

Załącznik nr 2

do Uchwały Nr 1381/19 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 1 sierpnia 2019 r.

Załącznik nr 5

do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.05.00-IP.02-12-005/19

**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
OCENIAJĄCEJ WNIOSKI ZŁOŻONE W KONKURSIE NR RPMP.08.05.00-IP.02-12-005/19
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020**

Spis treści

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP	3
§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów	3
§ 2. Postanowienia ogólne	6
§ 3. Skład KOP	8
§ 4. Sposób powołania KOP	10
§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP	11
§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP	15
§ 7. Eksperti i zasady oceny pracy Ekspertów	18
§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów ..	20
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	22
§ 9. Zasady oceny formalno-merytorycznej	22
§ 10. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku	25
§ 11. Rozbieżności w ocenie kryteriów	29
§ 12. Ponowna ocena wniosków na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej i postępowania sądowo-administracyjnego	31
§ 13. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu	32
POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZAŁĄCZNIKI	36

§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów

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

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

IP – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

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

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

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

KOP – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 44 Ustawy, powołana przez IOK do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w konkursie nr RPMP.08.05.00-IP.02-12-005/19 w ramach RPO WM.

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

Lista ocenionych projektów – lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy, tj. lista wszystkich ocenionych projektów złożonych w danej rundzie konkursowej w ramach wydzielonej puli środków w ramach alokacji zawierająca przyznane oceny, ze wskazaniem projektów, które 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 danej rundzie konkursowej w ramach wydzielonej puli środków w ramach alokacji nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w lit. a).

Lista ocenionych projektów obejmuje **Listę podstawową** (listę projektów wybranych do dofinansowania w danej rundzie konkursowej w ramach wydzielonej puli środków w ramach alokacji) oraz **Listę rezerwową** (listę projektów, które spełniają kryteria oceny, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w danej rundzie konkursowej

w ramach wydzielonej puli środków w ramach alokacji nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem), a także informację dot. wniosków odrzuconych.

W ramach konkursu RPMP.08.05.00-IP.02-12-005/19 dla poszczególnych rund konkursowych stworzone zostaną odrębne Listy ocenianych projektów.

Na osobnych Listach ocenionych projektów zostaną umieszczone projekty realizowane na terenie gmin, w których końcowa ocena sytuacji w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 jest:

- bardzo zła, zła lub umiarkowanie zła,
- bardzo dobra, dobra lub umiarkowanie dobra.

W uzasadnionych przypadkach¹ możliwe jest częściowe rozstrzygnięcie rundy konkursowej poprzez sporządzanie i zatwierdzanie kilku list, o których mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy.

Pula środków alokacji – alokacja przeznaczona na konkurs jest podzielona na dwie pule:

- 1) środki przeznaczone na dofinansowanie projektów realizowanych na terenie gmin, w których końcowa ocena sytuacji w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 jest bardzo zła, zła lub umiarkowanie zła;
- 2) środki przeznaczone na dofinansowanie projektów realizowanych na terenie gmin, w której końcowa ocena sytuacji w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 jest bardzo dobra, dobra lub umiarkowanie dobra.

Regulamin – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.05.00-IP.02-12-005/19, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Regulamin konkursu – dokument przyjmowany uchwałą ZWM, publikowany wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w konkursie nr RPMP.08.05.00-IP.02-12-005/19, określający zasady obowiązujące w trakcie konkursu, tj. w trakcie naboru i oceny wniosków oraz ich wyboru do dofinansowania.

Runda konkursowa – wyodrębniona część konkursu obejmująca nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.

System e-RPO – system informatyczny udostępniany przez IZ na stronie internetowej [strona internetowa Systemu e-RPO](https://erpo.malopolska.pl)² umożliwiający Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu.

¹ w szczególności, gdy:

- wartość złożonych wniosków nie przekracza alokacji w danej rundzie oraz puli środków w ramach alokacji na konkurs,
- wartość wniosków, które nie zostały odrzucone za niespełnienie kryteriów wyboru nie przekracza alokacji w danej rundzie oraz puli środków w ramach alokacji na konkurs

² <https://erpo.malopolska.pl>

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 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.).

Warunki formalne – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku.

Wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek) – zatwierdzony, tzn. zawierający sumę kontrolną dokument, złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których przeprowadza się ocenę spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).

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

ZWM – Zarząd Województwa Małopolskiego.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania KOP oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.05.00-IP.02-12-005/19 w ramach RPO WM.
2. Za zapewnienie prawidłowej organizacji pracy KOP, w tym za określenie planu pracy KOP oraz obsługę administracyjną KOP, odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów (PKN).
3. Ocena projektów przeprowadzana jest przy użyciu kart oceny w wersji papierowej przy użyciu kart oceny w edytorze tekstu. Wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do Systemu e-RPO.
4. Ocena projektów odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WM stanowiących Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
5. Zgodnie z art. 43 Ustawy, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu:
 - a. braków w zakresie warunków formalnych – IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
 - b. oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie – IOK wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia³.

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

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

³ W ramach konkursu nie przewidujemy możliwości poprawienia z urzędu przez IOK zidentyfikowanych oczywistych omyłek.

uzupełnienia braków formalnych. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.

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

§ 3. Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi pracownicy Zespołu (PKN) w IOK, pełniący funkcje Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP oraz Członkowie KOP – osoby z prawem oceny wniosków o dofinansowanie projektów, tj.:
 - a) pracownicy IOK, wpisani do Rejestru osób uprawnionych do dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (Rejestr KOP) – obowiązkowo;
 - b) eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 Ustawy – fakultatywnie.
2. W pracach KOP w charakterze obserwatorów, bez prawa do oceny projektów, na wniosek przedstawiony Dyrektorowi IOK nie później niż 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem posiedzenia KOP mogą uczestniczyć:
 - 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.,
 - c) wojewoda lub przedstawiciel wojewody.
3. IOK informuje wojewodę o powołaniu KOP w ramach konkursu, niezwłocznie po jej powołaniu.
4. Przewodniczący KOP oraz Członkowie KOP muszą posiadać certyfikat uprawniający do oceny. Certyfikat potwierdza zrealizowanie obowiązkowego programu szkoleniowego udostępnionego na platformie e-learningowej, dla osób uczestniczących w procesie wyboru projektów współfinansowanych z EFS.
5. W przypadku pracowników IOK i pracowników tymczasowych, w skład KOP mogą wchodzić wyłącznie ci pracownicy, którzy mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest wybierany projekt.
6. W przypadku Ekspertów niebędących pracownikami IOK, w skład KOP mogą wchodzić wyłącznie Eksperci wpisani do Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WM, posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia z dziedziny, której dotyczy konkurs, w tym również wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WM.
7. Kandydaci na Członków KOP wskazani w oparciu o posiadane kompetencje i doświadczenie niezbędne do oceny wniosków w ramach konkursu przez Kierownika Zespołu PKN spośród pracowników IOK i/lub kandydatów umieszczonych w Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM, przed powołaniem w skład KOP, otrzymują drogą elektroniczną:
 - a) informację o możliwości powołania do KOP na zasadach wskazanych w Regulaminie,

