** - należy przez to rozumieć portal [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz strony internetowe: [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl) i [www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl)

**Wytyczne** - *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015r.*

**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.).*

## **Podrozdział 1.2 Postanowienia ogólne**

1. Działając w oparciu o art. 44 Ustawy, oceny spełnienia kryteriów wyboru, przez projekty złożone w odpowiedzi na ogłaszane konkursy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP).
2. Zapisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-018/15 w ramach 1 Osi Priorytetowej Gospodarka Wiedzy, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działanie 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach, Poddziałanie 1.2.3 Bony na innowacje.
3. *Regulamin* określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
4. Ocena projektów przeprowadzana jest w systemie informatycznym e-RPO. W przypadku gdy w czasie trwania oceny wniosków nastąpi awaria systemu e-RPO, przewiduje się dokonywanie oceny w wersji papierowej do czasu ponownego uruchomienia systemu. Każdorazowo, wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.
5. Ocena projektów aplikujących o dofinansowanie w ramach konkursu, o którym mowa w ust. 2 odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WM.
6. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych, IOK może przed przekazaniem wniosku do oceny w ramach KOP, wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych na podstawie art. 43 *Ustawy*, w terminie 7 dni od dnia skutecznego doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
7. Na każdym etapie procesu wyboru, jak również przed podpisywaniem umowy o dofinansowanie, istnieje możliwość korekty oczywistych omyłek pisarskich/błędów rachunkowych niewpływających na ocenę kryteriów.
8. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
9. Wnioski złożone po zakończeniu naboru, wnioski zawierające braki formalne, które nie zostały przez Wnioskodawcę poprawione w wyznaczonym terminie oraz wnioski wycofane z konkursu przez Wnioskodawcę przed zakończeniem oceny, pozostawione są bez rozpatrzenia.

10. Przed przystąpieniem do oceny projektów, członek KOP składa deklarację bezstronności i poufności, stanowiącą załącznik nr 2a.
11. Ocena każdego kryterium dokonywana jest niezależnie przez 2 członków KOP.

### **Podrozdział 1.3 Skład KOP**

1. W skład KOP wchodzi: Przewodniczący KOP, Koordynator konkursu, Sekretarz KOP oraz pracownicy IOK.
2. 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.*
3. Obserwatorzy nie dokonują oceny projektów. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowywana w Protokole z prac KOP.
4. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor IOK albo osoba przez niego wskazana.
5. Funkcję Koordynatora konkursu i Sekretarza KOP pełnią pracownicy Referatu ds. Wyboru (ZW.II).
6. Pracownicy IOK są powoływani do KOP zgodnie z ich zakresem czynności.

### **Podrozdział 1.4**

#### **Sposób powołania KOP**

1. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora IOK.
2. Zarządzenie Dyrektora IOK, powołujące KOP, określa w szczególności:
  - a) numer konkursu;
  - b) nazwę Działania/Poddziałania oraz numer Osi Priorytetowej RPO WM;
  - c) imiona i nazwiska Członków KOP, imiona i nazwiska osób pełniących funkcje: Przewodniczącego KOP, Koordynatora konkursu oraz Sekretarza KOP;
  - d) termin przewidziany na dokonanie oceny.
3. KOP powoływany jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach konkursu, w

tym także projektów objętych procedurą odwoławczą i postępowaniem sądowo-administracyjnym z zastrzeżeniem ust. 9 Podrozdziału 1.2

4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów, jest uzależniona od potrzeb, w szczególności od liczby wniosków złożonych w konkursie.

## Podrozdział 1.5

### Cele i zadania KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.
2. Członkowie KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów.,
4. Ocena wniosków dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
  - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
  - b) kryteriami wyboru projektów, zatwierdzonymi przez KM RPO WM
  - c) dokumentacją konkursową w tym *Regulaminem konkursu* i *Regulaminem pracy KOP*
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 w razie potrzeby
  - d) zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
  - e) w razie potrzeby – wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń KOP;
  - f) zlecanie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
  - g) zatwierdzanie *Protokołu z prac KOP*;
  - h) zatwierdzenie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP;
  - i) podejmowanie innych czynności (z wyłączeniem oceny wniosków), mających na celu zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP.

