



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1413/26
Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia 23 czerwca 2026 r.

Regulamin prac Komisji Oceny Projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027

**dla Priorytetu 7 Fundusze europejskie dla wspólnot lokalnych
Działanie 7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich typ projektu:**

E Wsparcie procesu zarządzania LSR przez LGD

oraz

dla Priorytetu 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działanie 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie - RLKS typ projektu:

E Wsparcie procesu zarządzania LSR przez LGD

Departament Programów Unijnych dla Obszarów Wiejskich oraz KPO

Kraków, dnia 23 czerwca 2026 r.

Spis treści

Rozdział 1 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	3
§ 1 Postanowienia ogólne	3
§ 2 Ocena formalna	7
§ 3 Ocena Merytoryczna	8
§ 4 Negocjacje	9
§ 5 Przedstawianie wyjaśnień/uzupełnień lub poprawa wniosku oraz korekta drobnych błędów dla działania 7.06, typ E	9
§ 6 Przedstawianie wyjaśnień/uzupełnień lub poprawa wniosku oraz korekta drobnych błędów dla działania 6.22, typ E	9
§ 7 Opinia ekspercka	12
§ 8 Zatwierdzenie wyników oceny i wybór projektów do dofinansowania	14
§ 9 Ponowna ocena	15
Rozdział 2 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP	16
§ 10 Skład KOP i obowiązki członków KOP	16
§ 11 Wyłonienie składu oceniającego projekty	18
§ 12 Zmiana składu oceniającego	18
§ 13 Spotkania KOP	19
§ 14 Protokół z prac KOP	20
§ 15 Zasady zachowania bezstronności przez członków KOP	20
§ 16 Zasady współpracy członków KOP, weryfikacja poprawności kart oceny i zatwierdzenie wyniku oceny w ramach poszczególnych etapów	23
§ 17 Ocena pracy ekspertów	24
ZAŁĄCZNIKI:	25
Załącznik nr 1 do Regulaminu KOP	26
Załącznik nr 2 do Regulaminu KOP	30
Załącznik nr 3 do Regulaminu KOP	34
Załącznik nr 4 do Regulaminu KOP	35

Rozdział 1 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Działając w oparciu o art. 53 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (dalej: Ustawa), oceny projektów w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 (dalej: FEM 2021-2027) dokonuje Komisja Oceny Projektów (dalej: KOP). Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy Komisji Oceny Projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 dla Priorytetu 7 Fundusze europejskie dla wspólnot lokalnych, działanie 7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich typ projektu: E Wsparcie procesu zarządzania LSR przez LGD oraz dla Priorytetu 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, działanie 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie – RLKS, typ projektu: E Wsparcie procesu zarządzania LSR przez LGD. Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu przez członka KOP może spowodować wykluczenie go z oceny, a w przypadku ekspertów wykreślenie, (jeżeli dotyczy) z Wykazu ekspertów programu FEM 2021-2027 (dalej: Wykaz ekspertów FEM) lub/i rozwiązanie umowy, o której mowa w §17.
2. KOP powołuje Zarząd Województwa Małopolskiego (dalej ZWM), który w programie FEM 2021-2027 jest Instytucją Zarządzającą (IZ).
3. W skład KOP wchodzi wybrani pracownicy IZ z Zespołu ds. Zarządzania RLKS. Wszystkie wyżej wymienione osoby pełnią funkcję członków KOP.
4. Dyrektor Departamentu Programów Unijnych dla Obszarów Wiejskich oraz KPO (dalej POW), z upoważnienia Zarządu Województwa Małopolskiego (dalej: ZWM), odpowiada za zatwierdzanie wyników oceny na każdym etapie oceny, w tym za zatwierdzanie ocen negatywnych dla poszczególnych projektów, z wyłączeniem wyboru projektów do dofinansowania. Wybór projektów do dofinansowania zatwierdzany jest w drodze Uchwały ZWM.
5. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów (dalej: wnioski) w ramach FEM 2021-2027, ich ocena i wybór do dofinansowania jest prowadzony w sposób konkurencyjny, w trybie naboru otwartego.
6. Ocena projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach FEM 2021-2027, co do zasady, składa się z dwóch lub trzech etapów i trwa 120 dni kalendarzowych¹:
 - 1) oceny formalnej
 - 2) oceny merytorycznej
 - 3) negocjacji (w przypadku działania 6.22 typ E).
7. Wybrany do dofinansowania może zostać wyłącznie projekt spełniający kryteria wyboru projektów dla wszystkich etapów oceny. Zgodnie z zapisami kryteriów wyboru projektów w ramach działania:

¹ Regulamin wyboru danego postępowania może stanowić inaczej.

- 1) 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie – RLKS typ E, ocena przebiega w dwóch lub trzech etapach:
 - a) etap oceny formalnej – rozpoczyna się pierwszego dnia następującego po dniu złożenia wniosku i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny formalnej dla danego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) etap oceny merytorycznej – rozpoczyna się pierwszego dnia po zakończeniu etapu oceny formalnej i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny merytorycznej dla danego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - c) etap negocjacji – występuje w sytuacji, gdy w trakcie oceny: merytorycznej lub formalnej i merytorycznej prowadzonej łącznie, przynajmniej jedno kryterium zostało skierowane do negocjacji (przewidziano taką możliwość w odniesieniu do danego kryterium). Sytuacja ta jest możliwa tylko i wyłącznie w przypadku, gdy żadne z pozostałych kryteriów w wyniku oceny merytorycznej lub formalnej i merytorycznej prowadzonej łącznie, nie zostało ocenione negatywnie. Rozpoczyna się pierwszego dnia po skierowaniu wniosku do etapu negocjacji na etapie oceny merytorycznej i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny w ramach kryterium negocjacyjnego dla danego wniosku o dofinansowanie projektu.
- 2) 7.06 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich typ E, ocena przebiega w dwóch etapach:
 - a) etap oceny formalnej – rozpoczyna się pierwszego dnia następującego po dniu złożenia wniosku i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny formalnej dla danego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) etap oceny merytorycznej – rozpoczyna się pierwszego dnia po zakończeniu etapu oceny formalnej i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny merytorycznej dla danego wniosku o dofinansowanie projektu.
8. Etap oceny dla działania 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie – RLKS typ E:
 - a) formalnej – termin na przeprowadzenie i zakończenie oceny, co do zasady, wynosi 40 dni kalendarzowych;
 - b) merytorycznej – termin na przeprowadzenie i zakończenie oceny, co do zasady, wynosi 40 dni kalendarzowych.
 - c) negocjacji – termin na przeprowadzenie i zakończenie oceny, co do zasady, wynosi 40 dni kalendarzowych.
9. Etap oceny dla działania 7.06 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich typ E:
 - a) formalnej – termin na przeprowadzenie i zakończenie oceny, co do zasady, wynosi 60 dni kalendarzowych;
 - b) merytorycznej – termin na przeprowadzenie i zakończenie oceny, co do zasady, wynosi 60 dni kalendarzowych.
10. Przewidziane terminy dla poszczególnych etapów oceny mogą wykraczać poza wyznaczone dla nich ramy czasowe z zastrzeżeniem zachowania sumarycznego terminu 120 dni kalendarzowych.

11. W postępowaniu prowadzonym w sposób konkurencyjny, w trybie naboru otwartego rozpoczęcie prac KOP następuje w pierwszym dniu po złożeniu pierwszego wniosku, natomiast zakończenie prac KOP następuje w momencie zatwierdzenia listy zawierającej wyniki oceny wszystkich złożonych wniosków w ramach postępowania.

W naborze otwartym celem postępowania jest wybór do dofinansowania wszystkich projektów spełniających kryteria wyboru projektów, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w Regulaminie. Ocena wniosku o dofinansowanie prowadzona jest dla każdego projektu indywidualnie, zgodnie z kolejnością złożenia poszczególnych wniosków.