- b) informację o planowanym terminie przeprowadzenia oceny wniosków złożonych w rundzie konkursowej,
 - c) listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie (Wnioskodawców oraz Partnerów – jeśli dotyczy) wraz z tytułami złożonych przez nich wniosków w ramach rundy konkursowej,
 - d) formularz Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta lub formularz Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP – pracownika IOK, których wzory stanowią załączniki nr 2a i 2b do Regulaminu.
8. Kandydaci na Członków KOP dostarczają podpisane oświadczenia, o których mowa w ust. 7 lit. d) wraz z podpisaną listą, o której mowa w ust. 7 lit. c) w wyznaczonym terminie. Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście lub przesłane pocztą lub pocztą elektroniczną (skan). W przypadku przesłania dokumentów w wersji elektronicznej, oryginał oświadczenia należy dostarczyć najpóźniej do dnia losowania wniosków. Ekspert ma możliwość złożenia oświadczenia mailowo opatrzonego kwalifikowalnym podpisem elektronicznym lub poprzez profil zaufany. Niezłożenie oświadczenia w wymaganym terminie skutkuje brakiem możliwości przekazania wniosków do oceny.

§ 4. Sposób powołania KOP

1. KOP powołuje Dyrektor IOK na wniosek Kierownika Zespołu PKN niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych po zakończeniu naboru wniosków w ramach I rundy konkursowej.
2. Powołanie KOP następuje na mocy Polecenia służbowego Dyrektora IOK, które określa listę osób powołanych do KOP z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 3 i 4 ze wskazaniem pracowników Zespołu PKN, pełniących funkcję Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP oraz pozostałych Członków KOP z wyróżnieniem pracowników IOK i Ekspertów – osób uprawnionych do oceny i/lub opiniowania wniosków o dofinansowanie projektów.
3. KOP powołuje się na okres od rozpoczęcia procesu oceny projektów do ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu, przez co rozumie się zakończenie oceny wszystkich projektów w ramach konkursu, w tym także projektów objętych procedurą odwoławczą.
4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny projektów w ramach danego konkursu jest ustalana stosownie do potrzeb tego konkursu, jednak nie może być mniejsza niż 3 osoby.
5. Wszelkie zmiany w składzie KOP wprowadzane są w drodze zmiany Polecenia służbowego Dyrektora IOK.

§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektów przez osoby posiadające specjalistyczną wiedzę oraz umiejętności z zakresu dziedziny, której dotyczy konkurs.
2. Członkowie KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, w tym w szczególności:
 - a) ocena formalno-merytoryczna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia wniosku)),
 - b) ponowna ocena projektów, w przypadku gdy:
 - doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny
 - lub
 - wskutek uwzględnienia skargi przez sąd.
4. Ocena wniosków przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
 - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektów,
 - c) Regulaminem konkursu, w tym Regulaminem pracy KOP,
 - d) wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju,
 - e) wytycznymi wskazanymi w Regulaminie konkursu w Podrozdziale 1.3.
5. Szczegółowy sposób oceny wniosków opisany został w dalszej części Regulaminu.
6. **Przewodniczący KOP** jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów, w tym m.in. zgodności pracy KOP z Regulaminem konkursu, w tym Regulaminem pracy KOP;
 - b) zapewnienie poufności i bezstronności pracy Członków KOP, m.in. przez odebranie od nich stosownych oświadczeń;
 - c) zapewnienie niezależności oceny każdego z oceniających;
 - d) właściwe przygotowanie Członków KOP do oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
 - e) zatwierdzenie Protokołu z prac KOP;
 - f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.

7. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
- a) zwoływanie posiedzeń KOP zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - b) koordynacja posiedzeń KOP, w szczególności przez organizowanie spotkań Członków KOP;
 - c) organizowanie przed rozpoczęciem oceny w danym konkursie spotkań Członków KOP, na których przekazywane są informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać projekt złożony w ramach konkursu, w tym informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów;
 - d) przeprowadzenie losowania wniosków przekazywanych do oceny poszczególnym Członkom KOP, w tym wniosków do ponownej oceny innemu oceniającemu w przypadku stwierdzenia, że została ona przeprowadzona w sposób nieprawidłowy lub występują rozbieżności w ocenie;
 - e) bieżące monitorowanie postępów pracy Członków KOP, w tym monitorowanie liczby przeprowadzonych ocen przez poszczególnych Członków KOP podczas oddelegowania do pracy w KOP i informowanie Kierownika Zespołu PKN o ewentualnym niewykonywaniu obowiązków przez poszczególnych Członków KOP;
 - f) rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących oceny wniosku w zakresie spełnienia kryteriów;
 - g) udział w przygotowywaniu zakresu wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy wniosku na etapie oceny formalno-merytorycznej;
 - h) weryfikowanie prawidłowości ocen przez Członków KOP przed zatwierdzeniem Protokołu z prac KOP, a w przypadku stwierdzenia, że ocena została przeprowadzona w sposób wadliwy lub niepełny:
 - zwrócenie karty oceny do poprawy przez oceniającego, który przeprowadził wadliwą lub niepełną ocenę,lub
 - skierowanie projektu do ponownej oceny innemu oceniającemu w drodze losowania,Przewodniczący KOP może upoważnić innych Członków KOP do przeprowadzenia weryfikacji;
 - i) wnioskowanie do Dyrektora IOK o zlecenie zewnętrznych opinii/ekspertyz;
 - j) nadzorowanie i koordynowanie ponownej oceny prowadzonej w ramach procedury odwoławczej;
 - k) zatwierdzenie Protokołu z prac KOP i przedłożenie go Dyrektorowi IOK.