7. Do zadań **Koordynatora konkursu** należy w szczególności:
  - a) pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu obowiązków,
  - b) nadzór i koordynacja nad formalną weryfikacją prawidłowości wypełnienia kart oceny dokonanej przez Członków KOP, w tym zatwierdzanie lub zwracanie karty oceny do poprawy Członkom KOP oraz zapewnienie, aby oceny projektów były zgodne z kryteriami dokonywania oceny oraz szczegółowo uzasadnione,
  - c) nadzór nad aktualizacją wyników oceny w systemie e-RPO
8. Do zadań **Sekretarza KOP** należy:
  - a) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP;
  - b) udostępnienie niezbędnej dokumentacji wszystkim Członkom KOP biorącym udział w ocenie;
  - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;
  - d) sporządzanie *Protokołu z prac KOP*;
  - e) sporządzanie listy wszystkich projektów ocenionych przez KOP;
  - f) sporządzenia listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów;
  - g) przygotowanie do publikacji wyników oceny dokonanej przez KOP na wymaganych stronach internetowych;
  - h) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP związanych z przebiegiem oceny;
  - i) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny;
9. Do zadań **Członków KOP** należy w szczególności:
  - a) dokonywanie zgodnej z przepisami, obiektywnej, rzetelnej oraz bezstronnej oceny projektów,
  - b) formułowanie wyczerpujących, przejrzystych i zgodnych ze stanem faktycznym uzasadnień wyników oceny,
  - c) prawidłowe i terminowe wypełnianie *Kart oceny*
  - d) terminowe dostarczenie do IOK podpisanych *Kart oceny*
  - e) udzielanie IRP, na jej wniosek, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny wniosku.

## **Podrozdział 1.6 Organizacja pracy KOP**

### **1.6.1 Ogólne zasady organizacji pracy KOP**

1. Ocenie przez KOP podlegają wszystkie projekty złożone w terminie naboru wniosków z zastrzeżeniem wniosków, o których mowa w ust. 9 Podrozdziału 1.2
2. Wnioski są przydzielane do oceny członkom KOP przez:



- a) Przewodniczącego KOP lub
  - b) Koordynatora Konkursu lub Sekretarza KOP lub
  - c) Kierownika Referatu Wyboru (ZW.II)
3. Wnioski do oceny przekazywane są Członkom KOP za pośrednictwem systemu e-RPO. W przypadku gdy w czasie trwania oceny wniosków nastąpi awaria systemu e-RPO, przewiduje się dokonywanie oceny w wersji papierowej do czasu ponownego uruchomienia systemu
  4. Ocena spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji określonych w ust. 5.
  5. 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.
  6. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego, rzeczowego przedstawienia w *Karcie oceny* uzasadnienia negatywnego wyniku oceny każdego kryterium.
  7. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny* podlega weryfikacji formalnej przez Koordynatora konkursu lub osób przez niego wyznaczonych. W razie stwierdzenia nieprawidłowości formalnych, np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku, uzasadnienia oceny, które nie jest wyczerpujące, jasno sformułowane i zgodne ze stanem faktycznym, *Karta oceny* kierowana jest do poprawy.

### **1.6.2 Zmiany w składzie oceniającym i zmiana składu KOP**

1. 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, wniosek jest przydzielany do oceny innemu Członkowi KOP. Fakt ten zostaje ujęty w Protokole z prac KOP.
2. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany w parach oceniających KOP mogą być w szczególności:
  - a) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.),
  - b) wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie projektów w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości co do jego bezstronności,
  - c) wyłączenie z ponownej oceny projektu przywróconego do oceny po uwzględnieniu protestu przez Departament ZPO lub skargi przez Sąd,

- d) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
3. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP, zmiany te muszą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Dyrektora IOK.
  4. Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu przez członka KOP może spowodować wykluczenie go z oceny.