12. Dopuszcza się równoczesne przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący KOP.
13. Dyrektor Departamentu POW, może przedłużyć regulaminowy termin oceny wniosków w ramach danego etapu oceny o 45 dni kalendarzowych. Dalsze przedłużenie terminu oceny wymaga wyrażenia zgody przez ZWM.
14. Ocena projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach FEM 2021-2027 odbywa się w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEM 2021-2027.
15. Oceny projektów w zakresie spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku i przedłożonych załączników. Podczas tej oceny możliwe jest wykorzystanie wyjaśnień/informacji udzielonych przez Wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób, które dotyczą Wnioskodawcy lub projektu. Wykorzystanie powyższych informacji wymaga wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień lub ewentualnego uzupełnienia wniosku w tym zakresie.
16. Ocena projektów przeprowadzana jest w systemie informatycznym IGA, co oznacza, iż dokonanie oceny nie wymaga osobistej obecności osób oceniających w siedzibie IZ, z zastrzeżeniem zapisów §12. Dokumentowanie oceny w systemie IGA następuje poprzez wypełnienie przez oceniającego/oceniających karty oceny dla właściwego etapu oceny.
17. Pośrednia karta oceny (w przypadku uzupełnień/korekty) oraz ostateczna karta oceny nie wymaga drukowania ani podpisania przez oceniającego. Uwierzytelnienie oceniającego dokonywane jest poprzez indywidualny profil w systemie IGA.
18. W celu dokonania oceny merytorycznej, do KOP mogą zostać powołani eksperci znajdujący się w Wykazie ekspertów FEM lub/i eksperci wpisani do wykazów prowadzonych przez inne właściwe instytucje.

19. Eksperci dokonują oceny projektów na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Małopolskim a ekspertem. Umowa określa podstawowe zasady współpracy, w tym wynagrodzenie eksperta².
20. Przed przystąpieniem do oceny, pracownicy IZ oraz eksperci zobowiązani są do potwierdzenia swojej bezstronności w zakresie ocenianych projektów.
21. Osoby wykonujące zadania w procedurze wyboru projektów m.in.: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, inni członkowie KOP, Dyrektor Departamentu POW, Członkowie Zarządu Województwa Małopolskiego zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności w stosunku do Wnioskodawców/Partnerów, projektów złożonych w ramach poszczególnych naborów.
22. Po każdym etapie oceny w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów, IZ FEM 2021-2027 zamieszcza na swojej stronie internetowej www.fundusze.malopolska.pl oraz na portalu funduszy europejskich (dalej: portal) informację nt. projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.
23. Po zatwierdzeniu wyników oceny dla wszystkich projektów objętych postępowaniem, zgodnie z § 1 ust. 6 niniejszego Regulaminu, IZ FEM 2021-2027 zamieszcza na stronie internetowej www.fundusze.malopolska.pl oraz na portalu informacje o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną zgodnie z art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.
24. Po zatwierdzeniu wyniku oceny przez IZ FEM 2021-2027 tj. przez ZWM, do Wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja zawierająca wynik oceny projektu, karty oceny z poszczególnych etapów wraz z uzasadnieniem spełnienia lub niespełnienia poszczególnych kryteriów wyboru przez projekt. W celu ograniczenia ryzyka wywierania potencjalnego wpływu na osoby oceniające, karty oceny przekazywane Wnioskodawcy nie zawierają danych osób oceniających.

§ 2 Ocena formalna

1. Ocena formalna rozpoczyna proces oceny i dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/NIE/NIE DOTYCZY).
2. Ocena formalna przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników IZ, zgodnie z ich zakresem czynności.
3. Ocena formalna przeprowadzana jest, co do zasady, przez jedną osobę. W przypadku m.in. projektów o znacznym stopniu skomplikowania lub znaczącej kwocie wnioskowanego dofinansowania oraz w przypadku wdrażania pracownika w obowiązki związane z oceną formalną dopuszcza się możliwość dokonywania oceny przez dwie osoby.
4. Ocena może się zakończyć:

² zgodnie z Regulaminem naboru ekspertów i prowadzenia wykazu ekspertów wykonujących zadania związane z wyborem projektów do dofinansowania, wynikające z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowanie projektu, związane z procedurą odwoławczą w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2017.

- 1) wynikiem pozytywnym (wniosek zostaje przekazany na dalszy etap oceny z zastrzeżeniem § 1 ust. 14).
- 2) wynikiem negatywnym (wniosek nie zostaje przekazany na dalszy etap oceny z zastrzeżeniem § 1 ust. 14).
5. Pozytywna ocena formalna ma miejsce w przypadku przyznania oceny TAK we wszystkich kryteriach oceny formalnej dotyczących ocenianego projektu.
6. Negatywna ocena formalna ma miejsce w przypadku przyznania oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny formalnej dotyczącym ocenianego projektu, po uprzednim wyczerpaniu możliwości uzupełnienia wniosku (o ile wymagają tego zapisy kryteriów wyboru).
7. W sytuacji przyznania oceny NIE w którymkolwiek z kryteriów, co do zasady, dokonuje się dalszej oceny wszystkich kryteriów w ramach oceny formalnej. Oznacza to, że ocena z zasady obejmuje każdorazowo wszystkie kryteria oceny formalnej dotyczące ocenianego projektu.
8. W przypadku powstania rozbieżności w ocenie projektu (podczas oceny dokonywanej przez dwie osoby), polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca przyzna w ramach kryterium/ów ocenę negatywną (ocena NIE) a druga – pozytywną (ocena TAK), wniosek przekazany zostaje do oceny trzeciej osobie (wyznaczonej przez Przewodniczącego KOP), której ocena jest rozstrzygająca. Trzeci oceniający dokonuje oceny rozbieżnych kryteriów formalnych, na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz załączników. Informacja na ten temat odnotowywana jest w protokole z prac KOP.
9. W przypadku oceny rozbieżnego kryterium ocena dokonana przez trzeciego oceniającego, ma charakter wiążący. W takiej sytuacji wynik oceny stanowi ocena trzeciego oceniającego wraz ze zbieżną oceną jednego z pierwotnie oceniających.
10. W przypadku negatywnej oceny projektu, Wnioskodawcy przekazywana jest informacja, zawierająca wynik oceny projektu oraz kartę oceny formalnej wraz z jej uzasadnieniem. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

§ 3 Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski, które uzyskały pozytywny wynik oceny: na etapie oceny formalnej lub wnioski, dla których ocena merytoryczna prowadzona jest równoległe z etapem oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/NIE). Zakres prowadzonej oceny merytorycznej oraz analizowane i wymagane w jej toku informacje i dokumenty wynikają z przyjętych przez KM FEM 2021-2027 kryteriów wyboru projektów.
3. Ocena spełnienia kryteriów oceny merytorycznej przeprowadzana jest, co do zasady, przez dwie osoby.
4. Ocena dokonywana jest przez:

- 1) ekspertów wpisanych do Wykazu ekspertów FEM lub/i ekspertów wpisanych do wykazów prowadzonych przez inne właściwe instytucje w ramach poszczególnych dziedzin;
 - 2) pracowników IZ, zgodnie z ich zakresem czynności.
5. Ocena może się zakończyć:
- 1) wynikiem pozytywnym, 2) wynikiem negatywnym.
6. Pozytywna ocena merytoryczna ma miejsce w przypadku odznaczenia opcji TAK w karcie oceny merytorycznej przy danym kryterium/ subkryterium oznacza, że pozytywnie zweryfikowano aspekty wskazane w kryterium/ subkryterium podlegającym ocenie (z zastrzeżeniem, że dane kryterium dotyczy ocenianego projektu lub kryteria/ subkryteria są adekwatne dla danego projektu).
7. Negatywna ocena ma miejsce, w przypadku odznaczenia opcji NIE w karcie oceny merytorycznej przy którymkolwiek kryterium/ subkryterium co oznacza, że negatywnie zweryfikowano aspekty wskazane w kryterium/ subkryterium podlegającym ocenie (z zastrzeżeniem, że dane kryterium dotyczy ocenianego projektu lub kryteria/ subkryteria są adekwatne dla danego projektu).
8. W przypadku rozbieżności w ocenie projektu polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca oceniła projekt negatywnie (wybór opcji NIE), druga – pozytywnie (wybór opcji TAK), projekt zostaje przekazany do oceny trzeciej osobie, której ocena jest rozstrzygająca.
9. Osoba dokonująca oceny rozstrzygającej powołana zostaje przez Przewodniczącego KOP spośród pracowników/ekspertów pierwotnie deklarujących bezstronność dla danego projektu/ postępowania podczas wyłonienia składów oceniających.
10. W sytuacji dokonywania oceny rozbieżnej, wynik oceny stanowi: ocena trzeciego oceniającego wraz ze zbieżną oceną jednego z pierwotnie oceniających.
11. W przypadku negatywnej oceny projektu, Wnioskodawcy przekazywana jest informacja zawierająca wynik oceny projektu oraz kartę oceny formalnej i merytorycznej wraz z uzasadnieniem oceny (za wyjątkiem sytuacji, w której Wnioskodawca został już poinformowany o wynikach oceny formalnej. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

§ 4 ETAP NEGOCJACJI

1. Etap negocjacji przewidziany jest dla działania 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie – RLKS typ E
2. Warunkiem zakwalifikowania projektu do etapu negocjacji jest, aby:
 - a) na etapie oceny merytorycznej lub formalnej i merytorycznej prowadzonej łącznie, żadne kryterium wyboru projektów nie zostało ocenione negatywnie,
 - b) przynajmniej w ramach jednego kryterium wyboru projektów, w których przewidziano taką możliwość, na etapie oceny merytorycznej lub formalnej i merytorycznej prowadzonej łącznie, skierowano wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku na etapie negocjacji,

3. Ocena w ramach kryterium negocjacyjnego dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/ NIE).
4. Negocjacje prowadzone są przez:
 - a) pracowników IZ - Zespół ds. Zarządzania RLKS;
 - b) lub/i ekspertów wpisanych do Wykazu ekspertów FEM lub/i wykazów prowadzonych przez inne IZ/IP w ramach poszczególnych dziedzin.
5. Negocjacje prowadzone są co do zasady przez dwoje oceniających.

§ 5 Przedstawianie wyjaśnień/uzupełnień lub poprawa wniosku oraz korekta drobnych błędów dla działania 7.06, typ E

1. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów we wniosku, osoby oceniające mogą na każdym etapie oceny skierować przedmiotowy wniosek do wyjaśnienia/ uzupełnienia lub poprawy oraz korekty drobnych błędów, w wyznaczonym przez IZ terminie. Informacje nt. złożonych wyjaśnień przez Wnioskodawcę powinny być odnotowane w ostatecznych kartach oceny. Uzasadnienie w karcie oceny powinno zawierać odniesienie się oceniającego do tego, czy złożone wyjaśnienia są adekwatne i wyczerpujące w celu przyznania pozytywnej/negatywnej oceny.
2. Termin na dokonanie ww. czynności określa IZ w wezwaniu. Termin ten jest wyrażany w dniach kalendarzowych i liczony jest od dnia następnego po przekazaniu tego wezwania. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę Wnioskodawcy, wyznaczony termin na złożenie wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawy może zostać wydłużony.
3. Wezwanie Wnioskodawcy do dokonania czynności określonych w ust. 1 wstrzymuje bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.
4. Kryteria, których spełnienie może podlegać wyjaśnieniom/ uzupełnieniom/ poprawie, wskazane są w załączniku nr 1 do Regulaminu wyboru projektów. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnienie lub poprawienie wniosku, w celu potwierdzenia spełnienia przez projekt kryteriów wyboru, określać będzie wezwanie IZ.
5. Zakres wyjaśnień/uzupełnień/poprawy wniosku określa wezwanie IZ i może obejmować m.in:
 - 1) uzupełnienie brakujących informacji;
 - 2) uzupełnienie określonych pól we wniosku;
 - 3) dostarczenie brakujących załączników/dokumentów;
 - 4) dostarczenie dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji zawartych we wniosku i złożonych oświadczeniach;
 - 5) wyjaśnienie oraz/lub poprawę błędnych, niespójnych, niekompletnych lub sprzecznych informacji.
6. W ramach postępowania konkurencyjnego dopuszcza się skierowanie wniosku do wyjaśnień/uzupełnień/poprawy:
 - 1) jednokrotnie w ramach oceny formalnej,
 - 2) jednokrotnie w ramach oceny merytorycznej,
 - 3) jednokrotnie na etapie równocześnie prowadzonej oceny zgodnie z § 1 ust. 14.

7. Dodatkowo, możliwe jest jednokrotne skierowanie wniosku do korekty drobnych błędów, na poszczególnych etapach oceny, a także wielokrotne skierowanie wniosku do korekty drobnych błędów przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu. Termin dokonania korekty drobnych błędów jest określany przez IZ. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę Wnioskodawcy, wyznaczony termin na złożenie korekty drobnych błędów może zostać wydłużony.
8. Wyjaśnieniu/uzupełnieniu/poprawie/korekcie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w wezwaniu, chyba, że:
 - 1) wprowadzane zmiany wywołują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian i są konieczne, celem zachowania spójności informacji zawartych w dokumentacji – w takich przypadkach Wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku i/lub załączonej do niego dokumentacji; 2) dotyczą oczywistych omyłek i błędów rachunkowych i językowych.

Zmiany wskazane w pkt. 1-2 nie mogą prowadzić do istotnej zmiany całego projektu, a Wnioskodawca zobowiązany jest do każdorazowego przekazania pisemnej informacji o wprowadzeniu dodatkowych zmian niewynikających z wezwania IZ i odpowiedniego ich uzasadnienia.

9. Wnioskodawca może uzupełnić/poprawić/skorygować wniosek lub załączoną do niego dokumentację w zakresie szerszym niż wskazany przez osoby oceniające, pod warunkiem, że przedstawi w tym przedmiocie stosowne i wystarczające wyjaśnienia. Wyjaśnienia te podlegają weryfikacji i akceptacji osób oceniających.
10. W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku z nadaną sumą kontrolną we wskazanym terminie, natomiast błędnie podpisanego lub podpisanego przez osobę nieuprawnioną, IZ wzywa Wnioskodawcę do złożenia tego samego wniosku, opatrzonego poprawnym kwalifikowalnym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej lub złożenia pełnomocnictwa dla osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, w terminie 3 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje oceną na podstawie ostatniej, prawidłowo złożonej wersji wniosku lub, w przypadku wniosku pierwotnego, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
11. Podczas oceny na danym etapie pod uwagę będą brane wyłącznie wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawy/korekty złożone w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 2.
12. W przypadku niezłożenia wyjaśnień/uzupełnień/poprawy/korekty w wymaganej formie lub niezłożenia ich w terminie wyznaczonym przez IZ ostateczna ocena projektu odbywa się na podstawie zatwierdzonej wersji wniosku, która została przekazana do wyjaśnień/uzupełnień/poprawy/korekty.
13. W przypadku, gdy w czasie trwania procedury oceny wniosku o dofinansowanie projektu nastąpi awaria Systemu IGA, która uniemożliwi złożenie wymaganych uzupełnień/korekty w terminie ustalonym przez IZ, termin może zostać przez IZ przedłużony.