8. W czasie nieobecności Przewodniczącego KOP powyższe zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego KOP.
9. Do zadań **Sekretarza KOP** należy w szczególności:
- a) koordynacja spotkań i korespondencja z Członkami KOP, w tym z ekspertami;
 - b) koordynacja korespondencji z wnioskodawcami;
 - c) sporządzanie listy projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu;
 - d) koordynacja działań organizacyjno-logistycznych związanych z pracami KOP, w szczególności zapewnienie warunków technicznych, udostępnienie Członkom KOP złożonych projektów;
 - e) przygotowywanie bieżącej korespondencji z Członkami KOP związanej z pracami KOP, w tym dostarczanie Członkom KOP materiałów niezbędnych podczas oceny, w szczególności dokumentów programowych, opracowań i raportów;
 - f) przyjmowanie od Członków KOP kart oceny i innych dokumentów związanych z oceną,
 - g) sporządzenie Protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - h) sporządzanie List ocenionych projektów;
 - i) sporządzenie i zamieszczenie na następujących stronach: [strona internetowa RPO WM⁴](#), [Portal Funduszy Europejskich⁵](#) listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania;
 - j) wprowadzanie danych do baz danych;
 - k) kompletowanie i zabezpieczenie dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - l) nadzór nad aktualizacją statusów oceny w Systemie e-RPO.
10. Zadaniem **Członka KOP** jest:
- a) przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
 - b) przedstawienie jednoznacznej i precyzyjnej informacji w Karcie oceny, dotyczącej skierowania projektu do przedstawienia przez Wnioskodawcę wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia), o których mowa § 10 i § 11;
 - c) przeprowadzenie powtórnej oceny i porównanie wersji wniosku, w przypadku skierowania projektu do przedstawienia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia), o których mowa w § 10 i § 11. Porównanie wniosków polega na weryfikacji przez

⁴ www.rpo.malopolska.pl

⁵ www.funduszeuropejskie.gov.pl

Członka KOP czy Wnioskodawca nie wprowadził do wniosku zmian innych niż zalecane.

11. Członek KOP upoważniony do weryfikacji Kart oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów weryfikuje prawidłowość oceny wykonanej przez Członka KOP. W przypadku stwierdzenia, że ocena jest wadliwa lub niepełna zwraca kartę oceny do poprawy przez tego Członka KOP, który przeprowadził wadliwą lub niepełną ocenę.
12. **Członek KOP** zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) zapoznania się z treścią Regulaminu, co potwierdza podpisem na Oświadczeniu o gotowości do oceny, bezstronności i poufności;
 - b) przeprowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kryteria wyboru obowiązujące w konkursie;
 - c) przedstawienia wyczerpującego, przejrzystego i zgodnego ze stanem faktycznym, pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach Karty oceny formalno-merytorycznej;
 - d) wypełniania swoich obowiązków w sposób rzetelny, bezstronny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W razie powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności, w odniesieniu do przekazanego do oceny projektu, Członek KOP zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie Przewodniczącemu KOP i wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny;
 - e) sprawdzenia racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projekcie w związku z realizacją poszczególnych zadań – w tym kosztów dóbr i usług;
 - f) udzielanie IOK, na jej wniosek, dodatkowych wyjaśnień dotyczących oceny projektu;
 - g) zapoznania się z rozstrzygnięciami środków odwoławczych uwzględnionych w związku z przeprowadzoną oceną przez Członka KOP;
 - h) terminowego dostarczenia do IOK podpisanych Kart oceny formalno-merytorycznej;
 - i) niezatrzymywania jakichkolwiek kopii pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z wykonywaniem zadań w ramach KOP;
 - j) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów związanych z wykonywaniem zadań w ramach KOP;
 - k) informowania Przewodniczącego KOP o zaistniałych próbach wywierania nacisku;
 - l) udziału w organizowanych szkoleniach i spotkaniach KOP;
 - m) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP

1. Ocena wniosków przez KOP odbywa się w ramach posiedzenia KOP, które zwoływane jest nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków w ramach danej rundy konkursowej.
2. Przez posiedzenie KOP rozumie się okres, jaki upływa od momentu przeprowadzenia losowania wniosków do oceny do momentu zatwierdzenia Protokołu z prac KOP.
3. W ramach prac KOP w siedzibie IOK odbywa się co najmniej jedno spotkanie KOP dotyczące oceny wniosków. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zespołu PKN może podjąć decyzję o odstąpieniu od organizacji spotkania.
4. Spotkanie KOP zwoływane jest przede wszystkim w celu omówienia zasad i sposobu oceny wniosków w ramach konkursu.
5. Przed przystąpieniem do oceny projektu Członek KOP podpisuje oświadczenie o gotowości do oceny, bezstronności i poufności oraz listę podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach rundy konkursowej, o której mowa w § 3 ust. 7 lit. c).
6. Wnioski losowane są wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy dostarczyli oświadczenie wskazane w § 3 ust. 7 lit. d) Regulaminu.
7. Losowanie wniosków przeprowadzane jest oddzielnie dla każdej rundy konkursowej przez Przewodniczącego KOP lub osobę przez niego wyznaczoną. W losowaniu wniosków mogą brać udział zgłoszeni obserwatorzy (jeśli wyrażą chęć udziału w losowaniu). Lista osób obecnych w trakcie poszczególnych losowań wniosków stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w Protokole z prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danej rundy konkursowej. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym Członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek. Umożliwi to łączną (tj. z uwzględnieniem wszystkich wniosków) ocenę potencjału Wnioskodawcy do realizacji projektu.
9. Wnioski przekazywane są Członkom KOP do oceny za pomocą Systemu e-RPO. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosków nie zostanie zapewniona pełna funkcjonalność Systemu e-RPO lub nastąpi jego awaria, przewiduje się ocenę na dokumentach udostępnionych poza Systemem e-RPO oraz ocenę projektów w wersji papierowej do czasu zapewnienia pełnej funkcjonalności, bądź ponownego uruchomienia systemu. Wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do Systemu e-RPO.
10. Wraz z wylosowanym do oceny wnioskiem Członek KOP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, w szczególności Regulaminie pracy KOP i Regulaminie konkursu.