### **Podrozdział 1.7 Zasada poufności i bezstronności**

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:
  - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i biorące udział w 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 danej listy podstawowej lub rezerwowej,
  - 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 oceny
  - f) rejestrowania przebiegu procesu oceny wniosków.
2. Osoby zaangażowane w wybór projektów nie mogą być związane z Wnioskodawcami stosunkiem prawnym lub faktycznym, bądź w jakikolwiek inny sposób, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych przez nie czynności.
3. Osoby zaangażowane w wybór projektów są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych bądź wytworzonych w trakcie wyboru projektów. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów, przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 2b do *Regulaminu*.

5. Pracownicy IOK powoływani w skład KOP zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach KPA ( Art. 24 § 1 i 2). Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do oceny i stanowi załącznik nr 2a do *Regulaminu*.
6. Jeżeli w trakcie oceny wniosku pojawią się okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny tego wniosku, powinien on je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOP i wyłączyć się z danej sprawy.
7. Przewodniczący KOP dokona przydziału nieocenionych wniosków tego Członka KOP innemu oceniającemu. Fakt ten zostanie udokumentowany w *Protokole z prac KOP*.
8. W sytuacji gdy zostaną stwierdzone inne niż wskazane w oświadczeniach o bezstronności i poufności okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Członka KOP, możliwe jest:
  - a) wyłączenie Członka KOP z udziału w wyborze projektów albo
  - b) ujawnienie okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności Członka KOP bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektów
9. Okoliczności, o których mowa w ust. 8 lit. A), w przypadku pracowników IOK, dotyczą relacji z konkretnym Wnioskodawcą.

## Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

### Podrozdział 2.1 Ogólne zasady dokonywania oceny

1. Ocena projektów w ramach niniejszego konkursu, składa się z jednego etapu tj. oceny formalno-merytorycznej.
2. Ocena formalno-merytoryczna odbywa się w ramach KOP, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) termin oceny może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IOK. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w *Protokole z prac KOP* oraz zostanie zamieszczona na właściwych stronach internetowych.
3. Po zakończeniu oceny projektu, oceniający **przyznaje indywidualny wynik oceny** oraz podpisuje wydrukowaną kartę oceny, dla każdego ocenionego wniosku o dofinansowanie.
4. W przypadku stwierdzenia przez Koordynatora konkursu błędów lub braków o charakterze formalnym, w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia karty oceny, oceniający ma obowiązek dokonania korekty karty oceny we wskazanym zakresie i terminie.
5. Oceniający mają możliwość, bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej ocen, konsultowania oceny w ramach pary oceniaszącej, drogą mailową, osobiście lub telefonicznie, w tym uzgodnienia uwag, kierowanych do Wnioskodawcy w toku uzupełnień.
6. W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawcy przekazywana jest informacja z wynikiem i uzasadnieniem oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
7. Wnioskodawcy uczestniczącemu w konkursie przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

### Podrozdział 2.2 Ocena formalno-merytoryczna

1. Ocena formalno-merytoryczna odbywa się wyłącznie w oparciu o kryteria zerojedynkowe stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
2. Ocena spełnienia kryteriów zerojedynkowych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0–1” (spełnia kryterium / nie spełnia kryterium).
3. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy, złożony w trakcie prowadzonego naboru, wniosek o dofinansowanie, z zastrzeżeniem wniosków, o których mowa w ust. 9 Podrozdziału 1.2.