14. Projekt otrzyma negatywną ocenę w przypadku, gdy:
 - 1) złożone wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawy/korekty nie doprowadzą do usunięcia braków lub błędów, co uniemożliwi przyznanie pozytywnej oceny w ramach kryterium lub grupy kryteriów na danym etapie oceny,
 - 2) w toku wyjaśnień/uzupełnień/poprawy/korekty Wnioskodawca wprowadzi zmiany w formularzu wniosku lub załączonej do niego dokumentacji, wykraczające poza wskazane przez osoby oceniające w wezwaniu, bez przedstawienia dodatkowych i wystarczających wyjaśnień lub, jeżeli wyjaśnienia i zmiany nie uzyskają akceptacji osób oceniających projekt.
15. W przypadku równocześnie prowadzonej oceny, o której mowa w §1 ust. 14, dopuszcza się skierowanie wspólnego pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień/uzupełnień/poprawy/korekty wniosku, w zakresie ocenianych kryteriów wyboru. Wyjaśnienie/uzupełnienie/poprawa/korekta wniosku w zakresie błędów lub brakujących informacji odbywa się zgodnie zapisami dla pojedynczego etapu oceny.

§ 6 Przedstawianie wyjaśnień/uzupełnień lub poprawa wniosku oraz korekta drobnych błędów dla działania 6.22, typ E

1. Warunkiem zakwalifikowania projektu do etapu negocjacji jest, aby:
 - a) na etapie oceny merytorycznej lub formalnej i merytorycznej prowadzonej łącznie, żadne kryterium wyboru projektów nie zostało ocenione negatywnie,
 - b) przynajmniej w ramach jednego kryterium wyboru projektów, w których przewidziano taką możliwość, na etapie oceny merytorycznej lub formalnej i merytorycznej prowadzonej łącznie, skierowano wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku na etapie negocjacji,
2. Ocena w ramach kryterium negocjacyjnego dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/NIE).
3. Negocjacje prowadzone są przez:
 - a) pracowników IZ - Zespół ds. Zarządzania RLKS;
 - b) lub/i ekspertów wpisanych do Wykazu ekspertów FEM lub/i wykazów prowadzonych przez inne IZ/IP w ramach poszczególnych dziedzin.
4. Negocjacje prowadzone są co do zasady przez dwoje oceniających.
5. Zakres prowadzonej oceny w ramach negocjacji oraz analizowane i wymagane w jej toku informacje i dokumenty wynikają z przyjętych przez KM FEM 2021-2027 kryteriów wyboru projektów.
6. Wnioskodawca skierowany do negocjacji wzywany jest przez IZ, w trakcie postępowania, do przedstawienia wyjaśnień/ uzupełnień lub poprawy w odniesieniu do ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów oraz do korekty drobnych błędów, gdy w trakcie oceny merytorycznej lub formalnej i merytorycznej prowadzonej łącznie, przynajmniej jedno kryterium zostało skierowane do negocjacji (przewidziano taką możliwość w odniesieniu do danego kryterium). Sytuacja ta jest możliwa tylko i wyłącznie w przypadku gdy żadne z pozostałych kryteriów w

wyniku oceny merytorycznej lub formalnej i merytorycznej prowadzonej łącznie, nie zostało ocenione negatywnie.

7. Negocjacje obejmują kwestie wskazane przez osobę oceniającą w Karcie oceny merytorycznej lub formalnej i merytorycznej prowadzonej łącznie oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP. Warunki negocjacyjne mogą objąć dodatkowe ustalenia podjęte już w toku negocjacji.
8. Negocjacje są prowadzone w formie pisemnej.
9. Jeżeli wniosek zostanie zakwalifikowany do etapu negocjacji, niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny merytorycznej lub formalnej i merytorycznej prowadzonej łącznie, przekazuje się Wnioskodawcy pismo z konkretnym zakresem negocjacji. Pismo przesyła się za pośrednictwem systemu IGA. W trakcie negocjacji zapewnia się równe traktowanie Wnioskodawców.
10. Zakres wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy wniosku o dofinansowanie projektu określa wezwanie IZ i może obejmować:
 - 1) uzupełnienie brakujących informacji;
 - 2) uzupełnienie określonych pól we wniosku;
 - 3) dostarczenie brakujących załączników/ dokumentów;
 - 4) dostarczenie dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie i złożonych oświadczeniach;
 - 5) wyjaśnienie oraz/ lub poprawę błędnych, niespójnych, niekompletnych lub sprzecznych informacji.
11. Termin na podjęcie negocjacji wskazywany będzie w piśmie informującym o wyniku oceny formalno-merytorycznej. Termin ustalany jest indywidualnie i zależy od zakresu uzupełnień lub poprawy danego wniosku. Termin przedstawienia wyjaśnień/ uzupełnień lub poprawy oraz termin korekty drobnych błędów wyrażany jest w dniach kalendarzowych.
12. Powyższy termin wskazany w wezwaniu IZ liczony jest od dnia następującego po przekazaniu tego wezwania.
13. Wyjaśnienie/ uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu odbywają się jedynie w trakcie negocjacji.
14. Wyjaśnienia Wnioskodawcy stanowią część dokumentacji projektu.

§ 7 *Opinia ekspercka*

1. W celu dodatkowego potwierdzenia spełnienia kryteriów wyboru przez projekty o znacznym stopniu skomplikowania, konieczne może być uzyskanie dodatkowych opinii lub ekspertyz.
2. Przewodniczący KOP na każdym etapie oceny może:
 - 1) powołać dodatkowego eksperta w ramach określonych dziedzin, znajdującego się w Wykazie ekspertów FEM lub/i eksperta wpisanego do

wykazu innych właściwych instytucji w charakterze opiniodawczo-doradczym. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie ustalane na zasadach określonych w *Regulaminie naboru ekspertów i prowadzenia wykazu ekspertów wykonujących zadania związane z wyborem projektów do dofinansowania, wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, związanych z procedurą odwoławczą w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027*;

- 2) zlecić sporządzenie opinii/ekspertyzy przez odpowiedniego eksperta/instytucję, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Opinia/ekspertyza ma na celu przedstawienie stanowiska na temat danego projektu lub jego wybranych elementów w kontekście oceny wybranych kryteriów wyboru projektów wraz ze stosownym uzasadnieniem. Opinia/ekspertyza nie ma charakteru wiążącego.
4. Konieczność przeprowadzenia dodatkowej opinii/ekspertyzy może wstrzymać bieg terminu oceny danego wniosku.

§ 8 Zatwierdzenie wyników oceny i wybór projektów do dofinansowania

1. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów, po każdym etapie oceny, Dyrektor Departamentu POW, zgodnie z upoważnieniem ZWM, zatwierdza wyniki oceny.
2. Z chwilą zakończenia wszystkich etapów oceny dla wniosku (lub grupy wniosków, dla których ocena została zakończona w podobnym czasie), Sekretarz KOP przygotowuje wyniki oceny, tj. listę projektów ocenionych przez KOP. Lista zawiera, w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej numer projektu, nazwę projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz wynik oceny w ujęciu punktowym i procentowym (jeżeli dotyczy). Projekty na liście umieszczane są zgodnie z kolejnością ich złożenia, przy czym w przypadku, jeśli dostępna alokacja wystarcza na dofinansowanie wszystkich złożonych projektów dopuszcza się możliwość umieszczania projektów na liście zgodnie z kolejnością zakończenia ich oceny.
3. Zatwierdzenie przez ZWM, w drodze Uchwały, listy podstawowej projektów, tj. projektów, które spełniły kryteria wyboru oraz mieszczą się w dostępnej alokacji, jest równoznaczne z wyborem do dofinansowania projektu/ów znajdujących się na tej liście. Ponadto ZWM może zatwierdzić listę rezerwową projektów, jednak kwota alokacji jest niewystarczająca na ich dofinansowanie (jeżeli dotyczy).
4. Umieszczenie projektu na liście rezerwowej oznacza ocenę negatywną projektu. Wnioskodawcy przekazywana jest informacja, która zawiera wynik oceny oraz kartę oceny formalnej (jeżeli dotyczy), i merytorycznej (jeżeli dotyczy) z uzasadnieniem oceny. Dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

§ 9 Ponowna ocena

1. Ponowna ocena projektu może mieć miejsce w sytuacji, jeżeli IZ, po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu lub przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu lub przed zawarciem porozumienia o dofinansowaniu, poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu.
2. Decyzję w zakresie skierowania projektu do ponownej oceny podejmuje Dyrektor Departamentu POW.
3. Po skierowaniu projektu do ponownej oceny, Przewodniczący KOP, po analizie okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, podejmuje decyzję o zakresie ponownej oceny, tj. skierowaniu projektu do kompleksowej oceny na wszystkich jej etapach lub w zakresie wybranych etapów lub w ramach wybranych kryteriów wyboru.
4. Ponowna ocena projektu, następuje w proceduralnych terminach zgodnie z § 1 ust. 10-11.
5. Zakończenie ponownej oceny projektu może skutkować przekazaniem projektu do podpisania umowy lub wykreśleniem projektu z listy podstawowej projektów wybranych do dofinansowania. W przypadku negatywnej oceny projektu, Wnioskodawcy przekazywana jest informacja zawierająca wynik oceny oraz kartę oceny formalnej (jeżeli dotyczy) i merytorycznej (jeżeli dotyczy) z uzasadnieniem oceny. W ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów, dodatkowo przekazywane jest pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Rozdział 2 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP

§ 10 Skład KOP i obowiązki członków KOP

1. W skład KOP wchodzi:
 - 1) Przewodniczący KOP,
 - 2) Pracownicy IZ,
 - 3) Eksperti powoływani z Wykazu ekspertów FEM lub/i eksperci wpisani do wykazów prowadzonych przez inne właściwe instytucje w ramach poszczególnych dziedzin, 4) Sekretarz KOP.
2. Lista członków KOP zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP, jako pracownika IZ albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP, przy czym lista ta podlega publikacji na stronie internetowej dopiero po zakończeniu danego postępowania.
3. Ocena formalna oraz merytoryczna projektu dokonywana jest przez członków KOP w odniesieniu do każdego etapu oceny, zgodnie z ich zakresem czynności lub przypisaną dziedziną.
4. Ocena spełnienia kryteriów wyboru na etapie oceny formalnej może być dokonywana przez jedną osobę (inną na każdym etapie), z zastrzeżeniem, że ta

osoba nie zatwierdza wyników tej oceny. W przypadku m.in. projektów o znacznym stopniu skomplikowania lub znaczącej kwocie wnioskowanego dofinansowania oraz w przypadku wdrażania pracownika w obowiązki związane z oceną, dopuszcza się możliwość dokonywania oceny przez dwie osoby. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący KOP.

5. Osoby oceniające dany projekt na poszczególnych etapach tworzą razem skład oceniający wnioski.
6. Osoby powołane do pracy w KOP winny posiadać kwalifikacje odpowiadające danemu etapowi oceny oraz specyfice i zakresowi odpowiedniego działania FEM 2021-2027, a każdy wniosek oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają jego rzetelną ocenę.
7. Członkowie KOP są odpowiedzialni, za jakość dokonywanych ocen/opinii tj. za:
 - 1) samodzielną, rzetelną i bezstronną ocenę projektów, dokonaną w oparciu o kryteria wyboru projektów, na podstawie wniosku o dofinansowanie i przedłożonych załączników w wyznaczonym przez Przewodniczącego/Sekretarza KOP terminie,
 - 2) jasność i przejrzystość uzasadnienia oceny, wypełnienie wszystkich pól karty oceny oraz szczegółowe uzasadnienie oceny dla każdego kryterium lub/i subkryterium (zarówno oceny pozytywnej, jak i negatywnej).
8. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za:
 - 1) zgodność pracy członków KOP z przepisami prawa, Regulaminem prac KOP oraz z Regulaminem wyboru projektów dla danego postępowania w konkurencyjnym lub niekonkurencyjnym sposobie wyboru projektów,
 - 2) sprawne funkcjonowanie KOP,
 - 3) zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
 - 4) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń KOP (jeżeli dotyczy),
 - 5) zlecanie opinii/ekspertyz (jeżeli dotyczy),
 - 6) zatwierdzanie protokołu z prac KOP,
 - 7) określanie szczegółowego zakresu ponownej oceny,
 - 8) podejmowanie innych czynności, mających na celu zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP.
9. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor POW. W przypadku jego nieobecności, funkcję Przewodniczącego KOP pełni inny członek KOP wskazany przez Przewodniczącego KOP.
10. Funkcję Sekretarza KOP pełni pracownik IZ zatrudniony na stanowisku właściwym ds. obsługi prac KOP. W przypadku jego nieobecności funkcję Sekretarza KOP pełni osoba zastępująca tego pracownika.
11. Do zadań Sekretarza KOP należy:
 - 1) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP,
 - 2) udostępnienie niezbędnej dokumentacji wszystkim członkom KOP, biorącym udział w ocenie,

- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP,
- 4) sporządzanie protokołu z prac KOP wraz z załącznikami,
- 5) opracowanie wyników oceny zgodnie z § 8,
- 6) przygotowanie do publikacji na stronie internetowej www.fundusze.malopolska.pl oraz na portalu, wyników oceny dokonywanej przez KOP dla danego postępowania,
- 7) przygotowanie do publikacji na stronie internetowej www.fundusze.malopolska.pl oraz na portalu listy członków KOP dla danego postępowania,
- 8) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP, związanych z przebiegiem oceny,
- 9) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny.

§ 11 Wyłonienie składu oceniającego projekty

1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków Przewodniczący KOP (lub osoba przez niego upoważniona) wyznacza, spośród pracowników IZ, osoby/pary oceniające oraz przydziela im projekty do przeprowadzenia oceny formalnej.
2. Wyłonienie składów/osób oceniających dokonywane jest w drodze wyznaczenia pracowników IZ i przydzielenia im projektów do oceny, a w przypadku ekspertów poprzez losowanie poszczególnych par/osób oceniających wnioski lub wyznaczenie im projektów do oceny.
3. Losowanie przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP. W celu dochowania terminowości oceny lub biorąc po uwagę specyfikę projektu, dopuszcza się wyznaczenie konkretnych ekspertów do oceny projektu przez Przewodniczącego KOP. Możliwe jest utworzenie par oceniających, składających się z eksperta oraz pracownika IZ.
4. Przebieg wyłonienia składów oceniających jest udokumentowany w protokole sporządzanym przez Sekretarza KOP.
5. Osoby oceniające dane postępowanie, w momencie przyjęcia wniosku do oceny, informowani są o założonych terminach oceny.

§ 12 Zmiana składu oceniającego

1. Dopuszcza się zmiany składu KOP w sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności skutkujące niemożnością dokonania oceny projektu w powołanym składzie lub w sytuacji zagrożenia niedotrzymania ustalonych terminów oceny.
2. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany w składzie oceniających KOP mogą być w szczególności:
 - 1) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.),
 - 2) wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie projektów, w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości, co do jego bezstronności,
 - 3) rozwiązanie stosunku pracy w przypadku pracownika IZ,

- 4) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
 - 5) rezygnacja eksperta z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni, w trakcie trwania procedury oceny.
3. W przypadku braku możliwości dokonania oceny w wyznaczonym terminie, Przewodniczący KOP/Sekretarz KOP podejmuje decyzję o zmianie pary lub osoby oceniającej lub o przedłużeniu terminu oceny.
 4. W sytuacji, gdy zaistnieje konieczność zmiany w ramach składu oceniającego, wybór osoby dokonującej oceny następuje zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 2, §10. W pierwszej kolejności do oceny projektu, dla którego dokonywana jest zmiana składu, brane są pod uwagę zgłoszenia osób, które były zainteresowane oceną, jednak nie zostały wylosowane/wyznaczone do oceny.