11. Ocena spełnienia przez projekt kryteriów przeprowadzana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji określonych w ust. 12. 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 zgodnie z art. 50a Ustawy. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.
12. IOK może wymagać od Wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane z co najmniej jednym z kryteriów. Dodatkowo, IOK może wymagać od Wnioskodawcy informacji i dokumentów umożliwiających identyfikację Wnioskodawcy oraz komunikowanie się z nim.
13. IOK może wymagać złożenia przez Wnioskodawcę oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia wyboru projektów do dofinansowania lub zawarcia umowy o dofinansowanie lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.
14. Członkowie KOP są zobowiązani do przedstawienia w Karcie oceny formalno-merytorycznej wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium ocenionego negatywnie, a w przypadku kryteriów punktowych – do uzasadnienia powodu nieprzyznania maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów (podania wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny lub o obniżeniu punktacji lub zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów). Uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne, stwierdzone przez oceniającego braki i nieprawidłowości we wniosku. Jednocześnie uzasadnienie powinno zawierać odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektu informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust. 11. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwość.
15. Prawidłowość wypełnienia Karty oceny formalno-merytorycznej podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącego KOP lub osoby przez niego upoważnione. W razie stwierdzenia uchybień formalnych, np. błędnego numeru wniosku lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, Karta oceny formalno-merytorycznej kierowana jest do poprawy.
16. W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiającym przeprowadzenie oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOP losuje wniosek do oceny innemu Członkowi KOP, zgodnie z zasadami losowania określonymi w § 6. Fakt ten zostaje ujęty w Protokole z prac KOP.
17. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany osób oceniających wnioski mogą być w szczególności:
 - a) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.);
 - b) wyłączenie Członka KOP z udziału w ocenie projektów w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości co do jego bezstronności;

- c) wyłączenie z ponownej oceny projektu przywróconego do oceny po uwzględnieniu środka odwoławczego;
 - d) zadeklarowana przez oceniającego niemożność przeprowadzenia oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn;
 - e) rezygnacja Członka KOP z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.
18. Wyniki losowania, a także zestawienie liczby ocen przeprowadzonych przez poszczególnych Członków KOP w ramach danego posiedzenia są przedstawiane w Protokole z prac KOP.

§ 7. Eksperci i zasady oceny pracy Ekspertów

1. Do udziału w wyborze projektów do dofinansowania IOK może wyznaczyć Ekspertów, o których mowa w art. 68a Ustawy.
2. Kandydaci na ekspertów powoływani są w skład KOP zgodnie z treścią § 3 i § 4 Regulaminu.
3. Udział Eksperta w wyborze projektów oznacza możliwość zaangażowania Eksperta do wszelkich czynności związanych z wyborem projektów do dofinansowania oraz wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji określonych w umowie pomiędzy IOK i Ekspertem. Czynności związane z wyborem projektu do dofinansowania są podejmowane od momentu złożenia projektu do momentu jego wyboru do dofinansowania albo do oceny negatywnej, w tym w ramach procedury odwoławczej. Kandydat na eksperta, który brał udział w wyborze projektu, nie może realizować zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji, w odniesieniu do tego projektu.
4. Rola Eksperta w wyborze projektów może mieć również charakter opiniodawczo-doradczy – przez co należy rozumieć, że Ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IOK wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z jego oceną pracownikom IOK. Opinia, rada lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego.
5. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Status Eksperta uzyskuje Kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów lub wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji.
7. Udział Ekspertów w spotkaniach dot. oceny projektów w danym konkursie jest obowiązkowy, brak udziału w organizowanym przez IOK spotkaniu eliminuje danego Eksperta z możliwości oceny wniosków w danym konkursie. W indywidualnych przypadkach Kierownik Zespołu PKN może odstąpić od obowiązku udziału Eksperta w spotkaniu.
8. Regulamin naboru Kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu oraz zasady wykonywania obowiązków przez Ekspertów współpracujących z WUP określają odrębne Zarządzenia Dyrektora WUP.
9. IOK przeprowadza okresową ocenę pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
10. Szczegółowe zasady oceny pracy Ekspertów reguluje umowa zawierana pomiędzy IOK a Ekspertem. Ocena pracy Eksperta dotyczy co najmniej potwierdzenia spełnienia przez Eksperta warunku dotyczącego posiadania wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem

operacyjnym, w ramach której przeprowadzany jest wybór projektów oraz sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w umowie.

11. Ocena pracy Eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
12. Negatywna ocena pracy Eksperta skutkuje skreśleniem z Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WM.

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

1. Ocena prowadzona przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
 - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i biorące udział w posiedzeniu KOP (wszyscy Członkowie KOP oraz Obserwatorzy);
 - b) zobowiązania osób uczestniczących w organizacji konkursu i biorących udział w posiedzeniu KOP (Członkowie KOP oraz Obserwatorzy) do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
 - c) poufności informacji o przebiegu i wynikach oceny do momentu ogłoszenia listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania;
 - d) zobowiązania Członków KOP do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie;
 - e) niezależności oraz bezstronności Członków KOP w zakresie przeprowadzanych przez nich ocen;
 - f) rejestrowania przebiegu procesu oceny wniosków.
2. Osoby zaangażowane w wybór projektów nie mogą być związane z Wnioskodawcami oraz z ewentualnymi Partnerami biorącymi udział w konkursie stosunkiem prawnym lub faktycznym, bądź w jakikolwiek inny sposób, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych przez nie czynności.
3. Osoby zaangażowane w wybór projektów zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych bądź wytworzonych w trakcie wyboru projektów. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Spełnienie powyższego wymogu następuje poprzez złożenie stosownego oświadczenia o poufności, którego wzór stanowią załączniki nr 2a i 2b do Regulaminu.
4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w § 3 ust. 2 Regulaminu, przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 2c do Regulaminu.
5. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności. Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta ze wszystkimi Wnioskodawcami oraz ewentualnymi Partnerami, których wnioski są oceniane w danej rundzie konkursowej. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do oceny.

6. Pracownicy IOK powoływani w skład KOP zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Oświadczenie składane jest przed przystąpieniem do oceny.
7. Wzory oświadczeń Eksperta oraz Członka KOP – pracownika IOK dotyczące gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowią załączniki nr 2a i 2b do Regulaminu.
8. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny tego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOP i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danej rundy konkursowej.

Przewodniczący KOP losuje wnioski nieocenione przez wyłączonego Członka KOP do oceny innym Członkom KOP. Fakt ten zostanie udokumentowany w Protokole z prac KOP.
9. Zgodnie z art. 68a ust. 10 Ustawy w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane w Oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta, możliwe jest:
 - a) wyłączenie Eksperta z udziału w wyborze projektów,
albo
 - b) ujawnienie okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności Eksperta bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektów (w uzasadnionych przypadkach, np. gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów krąg Wnioskodawców i oceniających ich projekty Ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział Eksperta w ocenie tych projektów jest konieczny).
10. Okoliczności, o których mowa w ust. 9 dotyczą relacji Członków KOP ze wszystkimi Wnioskodawcami i Partnerami (jeśli dotyczy), których wnioski są oceniane w danej rundzie konkursowej.

§ 9. Zasady oceny formalno-merytorycznej

1. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie zawiera braków w zakresie warunków formalnych, o których mowa w art. 43 Ustawy uniemożliwiających ocenę i nie został wycofany przez Wnioskodawcę).
2. Wnioski zawierające braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki, o których mowa w art. 43 Ustawy, popełnione przez Wnioskodawcę, które nie zostały przez niego poprawione w wyznaczonym terminie oraz wnioski wycofane z konkursu przez Wnioskodawcę, pozostawione są bez rozpatrzenia.
3. Ocena formalno-merytoryczna (w tym ocena po złożeniu przez Wnioskodawcę wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia wniosku) przeprowadzana jest w ciągu 65 dni kalendarzowych od dnia przekazania Członkom KOP do oceny ostatniego z wylosowanych wniosków złożonych w danej rundzie konkursowej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wezwanie Wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia wniosku bądź złożenia wyjaśnień w związku z prowadzoną oceną, zawiesza bieg terminu oceny do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków) powyższy termin oceny może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IOK. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w Protokole z prac KOP oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej: [strona internetowa RPO WM](#)⁴ oraz na portalu [Portal Funduszy Europejskich](#)⁵.
5. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest niezależnie przez dwóch Członków KOP w oparciu o kryteria określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu.
6. Prawidłowość wypełnienia Kart oceny formalno-merytorycznej podlega weryfikacji przez Przewodniczącego KOP lub osoby przez niego wyznaczone. W razie stwierdzenia uchybień np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku i/lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, Karta oceny formalno-merytorycznej, zwracana jest Członkom KOP do poprawy. Weryfikacja odnotowywana jest w wewnętrznej bazie ocen.
7. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest na formularzu Karty oceny formalno-merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Przeprowadzenie oceny Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem lub

przekazując Kartę w formie elektronicznej opatrzoną kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym⁶.

8. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:
 - a) obligatoryjne kryteria formalne – które muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną;
 - b) obligatoryjne kryteria merytoryczne – które muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną;
 - c) premiujące kryteria merytoryczne – które nie muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną.
9. Ocena:
 - a) obligatoryjnych kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0–1” (spełnia / nie spełnia) lub wskazaniu, że projekt powinien zostać skierowany do poprawy/uzupełnienia w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu;
 - b) obligatoryjnych kryteriów merytorycznych polega na:
 - przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE - zasada „0–1” (spełnia / nie spełnia) lub wskazaniu, że projekt powinien zostać skierowany do poprawy/uzupełnienia w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu lub
 - przyznaniu określonej liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które projekt może uzyskać w ramach danego kryterium (przyznana liczba punktów jest mnożona przez wagę) lub wskazaniu, że projekt powinien zostać skierowany do poprawy/uzupełnienia w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów. W celu spełnienia obligatoryjnego kryterium punktowego niezbędne jest uzyskanie minimalnej wymaganej liczby punktów określonej dla danego kryterium w Karcie oceny formalno-merytorycznej;
 - c) premiujących kryteriów merytorycznych polega na przyznaniu określonej liczby punktów, które projekt może uzyskać w ramach danego kryterium zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu konkursu. W ramach oceny

⁶ w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.).

merytorycznych kryteriów premiujących nie jest wymagane uzyskanie minimum punktowego.

10. Jeżeli wniosek nie spełnia co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium formalnego i nie jest możliwe skierowanie go do wyjaśnień (poprawy /uzupełnienia) w tym zakresie w celu potwierdzenia spełnienia kryterium lub nie zostanie poprawiony/uzupełniony – zostaje odrzucony i nie podlega ocenie w zakresie kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich kryteriów formalnych, a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
11. Jeżeli wniosek nie spełnia co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium merytorycznego, którego ocena prowadzona jest w systemie „0-1” i nie jest możliwe skierowanie go do wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w tym zakresie, w celu potwierdzenia spełnienia kryterium lub nie zostanie poprawiony /uzupełniony – zostaje odrzucony i nie podlega ocenie w zakresie punktowych kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich kryteriów „0-1”), a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
12. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych i/lub merytorycznych „0-1”, a zgodnie z zapisami kryteriów oraz oceną Członka KOP jest możliwe skierowanie go do wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia – wniosek podlega ocenie w zakresie kolejnych kryteriów. Po zakończeniu oceny wszystkich kryteriów, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12 wniosek kierowany jest do wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia.
13. Ocena punktowa przeprowadzana przez Członka KOP przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
14. Minimalna i maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wskazana jest w Regulaminie konkursu.

§ 10. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie) wniosku

1. W ramach oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu może być skierowany do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia):
 - a) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (kryteriów), którego/ych ocena prowadzona jest w systemie „0-1”;
 - b) w zakresie obligatoryjnych kryteriów punktowych w przypadku wątpliwości oceniającego co do adekwatnej liczby punktów dla danego projektu;
 - c) w zakresie kryterium merytorycznego premiującego „Komplementarność z programem „Maluch+” lub premiowanie gmin w których nie funkcjonuje żadna z instytucjonalnych form opieki nad dziećmi do lat 3”, w przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie a:
 - przedstawionym kosztorysem zawierającym informacje na temat źródeł finansowania poszczególnych wydatków na nowoutworzone miejsca opieki nad dziećmi do lat 3,
 - danymi w Rejestrze Żłobków i Klubów Dziecięcych na portalu [informacyjno-usługowym emp@tia⁷](mailto:informacyjno-uslugowym.emp@tia7) dotyczącym funkcjonowania instytucjonalnych form opieki nad dziećmi do lat 3 w danej gminie.
2. Wnioskodawca może zostać wezwany przez IOK, w trakcie postępowania w ramach konkursu, do przedstawienia wyjaśnień/ uzupełnień lub poprawy w odniesieniu do ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów oraz korekty drobnych błędów i uchybień. Kryteria, które mogą podlegać wyjaśnieniom/ uzupełnieniom wskazane są w Załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu.
3. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru, określa wezwanie IOK.
4. IOK może zwrócić się z prośbą o wyjaśnienia (poprawę/uzupełnienie), w przypadku, gdy oceniający mają wątpliwość co do zawartych we wniosku zapisów.
5. Wyjaśnienia, poprawa/uzupełnienie wniosku może dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i finansowego projektu.
6. Do wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia wniosku w zakresie kryteriów punktowych może zostać skierowany również projekt, który wymaga wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia w celu spełnienia kryteriów „0-1” (z zastrzeżeniem, że żadne z obligatoryjnych kryteriów 0-1 nie zostało uznane za niespełnione). W sytuacji, gdy pomimo skierowania do wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia wniosków nadal nie będzie spełniał kryteriów „0-1”, zostanie odrzucony, a do Wnioskodawcy skierowane zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