4. Ocena formalno-merytoryczna w niniejszym konkursie przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników IOK będących członkami KOP.
5. Ocena przeprowadzana jest na formularzu *Karty oceny formalno-merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.
6. Pozytywna ocena formalno-merytoryczna ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających ocen TAK we wszystkich kryteriach oceny.
7. Negatywna ocena formalno-merytoryczna ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny.
8. I ocena formalno-merytoryczna może się zakończyć:
  - a) wynikiem pozytywnym –projekt spełnienia wszystkie kryteria oceny
  - b) wynikiem negatywnym - poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu,
  - c) skierowaniem projektu do uzupełnienia – poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów, podlegających wyjaśnieniom.
9. Podczas I oceny formalno-merytorycznej istnieje możliwość jednokrotnego wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w celu umożliwienia potwierdzenia spełnienia kryteriów, podlegających wyjaśnieniom. Skorygowany/uzupełniony wniosek o dofinansowanie zostaje wówczas poddany II ocenie formalno-merytorycznej.
10. Wezwanie Wnioskodawcy do dokonania czynności określonych w ust. 10 wstrzymuje bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie projektu do czasu złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień/uzupełnionego wniosku.
11. Uzupełnieniu/poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w piśmie, chyba że wprowadzane zmiany wywołują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. W takich przypadkach Wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu oraz przekazać pisemną informację zawierającą wykaz dokonanych zmian. Brak informacji o wprowadzeniu dodatkowych zmian i/lub wprowadzenie zmian innych niż zalecane i niezgodzonych z IOK, bądź niewprowadzenie zmian zalecanych skutkuje niespełnieniem kryterium.
12. Niezłożenie wyjaśnień/uzupełnień/skorygowanego wniosku w terminie 7 dni od daty odebrania pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień, skutkuje niespełnieniem kryterium.
13. II ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest co do zasady przez ten sam skład oceniający, który dokonywał I oceny formalno-merytorycznej.
14. II ocena formalno-merytoryczna (po uzupełnieniu/poprawie) może się zakończyć:
  - a) Wynikiem pozytywnym – projekt spełnienia wszystkie kryteria oceny

- b) Wynikiem negatywnym – projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów oceny, następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów w zakresie oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu,
15. W przypadku **rozbieżności w ocenie** projektu polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca kryterium zerojedynkowe (ocena TAK/NIE) oceniła je negatywnie (ocena NIE), a druga – pozytywnie (ocena TAK), projekt jest przydzielany do oceny przez trzecią osobę, której ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w protokole z przebiegu oceny w ramach KOP

### **Podrozdział 2.3 Ponowna ocena w wyniku procedury odwoławczej**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu wyłącznie w przypadku negatywnej oceny jego projektu – o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1. i 2 Ustawy - wybieranego w trybie konkursowym.
2. IOK, w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje projekt wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów i zarzutów wnioskodawcy dotyczących kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.
3. IOK w wyniku weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu:
  - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania informując o tym Wnioskodawcę, albo
  - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje Wnioskodawcę o przekazaniu protestu
4. W sytuacji uwzględnienia protestu Wnioskodawcy IZ:
  - a) umieszcza go, za pośrednictwem IOK, na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.
  - b) przekazuje sprawę do IOK, w celu ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.
5. W wyniku przekazania przez IZ sprawy do IOK w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu zgodnie z ust.4 lit. b następuje powtórna weryfikacja projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów i zarzutów wnioskodawcy dotyczących kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny., jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.
6. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie Podrozdziałem 2.1 i 2.2

7. W przypadku weryfikacji oceny o której mowa w ust. 2 oraz ponownej oceny, o której mowa w ust. 5, osoby oceniające pierwotnie projekt podlegają wykluczeniu z weryfikacji oceny lub ponownej oceny.
8. IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
  - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
  - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie na zasadach określonych w art. 61 Ustawy.

#### **Podrozdział 2.4 Protokół z prac KOP**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków, zweryfikowaniu kart oceny formalno-merytorycznej wniosków oraz nadaniu statusów w e-RPO, z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół końcowy, który zawiera w szczególności:
  - a) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia *Regulaminu* oraz jego zmian - o ile dotyczy),
  - b) opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji (w tym o odstąpieniu od losowania wniosków itp.);
  - c) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP;
  - d) informacje o udziale obserwatorów;
  - e) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, oświadczenia o bezstronności i poufności itp.).
  - f) listę ocenionych projektów, zawierającą – w odniesieniu do każdego projektu – co najmniej: tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny,
  - g) *Regulamin KOP*;
2. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany przez Przewodniczącą KOP.
3. Protokół przechowywany jest w Referacie ds. wyboru (ZW.II).

#### **Podrozdział 2.5 Rozstrzygnięcie konkursu**

1. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.

