



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 119/2024
Dyrektora Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 13.11.2024 r.**

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów dla wyboru projektów w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym

**Dotyczy naborów projektów ocenianych przez Referat ds. Wyboru Projektów
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów	1
1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW	3
1.1 Wykaz skrótów	3
1.2 Postanowienia ogólne	5
1.3 Skład KOP	5
1.4 Sposób powołania KOP	6
1.5 Cele i zadania KOP	7
1.6 Ogólne zasady organizacji pracy KOP	9
1.7 Zmiany w składzie oceniającym i zmiana składu KOP	11
1.8 Zasada poufności i bezstronności	12
2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	14
2.1 Ogólne zasady dokonywania oceny	14
2.2 Ocena formalno–merytoryczna	15
2.3 Ocena formalna	15
2.4 Ocena formalna I stopnia	16
2.5 Ocena merytoryczna w formie panelu ekspertów	17
2.6 Ocena merytoryczna	20
2.7 Ocena finansowa	22
2.8 Ocena formalna II stopnia	22
2.9 Ponowna ocena w wyniku procedury odwoławczej	23
2.10 Protokół z prac KOP	24
2.11 Rozstrzygnięcie naboru	24
2.12 Ponowna ocena po wybraniu projektu do dofinansowania	25
2.13 Postanowienia końcowe i załączniki	26

1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

1.1 Wykaz skrótów

Użyte w Regulaminie skróty i definicje oznaczają:

- 1) **Ekspert** – osoba, o której mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej.
- 2) **FEM 2021-2027** – Program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.
- 3) **ION** – Instytucja Organizująca Nabór, której funkcję pełni Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości (MCP).
- 4) **IP** – Instytucja Pośrednicząca FEM 2021-2027, której funkcję pełni Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.
- 5) **IZ** – Instytucja Zarządzająca FEM 2021-2027, której funkcję pełni Zarząd Województwa Małopolskiego (ZWM), w imieniu którego część zadań wynikających z pełnienia roli IZ wykonuje Departament Monitorowania Wdrażania Funduszy Europejskich oraz Departament Rozwoju Regionu.
- 6) **KM** – Komitet Monitorujący FEM 2021-2027, tj. podmiot, o którym mowa w art. 38 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. U. UE. L. z 2021 r. Nr 231, str. 159 z późn. zm.).
- 7) **KOP** – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej, powołana w drodze Zarządzenia Dyrektora ION (MCP) do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach FEM 2021-2027.
- 8) **KPA** - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572, dalej: KPA).
- 9) **Kryteria wyboru projektów** – zatwierdzone przez KM 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.
- 10) **Lista ocenionych projektów** – lista projektów podlegających ocenie w naborze, która obejmuje:
 - a) listę podstawową (listę projektów wybranych do dofinansowania),

- b) listę rezerwową (listę projektów, które spełniają kryteria oceny, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem). Decyzja w zakresie utworzenia listy rezerwowej podejmowana jest na etapie rozstrzygania naboru.
 - c) listę projektów ocenionych negatywnie (listę projektów, które nie spełniają co najmniej jednego kryterium oceny lub nie uzyskały minimum punktowego w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym lub nie uzyskały minimum punktowego, o ile takie minimum punktowe zostało określone w Regulaminie).
- 11) **Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu** - lista, o której mowa w art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
 - 12) **MCP** – Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej FEM 2021-2027/Instytucji Ogłaszającej Nabór (ION).
 - 13) **Oczywiste omyłki** – omyłki, o których mowa w art. 55 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa instytucja może wezwać Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie.
 - 14) **Panel ekspertów** – wspólna ocena danego projektu dokonana przez co najmniej trzech członków KOP.
 - 15) **Portal** – Portal Funduszy Europejskich dostępny na stronie: funduszeuropejskie.gov.pl.
 - 16) **Regulamin KOP** – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w ramach danego działania FEM 2021-2027, określający zasady funkcjonowania KOP oraz procedurę przeprowadzania oceny projektów.
 - 17) **Regulamin wyboru projektów** – regulamin, o którym mowa w art. 50 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, dokument przyjmowany uchwałą ZWM, publikowany wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego Działania FEM 2021-2027, określający zasady obowiązujące w trakcie naboru, dalej Regulamin.
 - 18) **Skład oceniający** – członkowie KOP dokonujący oceny danego wniosku.
 - 19) **System IGA** – system informatyczny (Internetowy Generator Aplikacyjny) udostępniany przez IZ. System umożliwia Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu w zakresie funkcjonalności Systemu.
 - 20) **SzOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, przyjęty Uchwałą Nr 452/23 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 23 marca 2023 r. z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej FEM 2021-2027 wraz z datą, od której SzOP FEM 2021-2027 lub jego zmiany są stosowane.

- 21) **Ustawa wdrożeniowa** – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079).
- 22) **Wniosek o dofinansowanie** – wniosek o dofinansowanie projektu, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów.
- 23) **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.
- 24) **Wytoczne** - Wytoczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.
- 25) **ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego.

1.2 Postanowienia ogólne

- 1. Działając w oparciu o art. 54 Ustawy wdrożeniowej, oceny spełnienia kryteriów wyboru, przez projekty złożone w odpowiedzi na ogłaszane nabory w ramach FEM 2021-2027, dokonuje KOP.
- 2. Regulamin KOP określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP, zgodnie z Wytocznymi.
- 3. Ocena prowadzona jest z wykorzystaniem systemu IGA. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nastąpi awaria lub problemy z funkcjonowaniem systemu IGA, przewiduje się przeprowadzenie oceny w wersji papierowej i/lub z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji (np. e-mail) do czasu ponownego uruchomienia systemu.
- 4. Ocena projektów aplikujących o dofinansowanie odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów, stanowiących załącznik do Regulaminu danego naboru.
- 5. Po zakończeniu oceny sporządzony zostaje Protokół z prac KOP, a wyniki zostają przekazane do zatwierdzenia przez ZWM.

1.3 Skład KOP

- 1. W skład KOP wchodzi: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, pracownicy ION oraz Eksperti (jeśli dotyczy) wpisani do Wykazu ekspertów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027. Istnieje również możliwość powołania Ekspertów z wykazów z innych województw.
- 2. W pracach KOP mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatorów osoby spoza KOP, np. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do właściwej instytucji oraz przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 8 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
- 3. Kandydat na obserwatora zgłasza chęć uczestnictwa w pracach KOP Przewodniczącemu i Sekretarzowi KOP. Ostateczną decyzję o wyrażeniu zgody na udział w pracach KOP podejmuje Przewodniczący KOP.

4. Osoby, o których mowa w ust. 2 nie dokonują oceny projektów. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowana w Protokole z prac KOP.
5. Pracownicy MCP wchodzący w skład KOP posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu.
6. Przed przystąpieniem do oceny projektów, każdy członek KOP składa deklarację bezstronności.
7. Przed powołaniem do KOP Eksperci otrzymują drogą elektroniczną:
 - a) informację o możliwości powołania do KOP na zasadach wskazanych w Regulaminie KOP, w tym informację o szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i użytkowania Systemu IGA oraz innych szkoleń niezbędnych do przeprowadzenia oceny,
 - b) informację o planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia oceny,
 - c) listę Wnioskodawców wraz z partnerami (jeśli dotyczy) oraz tytułami złożonych przez nich wniosków,
 - d) wzór Deklaracji bezstronności Eksperta zaangażowanego do realizacji zadań w ramach FEM 2021-2027, przyjęty obowiązującą Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie przyjęcia Metodyki weryfikacji bezstronności pracowników i ekspertów, uczestniczących w przygotowaniu i wdrażaniu Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 -2027.
8. Do składu KOP powołani zostaną Eksperci, którzy wzięli udział w szkoleniu/spotkaniu informacyjnym, jeżeli było ono obowiązkowe.
9. Z Ekspertem zostaje podpisana umowa o współpracy z MCP. Podpisanie umowy nie zapewnia uczestnictwa w procesie wyboru projektów do dofinansowania i nie może stanowić podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
10. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA (dotyczące wyłączenia z udziału w postępowaniu).
11. Ekspert składa właściwej instytucji deklarację, o której mowa w ust 7 lit. d), że nie zachodzi żadna z okoliczności, powodujących wyłączenie go z możliwości oceny projektów.

1.4 Sposób powołania KOP

1. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora ION.
2. Zarządzenie Dyrektora ION, powołujące KOP, określa w szczególności:
 - a) numer naboru;
 - b) nazwę Działania oraz numer Priorytetu FEM 2021-2027;
 - c) imiona i nazwiska Członków KOP, z wyróżnieniem pracowników ION i Ekspertów;

- d) imiona i nazwiska osób pełniących funkcje: Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP.
- 3. KOP powoływany jest na okres trwania całego postępowania dotyczącego naboru.
- 4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów, jest uzależniona od potrzeb, w szczególności od liczby wniosków.

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, które w zależności od modelu oceny, mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) oceny formalno-merytorycznej (w tym wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, o ile kryteria przewidują taką możliwość, a KOP uzna wyjaśnienia za niezbędne do dokonania oceny);
 - b) oceny formalnej / formalnej I stopnia (w tym wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, o ile kryteria przewidują taką możliwość, a KOP uzna wyjaśnienia za niezbędne do dokonania oceny);
 - c) oceny merytorycznej w formie panelu (w tym wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, o ile kryteria przewidują taką możliwość, a KOP uzna wyjaśnienia za niezbędne do dokonania oceny oraz udziału w panelu ekspertów i przygotowania pytań do Wnioskodawcy zadawanych w trakcie panelu);
 - d) oceny merytorycznej (w tym wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, o ile kryteria przewidują taką możliwość, a KOP uzna wyjaśnienia za niezbędne do dokonania oceny);
 - e) oceny finansowej (w tym wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, o ile kryteria przewidują taką możliwość, a KOP uzna wyjaśnienia za niezbędne do dokonania oceny);
 - f) oceny formalnej II stopnia (w tym wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, o ile kryteria przewidują taką możliwość, a KOP uzna wyjaśnienia za niezbędne do dokonania oceny).
- 4. Ocena wniosków dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
 - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektów, zatwierdzonymi przez KM FEM 2021-2027,
 - c) dokumentacją dot. naboru, w tym Regulaminem.

Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków na jej poszczególnych etapach opisany został w dalszej części Regulaminu KOP.

- 5. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów, w tym m.in. zgodności pracy KOP z Regulaminem, w tym Regulaminem KOP,
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,
 - c) w razie potrzeby zwoływanie, wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń KOP,
 - d) zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty i osoby niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
 - e) zlecanie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
 - f) zatwierdzanie Protokołu z prac KOP,
 - g) wyznaczanie osób do weryfikacji kart oceny zgodnie z [Podrozdziałem 1.6](#) ust. 12 (jeśli dotyczy) spośród pracowników ION będących członkami KOP,
 - h) weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny dokonanej przez Członków KOP oraz nadzór nad osobami wyznaczonymi do weryfikacji kart oceny (jeśli dotyczy), w tym zatwierdzanie lub zwracanie kart oceny do poprawy Członkom KOP oraz zapewnienie, aby oceny projektów były zgodne z kryteriami dokonywania oceny oraz szczegółowo uzasadnione,
 - i) powołanie większej liczby Ekspertów reprezentujących różne specjalizacje, jeśli będzie to niezbędne z punktu widzenia oceny danego projektu,
 - j) podejmowanie innych czynności, mających na celu zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP.
6. W czasie nieobecności **Przewodniczącego KOP**, zadania wymienione w ust. 5 wykonuje Sekretarz KOP.
7. Do zadań **Sekretarza KOP** należy:
- a) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP,
 - b) udostępnienie niezbędnej dokumentacji wszystkim Członkom KOP biorącym udział w ocenie,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP,
 - d) sporządzanie Protokołu z prac KOP,
 - e) sporządzanie listy zawierającej wyniki oceny wszystkich ocenionych projektów,
 - f) przygotowanie wyników oceny dokonanej przez KOP do publikacji na swojej stronie internetowej oraz na portalu,
 - g) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP związanych z przebiegiem oceny,
 - h) weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny dokonanej przez Członków KOP oraz nadzór nad osobami wyznaczonymi do weryfikacji kart oceny (jeśli dotyczy), w tym zatwierdzanie lub zwracanie kart oceny do poprawy Członkom KOP oraz zapewnienie, aby oceny projektów były zgodne z kryteriami dokonywania oceny oraz szczegółowo uzasadnione,

- i) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny.
- 8. W czasie nieobecności Sekretarza KOP, zadania wymienione w ust. 7 wykonuje **Przewodniczący KOP**.
- 9. Do zadań Członków KOP należy w szczególności:
 - a) dokonywanie zgodnej z przepisami, obiektywnej, rzetelnej oraz bezstronnej oceny projektów,
 - b) formułowanie wyczerpujących, przejrzystych i zgodnych ze stanem faktycznym uzasadnień wyników oceny,
 - c) prawidłowe i terminowe wypełnianie kart oceny,
 - d) terminowe dostarczenie do ION podpisanych kart oceny,
 - e) udzielanie IZ na jej wnioski, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny wniosku;
 - f) korekta kart oceny we wskazanym zakresie i terminie w przypadku stwierdzenia przez osoby weryfikujące karty błędów lub braków o charakterze formalnym w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia karty oceny.

1.6 Ogólne zasady organizacji pracy KOP

- 1. Ocenie przez KOP podlegają wszystkie wnioski złożone w czasie trwania naboru. Ocena wniosków odbywa się na warunkach i w sposób określony w [Podrozdziałach 2.1-2.11 Regulaminu KOP](#).
- 2. Wnioski są przydzielane do oceny pracownikom ION i przydzielane w sposób losowy Ekspertom. Przydzielanie i przydzielanie w sposób losowy wniosków dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy złożyli deklarację, o których mowa w [Podrozdziale 1.3](#) ust. 6.

Wnioski są przydzielane do oceny członkom KOP przez Przewodniczącego KOP. W razie potrzeby przydzielania wniosków do oceny mogą dokonać również Sekretarz KOP lub Kierownik Referatu Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ZW.II). Przydzielanie w sposób losowy wniosków odbywa się w obecności co najmniej 2 Członków KOP. Przewodniczący KOP, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania KOP, może poprawne wnioski sukcesywnie przydzielać i/lub przydzielać w sposób losowy do oceny w dalszych etapach, mimo braku zakończenia wcześniejszych etapów oceny dla wszystkich projektów złożonych w ramach naboru. 5. Przewodniczący KOP może odstąpić od przydziału wniosków w sposób losowy w celu zapewnienia odpowiedniego składu oceniających reprezentującego regionalne inteligentne specjalizacje adekwatne do oceny danego projektu. Fakt odstąpienia od przydzielania wniosków w sposób losowy jest każdorazowo opisywany w Protokole z prac KOP. Oceny spełniania kryteriów przez

dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, a w formie panelu ekspertów również informacji/wyjaśnień przedstawionych w jego trakcie. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów, wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji, dotyczących Wnioskodawcy lub projektu, do których przedstawienia został Wnioskodawca wezwany. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji, po uprzednim poinformowaniu Wnioskodawcy, jest dokumentowane w Kartach oceny.

3. Członek KOP otrzymuje elektronicznie informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, tj. Regulamin wraz z załącznikami.
4. ION 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, ION może wymagać od Wnioskodawcy informacji i dokumentów umożliwiających poprawną identyfikację Wnioskodawcy oraz komunikowanie się z nim.
5. ION nie może żądać zaświadczeń ani dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:
 - 1) są one znane instytucji z urzędu;
 - 2) są możliwe do ustalenia przez instytucję na podstawie:
 - a) posiadanych przez nią ewidencji, rejestrów lub innych danych,
 - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których instytucja ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 307),
 - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - d) przedstawionych przez Wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych.
6. W celu uzyskania pełnej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie o znacznym stopniu skomplikowania, możliwe jest wystąpienie o dodatkową opinię lub ekspertyzę.
7. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego, rzeczowego przedstawienia w Karcie oceny uzasadnienia wyniku oceny każdego ocenianego kryterium. Należy wskazać wszystkie okoliczności, które przesądziły o wyniku oceny lub o przyznaniu punktacji.
8. Prawidłowość wypełnienia Kart oceny podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP lub Członków KOP wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP. W razie stwierdzenia nieprawidłowości o charakterze

formalnym, matematycznym, logicznym, stylistycznym, ortograficznym i interpunkcyjnym, np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku, uzasadnienia oceny, które nie jest wyczerpujące, jasno sformułowane i zgodne ze stanem faktycznym lub kryteriami, Karta oceny kierowana jest do poprawy. Oceniający ma obowiązek dokonania korekty Karty oceny we wskazanym zakresie i terminie.

9. 13. Dodatkowe osoby do przeprowadzenia weryfikacji formalnej Kart oceny wyznaczane są przez Przewodniczącego KOP szczególnie w sytuacji dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru. Informacja o osobach weryfikujących karty oceny zostanie zamieszczona w Protokole z prac KOP. Szczegółowe informacje dotyczące m.in. wypełniania Kart oceny, ich weryfikacji, terminów na dokonanie korekt, uzasadnień w zakresie oceny prowadzonej przez Ekspertów są wskazane w Umowie o współpracy Eksperta z MCP.

1.7 Zmiany w składzie ocenającym i zmiana składu KOP

1. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP, zmiany te muszą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Dyrektora ION.
2. W przypadku braku kontaktu lub utrudnionego kontaktu z Członkiem KOP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo braku dostarczenia Karty oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOP przydziela wniosek do oceny innemu Członkowi KOP zgodnie z [Podrozdziałem 1.6](#) ust. 3. Fakt ten zostaje ujęty w Protokole KOP.
3. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany w składach ocenających 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 IZ lub skargi przez Sąd Administracyjny,
 - d) zadeklarowany przez ocenającego brak możliwości dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
 - e) rezygnacja Eksperta z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą ocenającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny,
 - f) uzasadniona nieobecność (np. urlop, o którym Ekspert poinformował ION),
 - g) odmowa eksperta w zakresie uwzględnienia uwag bez podania przyczyny pomimo, że Karta oceny nadal zawiera błędy.
4. Naruszenie postanowień Regulaminu KOP przez Członka KOP może spowodować wykluczenie go z oceny oraz w przypadku Ekspertów może skutkować

wykreśleniem z Wykazu ekspertów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.

1.8 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 naboru i biorące udział w ocenie KOP (wszyscy Członkowie KOP oraz obserwatorzy);
 - b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji naboru i biorących udział w ocenie wniosków (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 czasu rozstrzygnięcia naboru,
 - 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/Partnerami 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. Spełnienie powyższego wymogu następuje poprzez złożenie stosownej deklaracji bezstronności Członka KOP.
5. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów, wskazanych w Podrozdziale 1.3 ust. 2, przed udziałem w pracach KOP osoby te podpisują deklaracje o poufności obserwatora uczestniczącego w realizacji zadań w ramach FEM 2021-2027, której wzór stanowi [załącznik nr 1](#).
6. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego deklaracji bezstronności. Deklaracja odnosi się do relacji Eksperta ze wszystkimi Wnioskodawcami/Partnerami biorącymi udział w naborze. Deklaracja składana jest przed przystąpieniem do oceny pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Pracownicy ION powoływani w skład KOP do oceny wniosków zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 KPA oraz art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046. Deklaracja składana jest przed przystąpieniem do oceny.
8. Wzór deklaracji dotyczącej bezstronności Członka KOP – pracownika IP jest zgodny ze wzorem przyjętym obowiązującą, na moment rozpoczęcia oceny w ramach naboru, Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie przyjęcia Metodyki weryfikacji bezstronności pracowników i ekspertów, uczestniczących w przygotowaniu i wdrażaniu Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 - 2027
9. Jeżeli w trakcie oceny wniosku pojawią się okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP- pracownika IP z oceny tego wniosku, powinien on je niezwłocznie zgłosić mailowo/pisemnie Przewodniczącemu KOP lub w przypadku Przewodniczącego KOP – Dyrektorowi ION i wyłączyć się z oceny wszystkich pozostałych wniosków w ramach danego naboru.
10. Nieocenione wnioski tego Członka KOP- pracownika IP zostaną przydzielone/wylosowane do oceny innemu oceniającemu zgodnie z [Podrozdziałem 1.6](#) ust. 3. Fakt ten zostanie udokumentowany w Protokole KOP.
11. Ekspert przeprowadzający ocenę wniosków o dofinansowanie projektów, zgodnie z zapisami umowy o dzieło na świadczenie usług eksperckich, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania mailowo/pisemnie Zamawiającego, tj. Kierownika/Zastępcę Referatu ds. Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego o:
 - a. zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 85 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
 - b. zaistnieniu jakichkolwiek innych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności Eksperta,
 - c. zaprzestaniu spełniania przesłanek, o których mowa w art. 81 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
12. W przypadku poinformowania przez Eksperta o zaistnieniu jakichkolwiek innych okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Eksperta lub powzięcia przez ION uprawdopodobnionej informacji o zaistnieniu takich okoliczności z innego źródła, ION może:
 - a. wyłączyć Eksperta z udziału w ocenie albo
 - b. ujawnić te okoliczności.

13. W przypadku potwierdzenia informacji o zaistnieniu konfliktu interesów, kiedy ekspertowi zostały przydzielone już wnioski do oceny – nastąpi ponowne przydzielenie wniosków pomiędzy innych ekspertów.
14. W przypadku potwierdzenia informacji o zaistnieniu konfliktu interesów, w stosunku do wniosków już ocenionych przez eksperta – wnioski te zostaną skierowane do ponownej oceny przez innych ekspertów.
15. Zasady weryfikacji deklaracji bezstronności w procesie wyboru projektów stosowane są zgodnie z Metodologią weryfikacji bezstronności pracowników i ekspertów wprowadzoną obowiązującą Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego,

2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

2.1 Ogólne zasady dokonywania oceny

1. Oceniający mają możliwość – bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny – konsultowania oceny z pozostałymi oceniającymi dany projekt, osobiście, drogą mailową lub telefonicznie, w tym wspólnego ustalenia treści uwag, kierowanych do Wnioskodawcy w toku uzupełnień.
2. Ocena po uzupełnieniach dokonywana jest, co do zasady, przez ten sam skład oceniający. Ocena po uzupełnieniach przeprowadzana jest przez wszystkich oceniających, niezależnie od tego, który z nich kierował wnioskiem do uzupełnień.
3. Zasady kierowania wniosku o dofinansowanie projektu do wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawy określa Regulamin danego naboru.
4. Termin na dokonanie korekty wniosku złożonego w ramach danego naboru każdorazowo określa Regulamin.
5. Dany projekt zostanie oceniony negatywnie w przypadku, gdy jednoznacznie nie spełnia danego kryterium i ze względu na wagę i/lub skalę uchybień nie jest zasadnym skierowanie go do uzupełnień lub poprawy w tym zakresie.
6. W ramach postępowania niekonkurencyjnego dopuszcza się skierowanie wniosku o dofinansowanie projektu do wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawy wielokrotnie w ramach danego etapu oceny.
7. W sytuacji przyznania oceny NIE w którymkolwiek z kryteriów zerojedynkowych dokonuje się dalszej oceny wszystkich kryteriów w ramach danego etapu oceny. Oznacza to, że ocena obejmuje każdorazowo wszystkie kryteria oceny dotyczące ocenianego projektu.
8. Projekt może zostać skierowany do ponownej oceny, o której mowa w [Podrozdziale 2.11](#), jeżeli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o

dofinansowanie zostanie powzięta informacja o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny tego projektu

9. Projekt może zostać zwrócony do oceny w danym kryterium, jeśli w trakcie trwania postępowania kryteria uległy zmianie, a zmienione kryterium dotyczy zakresu projektu.

2.2 Ocena formalno–merytoryczna

1. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o zerojedynkowe kryteria formalno-merytoryczne.
2. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników ION będących członkami KOP. Oceny kryteriów formalno-merytorycznych dokonują dwie osoby.
3. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest na Karcie oceny formalno-merytorycznej.
4. Pozytywna ocena formalno-merytoryczna ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających ocen TAK we wszystkich kryteriach oceny.
5. Negatywna ocena formalno-merytoryczna ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny.
6. W przypadku rozbieżności w ocenie projektu polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca kryterium zerojedynkowe (ocena TAK/NIE) oceniła je negatywnie (ocena NIE), a druga – pozytywnie (ocena TAK), projekt jest przydzielany do oceny trzeciej osobie, której ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w Protokole z prac KOP.
7. Ocena formalno-merytoryczna (po uzupełnieniu/poprawie – jeśli dotyczy) może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny,
 - b) wynikiem negatywnym – projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów oceny.

W przypadku oceny negatywnej do Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

2.3 Ocena formalna

1. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o zerojedynkowe kryteria formalne.

2. Ocena kryteriów formalnych przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników ION będących Członkami KOP. Liczba oceniających pojedynczego wniosku o dofinansowanie zostaje każdorazowo wskazana w Regulaminie.
3. Ocena formalna przeprowadzana jest na Karcie oceny formalnej.
4. Pozytywna ocena formalna ma miejsce w przypadku przyznania przez oceniającego/oceniających oceny TAK we wszystkich kryteriach oceny.
5. Negatywna ocena formalna ma miejsce w przypadku przyznania przez oceniającego/oceniających oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny.
6. W przypadku rozbieżności w ocenie projektu polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca kryterium zerojedynkowe (ocena TAK/NIE) oceniła je negatywnie (ocena NIE), a druga – pozytywnie (ocena TAK), projekt jest przydzielany do oceny trzeciej osobie, której ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w Protokole z prac KOP.
7. Ocena formalna (po uzupełnieniu/poprawie – jeśli dotyczy) może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej i zostaje przekazany do oceny merytorycznej i/lub oceny finansowej,
 - b) wynikiem negatywnym – projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów formalnych.

W przypadku oceny negatywnej do Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

2.4 Ocena formalna I stopnia

1. Ocena formalna I stopnia przeprowadzana jest w oparciu o zerojedynkowe kryteria formalne I stopnia.
2. Ocena kryteriów formalnych I stopnia przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników ION będących Członkami KOP. Oceny kryteriów formalnych I stopnia dokonuje jedna osoba.
3. Ocena formalna I stopnia przeprowadzana jest na Karcie oceny formalnej I stopnia.
4. Pozytywna ocena formalna I stopnia ma miejsce w przypadku przyznania przez oceniającego oceny TAK we wszystkich kryteriach oceny formalnej I stopnia.
5. Negatywna ocena formalna I stopnia ma miejsce w przypadku przyznania przez oceniającego oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny formalnej I stopnia.

6. Ocena formalna I stopnia (po uzupełnieniu/poprawie – jeśli dotyczy) może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej I stopnia i zostaje przekazany do oceny merytorycznej w formie panelu ekspertów,
 - b) wynikiem negatywnym – projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów formalnych I stopnia.

W przypadku oceny negatywnej do Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

2.5 Ocena merytoryczna w formie panelu ekspertów

1. Wniosek, który został oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej I stopnia zostaje skierowany do oceny merytorycznej w formie panelu ekspertów. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na Karcie oceny merytorycznej w formie panelu ekspertów.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez co najmniej trzech Członków KOP, którzy tworzą panel ekspertów. W skład panelu ekspertów mogą wchodzić zarówno Eksperti zewnątrzni jak i pracownicy ION będący Członkami KOP i mający wiedzę o ocenianym projekcie. W szczególności w przypadku, gdy ekspert nie przybędzie na panel, istnieje możliwość powołania do składu panelu pracownika ION.
3. Przewodniczący KOP ma możliwość powołania większej liczby ekspertów reprezentujących różne specjalizacje, jeśli będzie to niezbędne z punktu widzenia oceny danego projektu. Informacja o powołaniu większej liczby ekspertów reprezentujących różne specjalizacje zostanie ujęta w Protokole z prac KOP.
4. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o kryteria merytoryczne zerojedynkowe oraz kryteria merytoryczne punktowe. Członkowie panelu zobowiązani są do oceny wniosku we wszystkich kryteriach.
5. Po zapoznaniu się z wnioskiem wylosowanym do oceny dla danego panelu ekspertów, członkowie panelu mają możliwość wezwania Wnioskodawcy do pisemnych wyjaśnień w celu umożliwienia potwierdzenia spełnienia kryteriów podlegających wyjaśnieniom. Treść wezwania może zostać uzgodniona wspólnie przez członków panelu.
6. W przypadku, gdy co najmniej jeden z członków panelu kieruje projekt do wyjaśnień, następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą systemu IGA o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych lub punktowych podlegających wyjaśnieniom.

7. Po przesłaniu uzupełnień przez Wnioskodawcę członkowie panelu zapoznają się z wersją wniosku po uzupełnieniach i przygotowują wstępne karty oceny zawierające ewentualne pytania, które chcieliby zadać Wnioskodawcy podczas spotkania na panelu. Ze skorygowaną wersją wniosku i załącznikami muszą zapoznać się wszyscy członkowie panelu dokonujący oceny, również Ci, którzy nie kierowali projektem do uzupełnień. Członkowie panelu przesyłają do ION wstępne karty oceny nie później niż 2 dni przed terminem panelu.
8. Wycofanie przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu przed posiedzeniem panelu ekspertów nie zwalnia członków panelu z obowiązku sporządzenia wstępnej karty oceny projektu, zawierającej ocenę spełnienia wszystkich kryteriów, dokonaną w oparciu o ostatnią dostępną wersję wniosku o dofinansowanie.
9. Ocena w formie panelu polega na stacjonarnym spotkaniu członków panelu z Wnioskodawcą w celu zaprezentowania projektu oraz przedstawieniu wyjaśnień w odpowiedzi na pytania Członków KOP.
10. Panele odbywają się cyklicznie dla wniosku lub grupy wniosków o dofinansowanie.
11. Informacja o dacie i miejscu spotkania w formie panelu przesyłana jest Wnioskodawcy w systemie IGA nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem panelu. Wyznaczony termin spotkania z Wnioskodawcą nie podlega zmianom. W przypadku niestawienia się Wnioskodawcy na spotkanie w wyznaczonym terminie, ocena projektu jest przeprowadzana bez jego udziału.
12. Pismo z informacją o dacie i miejscu spotkania w formie panelu zawiera również pouczenie o dopuszczalnej liczbie osób reprezentujących Wnioskodawcę, które mogą brać udział w spotkaniu, zgodnie z zapisami w ust. 14.
13. Spotkanie z Wnioskodawcą (panel) podzielone jest na dwie części:
 - a) prezentacja projektu (15 minut) przedstawiona przez Wnioskodawcę,
 - b) sesja pytań (ok. 30-45 minut) zadawanych przez członków panelu.
14. Spotkanie (tym samym nagraniem) rozpoczyna się oraz kończy przedstawieniem nazwy Wnioskodawcy i numeru projektu, co ułatwi sprawną identyfikację nagrań z poszczególnych paneli oceny projektów.
15. Podczas panelu Wnioskodawcę mogą reprezentować właściciele/pracownicy przedsiębiorstwa/Partnerzy/konsorcjanci lub ich pracownicy (maksymalnie cztery osoby) posiadający pełną wiedzę, w tym finansową, o projekcie będącym przedmiotem oceny. Nie jest możliwe reprezentowanie Wnioskodawcy przez przedstawicieli firm doradczych, konsultingowych, czy podwykonawców. Na tą okoliczność osoby reprezentujące Wnioskodawcę składają stosowne oświadczenie ([załącznik nr 2](#)).
16. W celu udokumentowania procesu oceny, spotkanie z Wnioskodawcą jest nagrywane. Wszystkie osoby reprezentujące Wnioskodawcę przed rozpoczęciem

panelu, zobowiązane są do podpisania oświadczenia dotyczącego zgody na nagrywanie i wykorzystanie wizerunku oraz utrwalenie prezentowanych przez Wnioskodawcę utworów audiowizualnych, fotograficznych i innych w ramach oceny merytorycznej projektu ([załącznik nr 2](#)).

17. Niepodpisanie oświadczenia, o którym mowa w ust. 15 i 16 będzie jednoznaczne z brakiem możliwości udziału danego przedstawiciela Wnioskodawcy w panelu ekspertów. W takim przypadku ocena zostanie przeprowadzona bez udziału takiego przedstawiciela Wnioskodawcy.
18. W celu dodatkowej weryfikacji w zakresie identyfikacji nagrań z panelu oceny i potwierdzenia ich prawidłowości sprawdzane jest: czy pierwsze i ostatnie minuty nagrania rozpoczynają się prawidłową nazwą Wnioskodawcy i prawidłowym numerem projektu, wielkość pliku z nagraniem oraz czas trwania nagrania.
19. Wnioskodawca przygotowuje prezentację projektu w dowolnej formie graficznej, w języku niespecjalistycznym. Prezentacja powinna w szczególności odwoływać się do zakresu kryteriów ocenianych podczas oceny merytorycznej, stanowiących załącznik do Regulaminu. Wnioskodawca może skorzystać ze wskazówek ION odnośnie sposobu przygotowania prezentacji, które stanowią załącznik do Regulaminu. Po upływie przewidzianego czasu (15 min) prezentacja zostanie przerwana.
20. W trakcie panelu Wnioskodawca ma możliwość przedstawienia dodatkowych wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych lub punktowych podlegających wyjaśnieniom, w odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie panelu. Pytania mogą być zadawane przez wszystkich członków panelu. Informacja o przedstawieniu dodatkowych wyjaśnień przez Wnioskodawcę odnotowywana jest w karcie oceny merytorycznej, o ile ma to znaczenie dla spełnienia/niespełnienia danego kryterium. Wyjaśnienia przedstawione przez Wnioskodawcę w trakcie panelu nie mogą być sprzeczne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie, w przeciwnym razie nie zostaną uwzględnione do oceny. Dokumenty/wyjaśnienia przesłane przez Wnioskodawcę po panelu ekspertów nie są uwzględniane w procesie oceny merytorycznej.
21. Po zakończeniu spotkania z Wnioskodawcą, członkowie panelu dokonują oceny wniosku na zasadzie konsensusu, co oznacza, że wszyscy członkowie panelu uzgadniają wynik oceny i wypełniają jedną wspólną kartę oceny merytorycznej. Ocena jest dokonywana w oparciu o wniosek o dofinansowanie i informacje przedstawione na panelu. Na zakończenie posiedzenia w formie spotkania panelu Ekspertów z Wnioskodawcą, w ramach którego dokonywano oceny projektu, członkowie panelu składają podpisy pod wypełnioną kartą oceny.

22. Ocena merytoryczna w formie panelu (po uzupełnieniu/poprawie – jeśli dotyczy) może się zakończyć:

- a) wynikiem pozytywnym, jeśli projekt spełnia wszystkie zerojedynkowe kryteria merytoryczne, a w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych uzyskał minimalną liczbę punktów wymaganą kryteriami oraz uzyskał minimum punktowe, o ile takie minimum punktowe zostało określone w Regulaminie. Projekt oceniony pozytywnie zostaje przekazany do oceny formalnej II stopnia.
- b) wynikiem negatywnym, jeśli:
 - a. projekt nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych,
 - lub
 - b. projekt w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych nie uzyskał w co najmniej jednym z kryteriów minimalnej liczby punktów wymaganej kryteriami lub nie uzyskał minimum punktowego, o ile takie minimum punktowe zostało określone w Regulaminie.

W przypadku oceny negatywnej do Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i nagraniem panelu. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

2.6 Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna prowadzona jest wyłącznie w odniesieniu do projektów pozytywnie ocenionych na etapie oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o wszystkie kryteria merytoryczne.
3. Ocena kryteriów merytorycznych przeprowadzana jest na Karcie oceny merytorycznej.
4. Liczba Ekspertów dokonujących oceny merytorycznej pojedynczego wniosku o dofinansowanie, zostaje każdorazowo wskazana w Regulaminie.
5. Pozytywna ocena merytoryczna ma miejsce w przypadku przyznania przez Eksperta/Ekspertów oceny TAK we wszystkich kryteriach merytorycznych zerojedynkowych, przyznania minimalnej liczby punktów wymaganych w kryteriach merytorycznych punktowych (jeśli dotyczy) oraz uzyskania przez projekt minimum punktowego, o ile takie minimum punktowe zostało określone w Regulaminie.
6. Negatywna ocena merytoryczna ma miejsce w przypadku przyznania przez Eksperta/Ekspertów oceny NIE w co najmniej jednym kryterium merytorycznym zerojedynkowym i/lub nieprzyznania w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym minimalnej wymaganej liczby punktów (jeśli dotyczy) i/lub nieuzyskania przez projekt minimum punktowego, o ile takie minimum punktowe zostało określone w Regulaminie.

7. W przypadku rozbieżności w ocenie projektu polegającej na tym, że jeden Ekspert oceniający kryterium zerojedynkowe (ocena TAK/NIE) ocenił je negatywnie (ocena NIE), a drugi Ekspert – pozytywnie (ocena TAK), wtedy projekt jest przydzielany do oceny trzeciemu Ekspertowi, którego ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w Protokole z prac KOP.
8. W przypadku, gdy projekt oceniany jest przez dwóch Ekspertów, wtedy ostateczną ocenę punktową projektu stanowi średnia arytmetyczna wyników oceny projektu otrzymanych od obu Ekspertów, z zastrzeżeniem ust. 9 oraz ust. 10.
9. W przypadku rozbieżności w punktacji przyznanej przez obu Ekspertów za dane kryterium, które przekraczają bądź są równe 50% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za dane kryterium, przed przemnożeniem przez jego wagę, wniosek w drodze losowania, kierowany jest do trzeciego Eksperta. Trzeci Ekspert dokonuje oceny kryteriów, w których wystąpiły rozbieżności w ocenie na podstawie dokumentacji aplikacyjnej oraz ocenia kwestie, które były powodem rozbieżności wskazanych w kartach oceny projektu, sporządzonych przez dwóch pierwszych oceniających. Ocenę danego kryterium przyznaną przez trzeciego Eksperta zestawia się z jedną z poprzednich ocen, która jest najbardziej zbliżona do jego oceny lub w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia w tej kwestii przyjmuje się ocenę wyższą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w Protokole z prac KOP.
10. Jeżeli tylko jeden z Ekspertów uznał za niespełnione kryterium/kryteria merytoryczne, w odniesieniu do którego/których ocena 0 (zero) skutkuje negatywną oceną projektu, wtedy projekt w drodze losowania kierowany jest do trzeciego Eksperta. Trzeci Ekspert dokonuje oceny kryterium i/lub kryteriów, w których wystąpiły rozbieżności w ocenie na podstawie dokumentacji aplikacyjnej oraz ocenia kwestie, które były powodem rozbieżności wskazanych w kartach oceny projektu, sporządzonych przez dwóch pierwszych oceniających. Trzecia ocena jest oceną rozstrzygającą.
11. Ocena merytoryczna (po uzupełnieniu/poprawie - jeśli dotyczy) może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym, jeśli projekt spełnia wszystkie zerojedynkowe kryteria merytoryczne, a w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych uzyskał minimalną liczbę punktów wymaganą kryteriami oraz uzyskał minimum punktowe, o ile takie minimum punktowe zostało określone w Regulaminie.
 - b) wynikiem negatywnym, jeśli:
 - a. projekt nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych,
 - lub
 - b. projekt w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych nie uzyskał w co najmniej jednym z kryteriów minimalnej liczby punktów wymaganej kryteriami

lub nie uzyskał minimum punktowego, ile takie minimum punktowe zostało określone w Regulaminie.

W przypadku oceny negatywnej do Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

2.7 Ocena finansowa

1. Ocena finansowa prowadzona jest wyłącznie w odniesieniu do projektów pozytywnie ocenionych na etapie oceny formalnej.
2. Ocena finansowa przeprowadzana jest w oparciu o wszystkie kryteria oceny finansowej.
3. Ocena kryteriów finansowych przeprowadzana jest na Karcie oceny finansowej.
4. Liczba Ekspertów dokonujących oceny finansowej pojedynczego wniosku o dofinansowanie zostaje każdorazowo wskazana w Regulaminie
5. Pozytywna ocena finansowa ma miejsce w przypadku przyznania przez Eksperta/Ekspertów oceny TAK we wszystkich kryteriach finansowych.
6. Negatywna ocena finansowa ma miejsce w przypadku przyznania przez Eksperta/Ekspertów oceny NIE w co najmniej jednym kryterium finansowym.
7. W przypadku rozbieżności w ocenie projektu polegającej na tym, że jeden Ekspert oceniający kryterium zerojedynkowe (ocena TAK/NIE) ocenił je negatywnie (ocena NIE), a drugi Ekspert – pozytywnie (ocena TAK), wtedy projekt jest przydzielany do oceny trzeciemu Ekspertowi, którego ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w Protokole z prac KOP.
8. Ocena finansowa (po uzupełnieniu/poprawie - jeśli dotyczy) może się zakończyć:
 - a. wynikiem pozytywnym, jeśli projekt spełnia wszystkie kryteria oceny finansowej,
 - b. wynikiem negatywnym, jeśli projekt nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów oceny finansowej.

W przypadku oceny negatywnej do Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

2.8 Ocena formalna II stopnia

1. Ocena formalna II stopnia prowadzona jest wyłącznie w odniesieniu do projektów pozytywnie ocenionych na etapie oceny merytorycznej w formie panelu ekspertów.
2. Ocena formalna II stopnia przeprowadzana jest w oparciu o zerojedynkowe kryteria formalne II stopnia.

3. Ocena kryteriów formalnych II stopnia przeprowadzana jest przez 2 pracowników ION będących Członkami KOP.
4. Ocena formalna II stopnia przeprowadzana jest na Karcie oceny formalnej II stopnia.
5. Pozytywna ocena formalna II stopnia ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających oceny TAK we wszystkich kryteriach oceny formalnej II stopnia.
6. Negatywna ocena formalna II stopnia ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny formalnej II stopnia.
7. W przypadku rozbieżności w ocenie kryterium zerojedynkowego (ocena TAK/NIE) na etapie oceny formalnej II stopnia projektu polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca oceniła kryterium zerojedynkowe negatywnie (ocena NIE), a druga – pozytywnie (ocena TAK), projekt jest przydzielany/losowany do oceny trzeciemu oceniającemu, którego ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w Protokole z prac KOP.
8. Ocena formalna II stopnia (po uzupełnieniach/korekcie – jeśli dotyczy) może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej II stopnia,
 - b) wynikiem negatywnym – projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów formalnych II stopnia.

W przypadku oceny negatywnej do Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

2.9 Ponowna ocena w wyniku procedury odwoławczej

1. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu wyłącznie w przypadku negatywnej oceny jego projektu.
2. W sytuacji, jeżeli IZ uzna, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, projekt zostaje skierowany do ponownej oceny.
3. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z [Podrozdziałami 2.2 - 2.8](#) i polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.
4. W przypadku ponownej oceny, o której mowa w ust. 3, osoby oceniające pierwotnie projekt podlegają wykluczeniu z ponownej oceny.
5. ION informuje Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny i:

- a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do kolejnego etapu oceny lub dokonuje aktualizacji listy 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. 73 Ustawy wdrożeniowej.

2.10 Protokół z prac KOP

1. Co do zasady w terminie 14 dni od zakończenia oceny wszystkich wniosków i zweryfikowaniu Kart oceny, z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) informacje o Regulaminie KOP i jego zmianach (o ile dotyczy) wraz ze wskazaniem daty jego przyjęcia oraz zmian;
 - b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań;
 - c) wskazanie ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
 - d) listę zawierającą wyniki oceny wszystkich ocenionych projektów;
 - e) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, deklaracje dotyczące bezstronności itp.).
2. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza KOP, a następnie niezwłocznie zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP. W przypadku nieobecności Przewodniczącego KOP protokół zatwierdza Kierownik Referatu Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ZW.II). W przypadku nieobecności Sekretarza KOP protokół sporządza Przewodniczący KOP, a następnie zatwierdza go Kierownik Referatu Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ZW.II).
3. Protokół przechowywany jest w Referacie Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ZW.II).

2.11 Rozstrzygnięcie naboru

1. Przez rozstrzygnięcie naboru należy rozumieć podjęcie uchwały ZWM ws. zatwierdzenia wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów. Uchwała zawiera listę ocenionych projektów.
2. Przygotowanie projektu uchwały ws. zatwierdzenia wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów następuje w terminie co do zasady 14 dni od zatwierdzenia Protokołu z prac KOP, o którym mowa w [Podrozdziale 2.10.](#)

3. Sposób uszeregowania projektów na liście projektów ocenionych w ramach danego naboru każdorazowo określa Regulamin.
4. Po podjęciu uchwały ws. zatwierdzenia wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów, ION zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu wyników naboru oraz publikuje skład KOP, ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie projektów w charakterze ekspertów.
5. Wnioskodawca otrzyma niezwłocznie pisemną informację, o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku. W przypadku oceny negatywnej informacja zawierać będzie także uzasadnienie oceny wraz z podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.
6. W przypadku oceny negatywnej dla projektów w trybie konkurencyjnym, informacja, o której mowa w ust. 5 zawiera dodatkowo pouczenie o przysługującym prawie do złożenia protestu.
7. Lista zawierająca wyniki oceny wszystkich ocenionych projektów podlega aktualizacji po zakończeniu procedury odwoławczej tj. rozpatrzeniu wszystkich protestów złożonych w ramach naboru i zakończeniu w stosunku do nich procedury oceny, z zastrzeżeniem, że w przypadku uwzględnienia protestu polegającego na wyborze projektu do dofinansowania lista aktualizowana jest na bieżąco.
8. Aktualizacja listy, o której mowa w ust. 7 następuje również sukcesywnie po zakończeniu procedury sądowo-administracyjnej i zakończeniu procedury oceny.
9. W przypadku dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze po podjęciu uchwały ws. zatwierdzenia wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów, niewykorzystane środki są przeznaczone na dofinansowanie projektów zgodnie z liczbą przyznanych punktów, po aktualizacji listy zawierająca wyniki oceny wszystkich ocenionych projektów, na następujących zasadach:
 - a) dofinansowanie jest przyznawane projektom w kolejności od największej łącznej liczby punktów, a w przypadku uzyskania takiej samej łącznej liczby punktów o kolejności decydują kryteria rozstrzygające, a w dalszej kolejności decydujący będzie termin złożenia wniosku o dofinansowanie,
 - b) w przypadku projektów umieszczonych na liście po jej aktualizacji, zgodnie z ust. 7 i 8, które otrzymały taką samą łączną liczbę punktów oraz taką samą liczbę punktów w kryteriach rozstrzygających, o miejscu na liście decyduje termin złożenia pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie.

2.12 Ponowna ocena po wybraniu projektu do dofinansowania

1. Ponowna ocena projektu może mieć miejsce w sytuacji, jeżeli ION, po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu

albo przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu.

2. Decyzję w zakresie skierowania projektu do ponownej oceny podejmuje Dyrektor ION.
3. Po skierowaniu projektu do ponownej oceny, Przewodniczący KOP lub Kierownik Referatu Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ZW.II), po analizie okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, podejmuje decyzje o zakresie ponownej oceny, tj. skierowaniu projektu do kompleksowej oceny na wszystkich jej etapach lub tylko w zakresie wybranych etapów lub w ramach wybranych kryteriów wyboru.
4. Ponowna ocena projektu odbywa się na zasadach opisanych w [Podrozdziałach 2.2 – 2.8](#).
5. Zakończenie ponownej oceny projektu może skutkować przekazaniem projektu do podpisania umowy/podjęcia Uchwały lub wykreśleniem projektu z listy projektów wybranych do dofinansowania. W przypadku negatywnej oceny projektu, Wnioskodawcy przekazywana jest informacja zawierająca wynik oceny oraz kartę oceny. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów, w przypadku oceny negatywnej dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

2.13 Postanowienia końcowe i załączniki

1. Zapisy Regulaminu KOP mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny w ramach danego naboru.
2. Integralną część Regulaminu pracy KOP stanowią załączniki:
 - **Załącznik nr 1** – Deklaracja poufności obserwatora uczestniczącego w realizacji zadań w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.
 - **Załącznik nr 2** – Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na nagrywanie i wykorzystanie wizerunku oraz utrwalenie prezentowanych przez Wnioskodawcę utworów audiowizualnych, fotograficznych i innych w ramach oceny merytorycznej projektu wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.