⁷ <https://empatia.mpips.gov.pl/>

7. W Karcie oceny formalno-merytorycznej projektu oceniający powinni wskazać:
 - a) zakres wyjaśnień, w tym niezbędne do wprowadzenia do wniosku korekty, wyjaśnienia/ uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku,
 - b) wyczerpujące uzasadnienie swojego stanowiska.
8. Wyjaśnienia, poprawa/uzupełnienie wniosku obejmuje kwestie wskazane przez Oceniających w Kartach oceny formalno-merytorycznej jako skierowane do wyjaśnienia oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP i zostają przedstawione Wnioskodawcy w piśmie wzywającym do poprawy/ uzupełnienia wniosku.
9. Uzpełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia lub poprawy w piśmie wzywającym do ich wprowadzenia, chyba że wprowadzane zmiany spowodują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. W takich przypadkach Wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany we wniosku i wyszczególnić je w wykazie zmian/piśmie wraz z ich uzasadnieniem. Zmiany te podlegają akceptacji oceniających. Wprowadzenie innych niż wymienione w piśmie do Wnioskodawcy korekt/uzupełnień, bez odnotowania tego faktu wraz z uzasadnieniem w wykazie wprowadzonych zmian, skutkować będzie odrzuceniem wniosku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korekty w innych niż wskazane miejscach wniosku, pod warunkiem, że:
 - dotyczą oczywistych omyłek i błędów rachunkowych i językowych;
 - wynikają z uwzględnienia zgłoszonych w wezwaniu uwag i są konieczne celem zachowania spójności informacji zawartych w dokumentacji;
 - wynikają pośrednio ze zgłoszonych w wezwaniu uwag i nie prowadzą do kompleksowej zmiany całego projektu.
10. Jeżeli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie oczywiste omyłki niewskazane do poprawienia w wezwaniu, poprawia je i przekazuje pisemną informację o wprowadzonych zmianach.
11. Wnioskodawca może uzupełnić wniosek o dofinansowanie projektu lub załączoną do niego dokumentację, w zakresie szerszym niż wskazany przez osoby oceniające pod warunkiem, że zmiany te są konsekwencją wprowadzonych korekt w wyniku otrzymanego zakresu wyjaśnień oraz przedstawi stosowne i wystarczające wyjaśnienia. Zmiany i wyjaśnienia podlegają akceptacji osób oceniających.
12. Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia następnego po dniu wysłania przez IOK pisma za pomocą Systemu e-RPO zawierającego stanowisko oceniających i ewentualnie Przewodniczącego KOP przesyła do IOK za pomocą Systemu e-RPO skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z pismem zawierającym zestawienie wprowadzonych zmian i/lub uzasadnieniem podtrzymania swojego stanowiska. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Wnioskodawcy (np. związanych z funkcjonowaniem Systemu e-RPO), na jego wniosek, wyznaczony termin może zostać wydłużony.

13. Wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień / uzupełnień lub poprawy wniosku zawieszają bieg terminu oceny wniosku do czasu przesłania wyjaśnień / uzupełnionego / poprawionego wniosku. Skutkiem niezachowania przez Wnioskodawcę wskazanej formy komunikacji jest pozostawienie pisma bez rozpatrzenia.
14. W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie w wersji roboczej (bez sumy kontrolnej) we wskazanym przez IOK terminie, IOK podejmuje następujące czynności:
 - a) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie, a w Systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IOK wzywa Wnioskodawcę do przesłania zatwierzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK;
 - b) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie, a w Systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczne jest, że Wnioskodawca nadpisał lub zatwierdził wniosek o dofinansowanie po terminie na złożenie uzupełnień/korektę wniosku, IOK oceni projekt w oparciu o wcześniejszą wersję wniosku o dofinansowanie;
 - c) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IOK terminie, a w Systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) nie nastąpiło jego nadpisanie/zatwierdzenie po terminie na złożenie uzupełnienia/korekty wniosku o dofinansowanie, administrator Systemu e-RPO, na wniosek IOK, zatwierdza z urzędu ostatnią wersję wniosku zapisaną w terminie w Systemie e-RPO, nadając mu sumę kontrolną. IOK wysyła Wnioskodawcy informację o zatwierdzeniu wniosku przez IOK w celu wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę na zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie przez IOK wraz z prośbą o podpisanie podpisem kwalifikowanym zatwierdzonej przez IOK wersji wniosku i przesłanie zatwierzonego i podpisanego wniosku w module korespondencja w terminie wskazanym przez IOK. Nieprzesłanie podpisanego wniosku we wskazanym przez IOK terminie będzie skutkowało przeprowadzeniem oceny w oparciu o wcześniejszą wersję wniosku o dofinansowanie.
15. W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie z nadaną sumą kontrolną we wskazanym przez IOK terminie, natomiast błędnie podpisanego lub podpisanego przez osobę nieuprawnioną, IOK wzywa Wnioskodawcę do złożenia tego samego wniosku przesłanego w ramach uzupełnień/korekty opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej lub złożenie pełnomocnictwa dla osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, w terminie 7 dni od dnia

następującego po dniu wysłania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje oceną ostatniej prawidłowo złożonej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.

16. W przypadku, gdy Wnioskodawca przesłał wyłącznie pismo przewodnie wraz z ewentualnymi załącznikami we wskazanym przez IOK terminie, a w Systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IOK wzywa Wnioskodawcę do przesłania zatwierzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IOK.
17. Po złożeniu przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu Członkowie KOP przeprowadzają jego powtórny ocenę. Co do zasady skorygowany wniosek oceniany jest przez tych samych oceniających, którzy oceniali pierwszą wersję wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie przedstawi wyjaśnień lub nie złoży wyjaśnień/ uzupełnionego wniosku w wyznaczonym terminie, powtórna ocena prowadzona jest na podstawie pierwotnie złożonego wniosku.
18. Ocena skorygowanego wniosku dotyczy kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie miały wpływ. Ocena skorygowanego wniosku w zakresie kryteriów punktowych, które podlegały skierowaniu do wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia jest oceną ostateczną. Końcową ocenę skorygowanego wniosku stanowi łączna liczba punktów przyznanych w wyniku oceny kryteriów podlegających wyjaśnieniom, poprawie/uzupełnieniu oraz punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach (tj. kryteriów niepodlegających wyjaśnieniom, poprawie/uzupełnieniu i kryteriów, na ocenę których wyjaśnienia, poprawa /uzupełnienie nie miały wpływu) na etapie wcześniejszej oceny. Dodatkowo, możliwe jest skierowanie projektu do korekty drobnych błędów i uchybień w dowolnym momencie procedury oceny oraz przed podpisaniem umowy, we wskazanym terminie.