2. Projekt został oceniony pozytywnie jeśli spełnił kryteria wyboru projektów i kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
3. Projekt został oceniony negatywnie jeśli:
  - a) nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania
  - b) spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
4. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej przez KOP oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania i następuje poprzez podjęcie uchwały ZWM zatwierdzającej *Listę ocenionych projektów*. Lista zawiera m.in. :
  - a) listę podstawową tj. listę projektów wybranych do dofinansowania oraz
  - b) listę rezerwową tj. listę obejmującą projekty, które spełniły kryteria oceny jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie jest niewystarczająca do wybrania ich do dofinansowania.
5. O kolejności projektów na *Liście ocenionych projektów* decyduje data złożenia poprawnego wniosku o dofinansowanie projektu.
6. IOK zamieszcza na właściwych stronach internetowych wyniki konkursu tj. *Listę podstawową oraz Listę rezerwową*.
7. Publikacja informacji o składzie KOP w ramach konkursu następuje równolegle z publikacją *Listy podstawowej i Listy rezerwowej*.
8. Z uwagi na otwarty tryb naboru i planowany przebieg oceny, przewiduje się dokonanie kilku rozstrzygnięć konkursu. Uchwały ZWM w tym zakresie będą podejmowane cyklicznie, co do zasady raz w miesiącu, w odniesieniu do projektów, które zostały ocenione co najmniej 3 dni przed terminem zgłoszenia projektu uchwały.
9. Każdorazowe rozstrzygnięcie konkursu powoduje konieczność sporządzania częściowego *Protokołu z prac KOP*. Obligatoryjny element protokołu częściowego stanowi lista ocenionych projektów wraz z informacją o terminie oceny. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w ramach konkursu sporządza się końcowy *Protokół z prac KOP*, o którym mowa w ust. 1 Podrozdziału 2.4.

## **Podrozdział 2.6 Postanowienia końcowe i załączniki**

1. Zapisy niniejszego *Regulaminu* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny w ramach konkursu z zastrzeżeniem ust. 9 Podrozdziału 1.2.
2. Integralną część *Regulaminu* stanowią załączniki:



Załącznik nr 1 – Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej

Załącznik nr 2a – Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności członka KOP -  
Pracownika IOK

Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów  
oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-018/15

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

Numer wniosku	
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Oś priorytetowa	
Działanie	
Poddziałanie	
Imię i nazwisko oceniającego	
Data oceny	
<b>I OCENA*</b>	
<b>II OCENA PO UZUPEŁNIENIU / POPRAWIE*</b>	
* niepotrzebne skreślić	