§ 13 Spotkania KOP

1. Przewodniczący KOP może zwoływać spotkania członków KOP.
2. Spotkania KOP odbywają się m.in. w celu omówienia zasad i sposobu oceny wniosków. Mogą mieć one charakter obowiązkowy dla wszystkich lub dla wybranych członków KOP, w ramach poszczególnych etapów oceny.
3. Spotkania KOP odbywają się w siedzibie IZ lub za pomocą elektronicznych form komunikacji.

§ 14 Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach danego postępowania z przeprowadzonych czynności w ramach oceny dokonywanej przez KOP sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) informację o Regulaminie pracy KOP i jego zmianach, zawierającą co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu KOP oraz jego zmian (o ile dotyczy),
 - 2) krótki opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości, co do bezstronności członków KOP,
 - 3) informacje o ostatecznym składzie KOP- osobach/parach oceniających,
 - 4) wyniki oceny zgodnie z §7 Regulaminu,
 - 5) listę członków KOP,
 - 6) listę sprawdzającą w zakresie weryfikacji Deklaracji bezstronności w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027,
 - 7) informacje na temat wykonanych opinii lub ekspertyz (jeżeli dotyczy),
 - 8) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów,
 - 9) inne istotne elementy postępowania związanego z procesem oceny.
2. Istnieje możliwość sporządzania protokołów cząstkowych, np. po zakończeniu oceny poszczególnych projektów lub grupy projektów. Protokoły te stanowią element głównego protokołu, który jest przygotowany po zakończeniu oceny wszystkich projektów, złożonych w ramach danego postępowania. (Na bieżąco są gromadzone i aktualizowane informacje dot. przebiegu oceny kolejnych wniosków).
3. Dla projektów skierowanych do ponownej oceny przed podpisaniem umowy sporządza się odrębny protokół z podjętych czynności w ramach oceny. Protokół sporządzany i podpisany jest przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
4. Protokół nie podlega upublicznieniu.
5. Protokół przechowuje Zespół ds. Zarządzania RLKS w Departamencie Programów Unijnych dla Obszarów Wiejskich oraz KPO.

§ 15 Zasady zachowania bezstronności przez członków KOP

1. Członkowie KOP tj. pracownicy IZ, jak i eksperci powoływani z Wykazu ekspertów FEM lub/i wykazów innych właściwych instytucji nie mogą pozostawać z Wnioskodawcami, których projekty podlegają ocenie, w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności ich oceny.
2. Zakazuje się członkom KOP oraz osobom wykonującym zadania w procedurze wyboru projektów podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować

powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii³. Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie zadań związanych z oceną projektów jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą.

3. Działania, które mogą spowodować konflikt interesów, mogą przyjmować jedną z następujących form:
 - 1) przyznanie sobie lub innym, nieuzasadnionych bezpośrednich lub pośrednich korzyści;
 - 2) odmowa przyznania beneficjentowi praw lub korzyści, do których jest on uprawniony;
 - 3) wykonywanie czynności niewłaściwej lub stanowiącej nadużycie lub zaniechanie wykonania czynności, które są nakazane;
 - 4) inne działania mogące spowodować konflikt interesów, które mogą zagrozić bezstronnemu i obiektywnemu wykonywaniu przez daną osobę jej obowiązków, takich jak udział w KOP, jeżeli osoba ta może bezpośrednio lub pośrednio czerpać korzyści finansowe z wyniku tych procedur.
 4. Warunkiem korzystania z usług eksperta jest złożenie przez niego oświadczenia o bezstronności, w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
 5. Przed przystąpieniem do oceny projektu w systemie IGA: pracownik IZ oraz ekspert potwierdza deklarację bezstronności za pośrednictwem indywidualnego loginu zabezpieczonego hasłem (wzory deklaracji stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu).
 6. W przypadku panelu ekspertów oraz pozostałych osób wykonujących zadania w procedurze wyboru projektów, deklaracja bezstronności podpisywane są w formie papierowej.
 7. Deklaracja bezstronności odnosi się do relacji pracownika IZ/ eksperta z wnioskodawcą i partnerem projektu oraz projektami znajdującymi się w trakcie oceny na moment składania oświadczenia, biorącymi udział w konkurencyjnym sposobie wyboru projektów w trybie otwartym
- ³ Zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Rozporządzenia finansowego)
9. W przypadku wątpliwości członka KOP/ osób składających deklarację bezstronności, co do występowania okoliczności uzasadniających wyłączenie, wynikających z przesłanek wskazanych w punkcie 2 deklaracji bezstronności, w szczególności mogących powodować nawet potencjalne zaistnienie konfliktu interesów, należy je zgłosić Przewodniczącemu KOP, który dokonuje rozstrzygnięcia w tej sprawie.

10. W sytuacji, gdy Przewodniczący KOP stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności członka KOP/ osób wykonujących zadania w procedurze wyboru projektów, może on:
 - 1) wyłączyć członka KOP/ osobę wykonującą zadania w procedurze z udziału w wyborze projektów lub
 - 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości, co do bezstronności członka KOP. Informacja ta odnotowywana jest w protokole z prac KOP.
11. Złożona przez członka KOP/ osobę wykonującą zadania w procedurze wyboru projektów do dofinansowania, deklaracja bezstronności może podlegać weryfikacji przez IZ w zakresie powiązań z Wnioskodawcą i partnerem projektu oraz projektami znajdującymi się w trakcie oceny na moment składania oświadczenia w konkurencyjnym sposobie wyboru projektów w trybie otwartym.
12. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o dostępne dokumenty i bazy (np. SKANER, Krajowy Rejestr Sądowy, CEIDG,) w takim zakresie, w jakim te bazy umożliwią weryfikację. Zasady weryfikacji Deklaracji bezstronności, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 określają wewnętrzne procedury IZ.
13. W przypadku otrzymania sygnałów ostrzegawczych budzących wątpliwości, co do bezstronności Pracownika IZ/ Eksperta, weryfikacja oświadczenia/deklaracji bezstronności prowadzona jest każdorazowo w odpowiedzi na zaistniałą sytuację.
14. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji Deklaracji o bezstronności zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności:
 - 1) które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika IZ, zostaje on wyłączony z wykonywania zadań, a jeżeli złożył Deklarację bezstronności, mimo wiedzy o istniejącym powiązaniu i w związku z tym, konflikcie interesów
– zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub karną na zasadach i w trybie przewidzianym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
 - 2) które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności Eksperta, IZ wyłącza go z udziału w wykonywaniu jej zadań, a jeżeli Ekspert złożył Deklarację o bezstronności mimo wiedzy o istniejącym powiązaniu i w związku z tym, konflikcie interesów – podlega odpowiedzialności karnej na zasadach i w trybie przewidzianym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
 - 3) powzięcia informacji o zaistnieniu konfliktu interesów, a pracownikowi IZ/ Ekspertowi zostały przydzielone już wnioski do oceny w danym naborze – nastąpi ponowne przydzielenie wniosków pomiędzy innych pracowników IZ/ Ekspertów,
 - 4) powzięcia informacji o zaistnieniu konfliktu interesów, w stosunku do wniosków już ocenionych przez pracownika IZ/ IP/ Eksperta w danym

naborze – wnioski te zostaną skierowane do ponownej oceny przez innych pracowników IZ/ IP/ Ekspertów.

15. Każda weryfikacja dokumentowana jest w formie listy sprawdzającej, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

§ 16 Zasady współpracy członków KOP, weryfikacja poprawności kart oceny i zatwierdzenie wyniku oceny w ramach poszczególnych etapów

1. W przypadku oceny projektu, dokonywanej przez więcej niż jedną osobę, oceniający mają możliwość - bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny - konsultowania między sobą uwag kierowanych do Wnioskodawcy. Konsultacja taka dokonywana jest drogą mailową, telefonicznie lub poprzez system IGA.
2. W przypadku, gdy tylko jeden oceniający wnioskuje o wyjaśnienie/uzupełnienie/poprawę/korektę wniosku, drugi oceniający zobligowany jest do dokonania oceny w oparciu o najbardziej aktualną wersję wniosku tj. po wprowadzonych przez Wnioskodawcę uzupełnieniach/poprawach/korektach.
3. W przypadku skierowania wniosku do wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawy/korekty, każda z osób oceniających projekt na danym etapie zobligowana jest do samodzielnego uzupełnienia pośredniej karty oceny w systemie IGA. Pośrednia karta oceny nie jest upubliczniana.
4. Po wprowadzeniu uzasadnień lub/i punktacji w karcie oceny, osoba oceniająca dany wniosek zatwierdza ostateczną kartę oceny w systemie IGA.
5. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza KOP błędów lub braków o charakterze formalnym, matematycznym lub logicznym, w zakresie lub sposobie wypełnienia ostatecznej karty oceny w systemie IGA, osoba oceniająca ma obowiązek ponownego przeanalizowania zapisów uzasadnienia w karcie oceny i dokonania korekty we wskazanym przez Sekretarza KOP zakresie.
Kilkukrotne skierowanie karty do poprawy przez oceniającego może skutkować wykluczeniem go z oceny lub/i być przesłanką do wykreślenia eksperta z wykazu ekspertów FEM, w związku z niewłaściwą realizacją umowy.

§ 17 Ocena pracy ekspertów

1. IZ może dokonywać okresowej oceny pracy ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
2. Ocena pracy eksperta dotyczy, co najmniej:
 - 1) potwierdzenia spełnienia przez eksperta warunku dotyczącego posiadania wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektów;

- 2) sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem.
3. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
4. Ocena negatywna może skutkować skreśleniem z *Wykazu ekspertów FEM* (jeżeli dotyczy).

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Wzór deklaracji bezstronności składanej w procedurze wyboru projektów do dofinansowania oraz rozpatrywania protestów (EKSPERT);
- 2) Wzór deklaracji bezstronności składanej w procedurze wyboru projektów do dofinansowania oraz rozpatrywania protestów (KOP lub PRACOWNIK); 3. Oświadczenie o poufności;
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

EKSPERT Kraków,
dnia.....

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr naboru/ nr wniosku o
dofinansowanie¹
.....

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że:

- I. Nie brałem/nie brałam udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie na moment złożenia deklaracji bezstronności². Nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności jako oceniającego lub wydającego opinię na etapie rozpatrzenia protestu, w stosunku do wnioskodawcy lub podmiotu, który złożył protest³.
- II. Oświadczam, że w odniesieniu do wnioskodawcy, nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa poniżej, powodujących wyłączenie mnie z czynności podejmowanych w toku procedury wyboru projektów do dofinansowania lub rozpatrywania protestu, tj., że:
 - a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności w postępowaniu;
 - b) nie byłem/byłam i nie jestem członkiem władz, współlnikiem/udziałowcem wnioskodawcy;
 - c) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubincie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;

¹ Nr naboru wpisywany jest w odniesieniu do naboru konkurencyjnego, zamkniętego oraz naboru konkurencyjnego ciągłego/otwartego. Natomiast nr wniosku jest wpisywany w odniesieniu do naboru niekonkurencyjnego oraz do protestu.

² W przypadku:

- naboru konkurencyjnego zamkniętego – w odniesieniu do całego naboru,
- naboru konkurencyjnego ciągłego/otwartego – w odniesieniu do wniosków złożonych w danym

naborze, znajdujących się w trakcie oceny, na moment składania *deklaracji bezstronności* przez eksperta,

- naboru niekonkurencyjnego – w odniesieniu do złożonego projektu niekonkurencyjnego, - procedury odwoławczej – w odniesieniu do złożonego protestu.

³Niepotrzebne skreślić

- d) nie jestem związany/związana z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub członków organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy, ani nie jestem związany/związana z przedstawicielem wnioskodawcy;
 - f) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej³;
 - g) nie byłem/byłam i nie jestem stroną, ani nie świadczyłem/świadczyłam i nie świadczę usług na podstawie umów cywilnoprawnych wnioskodawcy.
- III. Oświadczam, iż według mojej obecnej wiedzy w stosunku do wnioskodawcy nie zachodzi i w okresie ostatnich trzech lat przed dniem złożenia deklaracji, nie zachodził konflikt interesu, o którym mowa w pkt I deklaracji oraz jestem świadomy/świadoma, że przesłanki wymienione powyżej dotyczą także sytuacji, gdy doszło do ustania małżeństwa, konkubinatu, kurateli, przysposobienia lub opieki.
- IV. Oświadczam, iż według mojej obecnej wiedzy w stosunku do wnioskodawcy nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. U. UE. L. 2018. 193. 1), który stanowi, że:
- „1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz, aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
 - 2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego

³ Zapis ten nie dotyczy ekspertów oraz pozostawiania przez pracownika w stosunku pracy z UMWM, MCP, WUP w odniesieniu do projektów własnych województwa, składanych przez określone Departamenty urzędu lub jednostki organizacyjne, nieposiadające osobowości prawnej, np. ZDW.

przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.”
- IV. W przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu jakichkolwiek okoliczności, w tym tych o których mowa w art. 24 i 25⁴ KPA oraz stwarzających ryzyko wystąpienia konfliktu interesów tj. mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, niezależności i obiektywizmu w odniesieniu do wnioskodawcy, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego jej zgłoszenia przełożonemu, a w przypadku ekspertów - Przewodniczącemu KOP lub osobie, która zleciła wykonanie opinii eksperckiej - oraz wyłączenia się z dalszego prowadzenia postępowania do czasu otrzymania stosownej decyzji w sprawie, w tym poddania się dalszym czynnościom przewidzianym w przypadku wystąpienia przedmiotowych okoliczności, zgodnie z przyjętą procedurą⁵.
- V. Zobowiązuję się wypełniać moje obowiązki rzetelnie i obiektywnie, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- VI. Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w związku z wykonywaniem powierzonych mi obowiązków.

POUCZENIE:

Zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy może skutkować odpowiedzialnością na zasadach i w trybie przewidzianych w aktach prawnych.³

.....

⁴ Nie dotyczy eksperta

⁵ Procedura dotycząca zasad postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów opisana została w części II Podręcznika IZ FEM 2021-2027, Rozdział IX *Zasady dotyczące unikania konfliktu interesów oraz zarządzania takim konfliktem w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021 – 2027*. W przypadku eksperta – zgodnie z ustawą wdrożeniową (art. 85 ust. 3), jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż ustalone na podstawie ust. 1, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności eksperta, właściwa instytucja wyłącza eksperta z udziału w wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 80 ust. 1, albo ujawnia te okoliczności. ³ W przypadku ekspertów, zgodnie z ustawą wdrożeniową - art. 85 oświadczenie dot. art. 24 par. 1 i 2 KPA składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Podpis elektroniczny - imię i nazwisko albo

.....

Podpis odręczny - imię i nazwisko, data i podpis

PRACOWNIK IZ/IP
Kraków, dnia.....

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr naboru/ nr wniosku o
dofinansowanie¹
.....

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że:

- I. Nie brałem/nie brałam udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie na moment złożenia deklaracji bezstronności². Nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności jako osoby wykonującej zadania w procedurze wyboru projektu do dofinansowania / rozpatrującego protest³, w stosunku do wnioskodawcy lub podmiotu, który złożył protest.
- II. Oświadczam, że w odniesieniu do wnioskodawcy, nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa poniżej, powodujących wyłączenie mnie z czynności podejmowanych w toku procedury wyboru projektów do dofinansowania lub rozpatrywania protestu, tj., że:
 - a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności przy realizacji zadań;
 - b) nie byłem/byłam i nie jestem członkiem władz, współlnikiem/udziałowcem wnioskodawcy;
 - c) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;

¹ Nr naboru wpisywany jest w odniesieniu do naboru konkurencyjnego, zamkniętego oraz naboru konkurencyjnego ciągłego/otwartego. Natomiast nr wniosku jest wpisywany w odniesieniu do naboru niekonkurencyjnego oraz do protestu.