§ 11. Rozbieżności w ocenie kryteriów

1. Jako rozbieżność w ocenie obligatoryjnych kryteriów „0-1” rozumie się sytuację, w której jeden z oceniających ocenia dane kryterium „0-1” negatywnie, a drugi ocenia to samo kryterium pozytywnie.
2. Jako rozbieżność w ocenie obligatoryjnych kryteriów punktowych rozumie się sytuację, w której:
 - a) jeden z oceniających ocenia wszystkie punktowe kryteria pozytywnie (przyznaje co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów określoną dla danego kryterium przed przemnożeniem przez wagę), a drugi ocenia przynajmniej jedno kryterium negatywnie (poniżej minimalnej wymaganej liczby punktów określonej dla danego kryterium przed przemnożeniem przez wagę),
 - b) jeden z oceniających ocenia dane kryterium punktowe pozytywnie (przyznaje co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów określoną dla danego kryterium przed przemnożeniem przez wagę), a drugi ocenia to samo kryterium negatywnie (przyznaje poniżej minimalnej wymaganej liczby punktów określonej dla danego kryterium).
3. Jako rozbieżność w ocenie merytorycznego kryterium premiującego rozumie się sytuację, w której przyznana przez jednego oceniającego punktacja w zakresie danego kryterium nie jest tożsama z punktacją drugiego oceniającego w tym kryterium.
4. Jako rozbieżności w ocenie nie należy rozumieć sytuacji, w której jeden z oceniających kieruje projekt do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium formalnego lub kryterium merytorycznego 0-1.
5. Jako rozbieżności w ocenie nie należy rozumieć sytuacji, w której jeden z oceniających kieruje projekt do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w zakresie obligatoryjnych kryteriów punktowych.
6. W przypadku zidentyfikowania rozbieżności w ocenie, projekt przekazywany jest do oceny trzeciemu oceniającemu wylosowanemu spośród Członków KOP. Ocena trzeciego oceniającego polega na weryfikacji spełnienia kryteriów, w których występuje rozbieżność. Trzeci oceniający przeprowadza własną ocenę kryterium, w którym wystąpiła rozbieżności w ocenie, na podstawie dokumentacji aplikacyjnej, w tym ocenia elementy projektu, które były przedmiotem rozbieżności w kartach oceny przedstawionych przez dwóch poprzednich oceniających. Informacja o powołaniu trzeciego oceniającego odnotowywana jest w Protokole z prac KOP.
7. W sytuacji, gdy trzeci oceniający ocenia pozytywnie wszystkie kryteria, w których wystąpiła rozbieżność, ocenia on również kryteria premiujące.
8. W przypadku kryteriów „0-1” ocena trzeciego oceniającego jest rozstrzygająca.
9. W przypadku oceny punktowej ocenę danego kryterium przyznaną przez trzeciego oceniającego zestawia się z tą z ocen danego kryterium, która jest najbardziej

zbliżona w rozstrzygnięciu do jego oceny (pozytywna ocena kryterium, negatywna ocena kryterium).

10. W przypadku oceny merytorycznego kryterium premiującego ocenę przyznaną przez trzeciego Oceniającego zestawia się z tą z ocen danego kryterium, która jest tożsama z jego oceną.

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

1. Ponowna ocena wniosków wskutek uwzględnienia protestu, w przypadku gdy doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny lub wskutek uwzględnienia skargi, przebiega zgodnie z zapisami Rozdziału 2 Regulaminu, z zastrzeżeniami określonymi w niniejszym paragrafie:
 - a) ponowna ocena przeprowadzana jest jedynie w odniesieniu do kryteriów, których ocenę kwestionował Wnioskodawca we wniesionym środku odwoławczym;
 - b) osobami przeprowadzającymi ponowną ocenę nie mogą być Członkowie KOP, którzy wcześniej oceniali ten wniosek;
 - c) osoby przeprowadzające ponowną ocenę są zobowiązane zapoznać się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu wniesionego przez Wnioskodawcę oraz treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego, ponadto muszą usunąć uchybienia, które wystąpiły w pierwotnej ocenie;
 - d) termin przeznaczony na ocenę liczony jest od daty otrzymania przez IOK rozstrzygnięcia środka odwoławczego;
 - e) w przypadku, gdy ponowna ocena jest przeprowadzana na skutek wyroku sądu administracyjnego, oceniający są związani wskazaniem sądu.
2. W przypadku ponownej oceny w kryteriach wskazanych w rozstrzygnięciu protestu, co do zasady, punkty uzyskane z tej oceny zastępują punkty uzyskane na etapie wcześniejszej oceny w kryteriach ocenianych ponownie. W przypadkach, w których ponowna ocena w danym kryterium jest niższa niż uzyskana na etapie pierwotnej oceny, w odniesieniu do której Wnioskodawca wniósł protest, w mocy utrzymywana jest wyższa ocena tego kryterium.
3. Punkty uzyskane w ponownie ocenianych kryteriach są dodawane do punktów uzyskanych w pozostałych kryteriach na etapie wcześniejszej oceny.
4. IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo aktualizuje listę, o której mowa w art. 46 ust. 1 Ustawy,
 - b) w przypadku ponownej negatywnej oceny projektu do informacji załącza pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie na zasadach określonych w art. 61 Ustawy.

§ 13. Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów złożonych w danej rundzie konkursowej sporządzany jest Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia Regulaminu oraz jego zmian – o ile dotyczy);
 - b) informacje o sposobie powołania KOP, miejscu przechowywania Polecenia służbowego o powołaniu KOP w określonym składzie oraz informacje o ewentualnych zmianach składu KOP;
 - c) opis działań przeprowadzonych przez KOP oraz podjętych decyzji z uwzględnieniem terminów i formy podejmowanych działań (w tym dot. odstąpienia od losowania wniosków itp.);
 - d) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP;
 - e) wskazanie terminów związanych z oceną wniosków, w tym terminu posiedzenia KOP;
 - f) informacje o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP;
 - g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (Karty oceny formalno-merytorycznej, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności, informacje o ocenie przeprowadzonej przez trzeciego oceniającego oraz o losowaniu wniosku/ów do oceny trzeciemu oceniającemu itp.).
3. Załącznikami do Protokołu są w szczególności:
 - a) Listy ocenionych projektów złożonych w rundzie konkursowej, której dotyczy protokół w ramach wydzielonej puli środków w ramach alokacji zawierające w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, wynik oceny, koszt całkowity projektu oraz ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania. Lista uszeregowana jest od projektu, który uzyskał największą liczbę punktów do projektu ocenionego najniżej. Na listach uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie, chyba że dana runda będzie rozstrzygana poprzez zatwierdzanie kilku list ocenianych projektów;
 - b) Regulamin pracy KOP;
 - c) zbiór podpisanych przez Członków KOP Oświadczeń o gotowości do oceny, bezstronności i poufności;

- d) zestawienie projektów skierowanych do oceny wraz z przyporządkowaniem osób oceniających poszczególne projekty oraz wynikiem oceny z uwzględnieniem liczby przyznanych przez oceniających punktów ogółem i w każdym kryterium;
 - e) listy obecności z poszczególnych losowań wniosków o dofinansowanie oraz spotkań Członków KOP;
 - f) zestawienie liczby ocen dokonanych przez poszczególnych Członków KOP;
 - g) zestawienie deklaracji poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (jeśli dotyczy).
4. Protokół zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP, Kierownika Zespołu PKN a następnie przez Wicedyrektora i Dyrektora IOK.
 5. Protokół przechowywany jest w Zespole PKN.
 6. Rozstrzygnięcie danej rundy konkursowej następuje poprzez zatwierdzenie przez ZWM List ocenionych projektów w ramach tej rundy konkursowej.
 7. Końcową ocenę projektu w zakresie liczby przyznanych punktów stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie obligatoryjnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, z zastrzeżeniem § 11.
 8. O miejscu projektów na Liście ocenionych projektów decyduje uszeregowanie w kolejności malejącej ostatecznej liczby punktów, z zastrzeżeniem, że projekty niespełniające co najmniej jednego z obligatoryjnych kryteriów umieszczane są na Liście ocenionych projektów w kolejności następującej po projektach spełniających minimalne wymagania, przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium ocenianego w systemie „0-1” umieszczane są na Liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0”.
 9. Premia punktowa za spełnienie kryteriów premiujących jest wliczana do ostatecznej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał przynajmniej minimalną liczbę punktów wymaganą w każdym obligatoryjnym kryterium oraz spełnia wszystkie obligatoryjne kryteria weryfikowane w systemie „0-1”.
 10. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów, o wyższym miejscu na Liście ocenionych projektów decyduje kolejno wyższa liczba punktów w następujących kryteriach:
 - a) Adekwatność opisu i doboru zadań;
 - b) Zdolność do efektywnej realizacji projektu;
 - c) Kwalifikowalność wydatków;
 - d) Wpływ na polityki horyzontalne – zasada równości szans kobiet i mężczyzn.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów, w tym równej liczbie punktów w kryteriach, o których mowa w lit. a) – d), o wyższym miejscu na Liście ocenionych projektów decyduje kolejność wpływu wniosku.

11. Ocena może się zakończyć:
 - a) wynikiem pozytywnym;
 - b) wynikiem negatywnym.
12. Wniosek uzyskuje ocenę pozytywną (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na Liście podstawowej (lista projektów wybranych do dofinansowania w ramach danej rundy konkursowej w ramach wydzielonej puli środków w ramach alokacji) w sytuacji, gdy:
 - a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu);
 - b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena prowadzona jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu);
 - c) obaj oceniający przyznali minimalną liczbę punktów wymaganą w danym merytorycznym obligatoryjnym kryterium punktowym, z zastrzeżeniem § 11 Rozbieżności w ocenie kryteriów;
 - d) spełnia lub nie spełnia merytorycznego kryterium premiującego oraz alokacja na daną rundę konkursową w ramach wydzielonej puli środków w ramach alokacji wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania.
13. Wniosek uzyskuje ocenę negatywną (uzyskuje status „ODRZUCONY”) w sytuacji, gdy:
 - a) obydwaj oceniający uznali przynajmniej jedno (to samo) kryterium oceny formalnej za niespełnione, po uprzednim wyczerpaniu możliwości wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia wniosku (o ile wyjaśnienia, poprawa/ uzupełnienie w danym zakresie były zasadne) lub
 - b) obydwaj oceniający uznali za niespełnione co najmniej jedno (to samo) kryterium merytoryczne, którego ocena prowadzona jest w systemie „0-1”, po uprzednim wyczerpaniu możliwości wyjaśnień, poprawy/uzupełnienia wniosku (o ile wyjaśnienia, poprawa/ uzupełnienie wniosku w danym zakresie były zasadne) lub
 - c) średnia z oceny co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium punktowego jest mniejsza niż minimalna liczba punktów wymagana w tym kryterium z zastrzeżeniem § 11 Rozbieżności w ocenie kryteriów.
14. Ponadto, wniosek uzyskuje ocenę negatywną (uzyskuje status „POPRAWNY” i umieszczony zostaje na Liście rezerwowej) w sytuacji, gdy:
 - a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu);

- b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena prowadzona jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu);
 - c) obaj oceniający przyznali minimalną liczbę punktów wymaganą w danym merytorycznym obligatoryjnym kryterium punktowym, z zastrzeżeniem § 11 Rozbieżności w ocenie kryteriów;
 - d) spełnia lub nie spełnia merytorycznego kryterium premiującego oraz alokacja na daną rundę konkursową w ramach wydzielonej puli środków w ramach alokacji nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania.
15. Po zakończeniu oceny wniosków złożonych w ramach danej rundy konkursowej, informacja o wynikach oceny danego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem punktacji otrzymanej przez projekt wysyłana jest Wnioskodawcy za pomocą Systemu e-RPO z zastrzeżeniem ust. 4 w Podrozdziale 1.6 Regulaminu konkursu niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podjęcia Uchwały ZWM zatwierdzającej Listy ocenionych projektów w danej rundzie konkursowej w ramach wydzielonej puli środków w ramach alokacji. Natomiast w przypadku projektów odrzuconych informacja wysyłana jest niezwłocznie po zakończeniu oceny, ale nie później niż 14 dni od daty zatwierdzenia oceny przez Przewodniczącego KOP lub osobę przez niego upoważnioną.
16. W przypadku negatywnej oceny, informacja, o której mowa w pkt 15 zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
17. IOK zamieszcza na stronie internetowej: [strona internetowa RPO WM⁴](#) oraz na portalu [Portal Funduszy Europejskich⁵](#), nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia danej rundy konkursowej, Listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w ramach wydzielonej puli środków w ramach alokacji.
18. Publikacja informacji o składzie KOP w ramach konkursu następuje równoległe z publikacją List projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w ramach wydzielonej puli środków w ramach alokacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZAŁĄCZNIKI

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