<b>KRYTERIA FORMALNO-MERYTORYCZNE</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Wezwanie do wyjaśnień/ poprawy</b>
<b>1</b>	<b>Kwalifikowalność Wnioskodawcy</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1	Czy Wnioskodawca znajduje się w katalogu typów Beneficjentów w SzOOP dla danego poddziałania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Czy Wnioskodawca jest zarejestrowany na terytorium RP oraz prowadzi działalność na terenie województwa małopolskiego, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy, tj. informacja o posiadaniu siedziby lub oddziału lub miejsca prowadzenia działalności na terenie województwa małopolskiego znajduje potwierdzenie w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. czy nie zachodzą przesłanki określone w: 1. art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), 2. art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769), 3. art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>				
<b>2</b>	<b>Kwalifikowalność projektu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1	Czy projekt jest zgodny z celem poddziałania tj. służy wzmocnieniu współpracy sektora MSP z sektorem naukowo-badawczym oraz proinnowacyjnym otoczeniem biznesu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2	Czy projekt wpisuje się w typy projektów wskazane dla danego poddziałania, zgodnie z SzOOP i regulaminem konkursu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Czy projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. tj. Wnioskodawca złożył oświadczenie, że: <ul style="list-style-type: none"> <li>— projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6,</li> <li>— nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e),</li> <li>— projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Czy projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Czy projekt jest realizowany na terenie województwa małopolskiego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z wymaganiami określonymi w regulaminie konkursu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>				
<b>3</b>	<b>Specyficzne warunki wstępne</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1	Czy Wnioskodawca jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą w rozumieniu Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Czy spełniony jest warunek, zgodnie z którym Wnioskodawca może uzyskać wsparcie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	w formie bonu jeden raz w ramach jednego naboru?			
3.3	Czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z limitem dotyczącym maksymalnej wartości kosztów kwalifikowanych określonej dla danego typu bonu w SzOOP i regulaminie konkursu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Czy Wnioskodawca dokonał wyboru Wykonawcy usługi/usług z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i przejrzystości, tj. przygotował i przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu zgodnie z wymogami dokumentacji konkursowej, w tym w szczególności:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>I. MAŁY BON (wartość zamówienia netto poniżej 50 tys. zł)</b> 1) czy upublicznił zapytanie ofertowe we właściwy sposób? 2) czy dołączył treść zapytania i wybraną ofertę do wniosku o dofinansowanie? <b>3) czy oferta jest zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>II. DUŻY BON (wartość zamówienia netto powyżej 50 tys. zł)</b> 1) Czy upublicznił zapytanie ofertowe we właściwy sposób? 2) Czy dołączył protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami do wniosku o dofinansowanie? 3) <b>Czy dokumenty są zgodne ze wzorami stanowiącymi załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie?</b> 4) Czy termin składania ofert wynosił nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty publikacji ogłoszenia zapytania ofertowego? 5) <b>Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany oraz czy zastosowano nazwy i kody CPV?</b> 6) <b>Czy warunki udziału w postępowaniu/kryteria oceny ofert określone zostały w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, nie zawężają one konkurencji, nie prowadzą do dyskryminacji wykonawców?</b> 7) Czy dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o <b>ustanowione</b> kryteria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>8) Czy <b>okres obowiązywania oferty jest nie krótszy niż 3 miesiące?</b></p> <p>9) <b>czy złożył oświadczenie o upublicznieniu wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?</b></p> <p>10) <b>Czy wybrał ofertę/udzielił zamówienia podmiotowi niepowiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?</b></p>			
3.5	Czy wybrany Wykonawca mieści się w katalogu podmiotów, które mogą być wykonawcami usługi/usług zgodnie z SzOOP i regulaminem konkursu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	Czy Wnioskodawca wykazał, że wybrany Wykonawca posiada potencjał umożliwiający realizację usługi/usług?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	Czy rezultat usługi/usług jest możliwy do wdrożenia przez Wnioskodawcę, tj. Wnioskodawca posiada potencjał do wykorzystania efektów projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>				
<b>4</b>	<b>Kompletność oraz poprawność wypełnienia wniosku i załączników</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1	<p>Czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku?</p> <p>1. Czy wniosek został opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym, z ważnym certyfikatem kwalifikowanym)?</p> <p>2. Czy wniosek został podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Czy zostały przedstawione wszystkie wymagane załączniki?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Czy załączniki zostały przygotowane zgodnie z instrukcją?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>				

<b>5</b>	<b>Poprawność przyjętych wskaźników</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1	Czy Wnioskodawca dokonał wyboru obligatoryjnych wskaźników dla danego poddziałania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Czy Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki adekwatne ze względu na typ projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Czy Wnioskodawca przedstawił założenia dotyczące szacowania wartości wskaźników?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Czy przedstawione wartości wskaźników są realne i możliwe do osiągnięcia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>				
<b>6</b>	<b>Pomoc publiczna</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1	Czy wartość wnioskowanej pomocy w ramach niniejszego wniosku o udzielenie wsparcia łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez jednego przedsiębiorcę jest zgodna z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>				
<b>7</b>	<b>Kwalifikowalność wydatków</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1	Czy poprawnie przypisano poszczególne wydatki projektu do katalogu wydatków kwalifikowalnych zgodnie z zasadami zawartymi w Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020?			
7.2	Czy deklarowane przez Wnioskodawcę wydatki są racjonalne, niezbędne, zasadne i oszczędne z punktu widzenia realizacji projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3	Czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4	Czy Wnioskodawca złożył prawidłowe oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>				
<b>8</b>	<b>Poprawność montażu finansowego projektu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.1	Czy poprawnie wypełniono tabele finansowe, w tym wykaz planowanych źródeł finansowania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2	Czy poprawnie określono źródła finansowania projektu zgodnie z SzOOP i regulaminem konkursu, w tym poprawnie określono maksymalny procentowy poziom wsparcia UE wydatków kwalifikowanych oraz poziom wkładu własnego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>				
<b>9</b>	<b>Zgodność projektu z regionalną inteligentną specjalizacją</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.1	Czy Wnioskodawca wykazał, że przedmiot projektu jest zgodny z obszarami regionalnej inteligentnej specjalizacji, określonymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego, których uszczegółowienie stanowi załącznik do regulaminu konkursu ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>				