² W przypadku:

- naboru konkurencyjnego zamkniętego – w odniesieniu do całego naboru,
- naboru konkurencyjnego ciągłego/otwartego – w odniesieniu do wniosków złożonych w danym naborze, znajdujących się w trakcie oceny, na moment składania *deklaracji bezstronności*
- naboru niekonkurencyjnego – w odniesieniu do złożonego projektu niekonkurencyjnego, -
- procedury odwoławczej – w odniesieniu do złożonego protestu.

³Niepotrzebne skreślić;

- d) nie jestem związany/związana z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub członków organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy, ani nie jestem związany/związana z przedstawicielem wnioskodawcy;
- f) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej⁶;
- g) nie byłem/byłam i nie jestem stroną, ani nie świadczyłem/świadczyłam i nie świadczę usług na podstawie umów cywilnoprawnych wnioskodawcy.

III. Oświadczam, iż według mojej obecnej wiedzy w stosunku do wnioskodawcy nie zachodzi i w okresie ostatnich trzech lat przed dniem złożenia deklaracji, nie zachodził konflikt interesu, o którym mowa w pkt II deklaracji oraz jestem świadomy/świadoma, że przesłanki wymienione powyżej dotyczą także sytuacji, gdy doszło do ustania małżeństwa, konkubinatu, kurateli, przysposobienia lub opieki.

IV. Oświadczam, iż według mojej obecnej wiedzy w stosunku do wnioskodawcy nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. U. UE. L. 2018. 193. 1), który stanowi, że:

„1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz, aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni

⁶ Zapis ten nie dotyczy pozostawiania przez pracownika w stosunku pracy z UMWM, MCP, WUP w odniesieniu do projektów własnych województwa, składanych przez określone Departamenty urzędu lub jednostki organizacyjne, nieposiadające osobowości prawnej, np. ZDW.

przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.”

- V. W przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu jakichkolwiek okoliczności, w tym tych o których mowa w art. 24 i 25 KPA oraz stwarzających ryzyko wystąpienia konfliktu interesów tj. mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, niezależności i obiektywizmu w odniesieniu do wnioskodawcy, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego jej zgłoszenia przełożonemu oraz wyłączenia się z realizacji zadań do czasu otrzymania stosownej decyzji w sprawie, w tym poddania się dalszym czynnościom przewidzianym w przypadku wystąpienia przedmiotowych okoliczności, zgodnie z przyjętą procedurą⁷.
- VI. Zobowiązuję się wypełniać moje obowiązki rzetelnie i obiektywnie, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- VII. Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w związku z wykonywaniem powierzonych mi obowiązków.

POUCZENIE:

Zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną na zasadach i w trybie przewidzianych w aktach prawnych.

.....
Podpis elektroniczny - imię i nazwisko / stanowisko lub funkcja
albo

.....
Podpis odręczny - imię i nazwisko /stanowisko /data i podpis

⁷ Procedura dotycząca zasad postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów opisana została w części II Podręcznika IZ FEM 2021-2027, Rozdział IX *Zasady dotyczące unikania konfliktu interesów oraz zarządzania takim konfliktem w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021 – 2027*. W przypadku Członków Zarządu Województwa Małopolskiego zastosowanie mają przepisy o wyłączeniu organu lub pracownika organu, określone w art. 24 – 26 KPA.

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Imię i Nazwisko	
Status ⁸	
Zakres oświadczenia	

oświadczam, że:

- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji uzyskanych w ramach wypełniania obowiązków,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie wypełniania obowiązków i informacje te nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowość, dn.

.....

.....

(podpis)

⁸ Należy wskazać: *Obserwator, Inne.*

OŚWIADCZENIE

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie, nagrywanie i wykorzystanie wizerunku oraz utrwalenie prezentowanych przez Wnioskodawcę/Partnerów Wnioskodawcy utworów audiowizualnych, fotograficznych i innych w ramach oceny merytorycznej projektu w ramach FEM 2021-2027

Dotyczy projektu nr

Ja, działając w imieniu i na rzecz
Wnioskodawcy ww. projektu–

.....

(nazwa Wnioskodawcy)

w związku z udziałem w ocenie merytorycznej projektu w ramach FEM 2021-2027,
prowadzonej w formie Panelu Ekspertów:

1. wyrażam zgodę na:

- 1.1 przetwarzanie moich danych osobowych przez Instytucję Zarządzającą (IZ) w zakresie związanym z oceną merytoryczną ww. projektu, wyłącznie na potrzeby przeprowadzenia tej oceny przez KOP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
- 1.2 nieodpłatne nagrywanie – filmowanie prezentacji ww. projektu dokonywanej przeze mnie podczas Panelu Ekspertów, który odbędzie się w terminie wskazanym przez IZ;
- 1.3 nieodpłatne wykorzystanie przez IZ mojego wizerunku utrwalonego podczas nagrywania – filmowania w trakcie prezentacji ustnej i multimedialnej ww. projektu, w ramach oceny merytorycznej w ramach FEM 2021-2027, na potrzeby przeprowadzenia i dokumentowania procesu oceny oraz w celach archiwizacyjnych przez okres 10 lat od dnia złożenia niniejszego oświadczenia;
2. oświadczam, iż posiadam nieograniczone prawo do rozporządzania utworami (prezentacje, fotografie, nagrania, etc.) udostępnionymi przeze mnie podczas dokonywania prezentacji ww. projektu w ramach oceny merytorycznej w ramach FEM 2021-2027, bez naruszenia praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich majątkowych i osobistych chronionych ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
3. wyrażam zgodę na nieodpłatne:
 - 3.1 utrwalenie przez IZ (poprzez nagranie na jakimkolwiek nośniku audiowizualnym, a w szczególności na: nośnikach wideo, taśmie światłoczułej, magnetycznej) udostępnionych przeze mnie podczas Panelu Ekspertów, w ramach oceny merytorycznej ww. projektu w ramach FEM 2021-2027, utworów (prezentacje, fotografie, nagrania, etc.);
 - 3.2 zwielokrotnianie przez IZ utrwalonych, w oparciu o wyrażoną przez mnie w pkt 3.1 zgodę, utworów jakąkolwiek techniką, w tym: techniką magnetyczną na kasetach wideo, dyskach audiowizualnych, techniką światłoczułą, cyfrową, techniką zapisu komputerowego, w sieci wewnętrznej (Intranet/ system IGA);

⁹ Niepodpisanie niniejszego oświadczenia będzie jednoznaczne z wycofaniem wniosku o dofinansowanie z oceny.

3.3 wprowadzenie utrwalonych w oparciu o wyrażoną przez mnie w pkt 3.1 zgodę, utworów do pamięci komputera i do sieci wewnętrznej (Intranet/system IGA) przez uprawnionych pracowników IZ;

na potrzeby przeprowadzenia oceny merytorycznej ww. projektu w ramach FEM 2021-2027 oraz w celach archiwizacyjnych.

Ponadto, oświadczam, że:

- jestem pełnoletni/a i posiadam nieograniczoną zdolność do czynności prawnych;
- jestem właścicielem/pracownikiem/pracownikiem Partnera, uprawnionym do działania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy projektu nr oraz posiadającym pełną wiedzę o tym projekcie;
- w całości przeczytałem/am treść powyższego oświadczenia i w pełni je rozumiem, co potwierdzam własnoręcznym podpisem:

.....
(data, czytelny podpis)