<b>10</b>	<b>Rezultaty projektu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.1	Czy Wnioskodawca wykazał, że realizacja projektu posłuży wdrożeniu: — innowacji produktowej lub procesowej, — bądź innowacji nietechnologicznej, wyłącznie w powiązaniu z innowacją produktową lub procesową?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>				
<b>11</b>	<b>Wpływ na polityki horyzontalne</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.1	Czy projekt ma pozytywny lub neutralny wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2	Czy projekt ma pozytywny lub neutralny wpływ na zrównoważony rozwój oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie oceny kryterium</b>				

WYNIK OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ					
Projekt wymaga poprawy, uzupełnień lub przedstawienia wyjaśnień		TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
Projekt rekomendowany do dofinansowania		TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
Projekt rekomendowany do odrzucenia		TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
<i>Oceniający/ Członek KOP/ Pracownik IOK</i>	Imię:  Nazwisko:	<i>Data i podpis</i>			

Załącznik nr 2a  
do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów  
oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-018/15

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOP  
– PRACOWNIKA IOK**

<b>Imię i nazwisko Członka KOP – pracownika IOK</b>	
<b>Instytucja Organizująca Konkurs</b>	
<b>Nr Działania/Poddziałania</b>	
<b>Nr konkursu</b>	

**POUCZENIE:**

**Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, na podstawie art. 271 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).**

**Oświadczam, że:**

nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu któregośkolwiek **wniosku o dofinansowanie projektu** złożonego w ramach niniejszego konkursu,
- b) z osobą przygotowującą którykolwiek **wniosek o dofinansowanie**, złożony w ramach niniejszego konkursu :
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z którymkolwiek wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- d) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z którymkolwiek wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych któregośkolwiek wnioskodawcy;
- e) nie jestem związany z którymkolwiek wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

- f) nie jestem przedstawicielem któregokolwiek wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem któregokolwiek wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem któregokolwiek wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- g) nie pozostaję z którymkolwiek wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej;

Jestem świadomy, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

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

**Ponadto oświadczam, że:**

1. zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z ocenianymi wnioskami, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawców, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych Wnioskodawców;
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektów oraz deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów wyboru projektów i nie będą ujawnione osobom trzecim;
3. zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z dokonywaną oceną wniosków.
4. zapoznałem się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny projektu, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju, *Regulaminem konkursu*, w tym *Regulaminem KOP* oraz z zasadami dotyczącymi oceny poszczególnych kryteriów wyboru projektów.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych i informacji zamieszczonych powyżej.

..... dnia ..... r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 2b  
do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów  
oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-018/15

## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI OBSERWATORA

<b>Imię i nazwisko Obserwatora</b>	
<b>Instytucja Organizująca Konkurs</b>	
<b>Nr Działania/Poddziałania</b>	
<b>Nr konkursu</b>	

### POUCZENIE:

**Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań na podstawie art. 271 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).**

### Niniejszym oświadczam, że:

1. zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z procesem oceny, w którym uczestniczę w charakterze obserwatora, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawców, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych Wnioskodawców\*;
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektów i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z procesem oceny i nie będą ujawnione osobom trzecim;
3. zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów udostępnionych mi w związku z uczestnictwem w procesie oceny.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych i informacji zamieszczonych powyżej.

..... dnia ..... r.

*(miejsowość)*

.....

*(podpis)*

\*Zobowiązanie wymienione w pkt. 1-2 ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego