

Załącznik nr 1 do *Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*

**Regulamin pracy KOP EFRR w ramach RPO WK-P 2014-2020, zwany dalej:  
Regulaminem**

§ 1. Wykaz skrótów /słownik pojęć.....	2
§ 2. Postanowienia ogólne .....	3
§ 3. Skład KOP .....	3
§ 4. Zasada bezstronności i poufności .....	5
§ 5. Zadania Członków KOP.....	6
§ 6. Powołanie KOP dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego.....	8
§ 6a. Standardy pracy Komisji Oceny Projektów .....	9
§ 7. Ocena preselekcyjna .....	9
§ 8. Ocena formalno-merytoryczna .....	12
§ 9. Rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursowej .....	16
§ 10. Skierowanie projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu .....	19
§ 11. Ponowna ocena projektu konkursowego .....	19
§ 12. Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej.....	20
§ 13. Protokół z prac KOP.....	20
§14. Ocena w trybie pozakonkursowym.....	21
§ 15. Tryb pracy KOP.....	22
§ 16. Postanowienia końcowe .....	22
§ 17. Lista załączników .....	23

## **§ 1. Wykaz skrótów /słownik pojęć**

- 1) DFE – Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) DW RPO – Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 3) ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1) ustawy wdrożeniowej;
- 4) IZ RPO – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020;
- 5) IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
- 6) IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych RPO WK-P 2014-2020, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz;
- 7) Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020;
- 8) KOP – Komisja Oceny Projektów;
- 9) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
- 10) Pracownik IZ RPO - pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 11) RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 12) SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
- 13) Ustawa wdrożeniowa – 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.);
- 14) wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 15) wniosek preselekcyjny – uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 16) wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego;
- 17) Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

## **§ 2. Postanowienia ogólne**

1. KOP powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Do zadań KOP należy:
  - a) ocena projektów złożonych na etapie preselekcji, jeśli w danym konkursie przewidziano etap preselekcji, zgodnie z kryteriami preselekcyjnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
  - b) ocena formalno-merytoryczna projektów składanych w ramach danego konkursu albo danej rundy konkursu lub trybu pozakonkursowego zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
  - c) przygotowanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej (dalej: lista wszystkich ocenionych projektów), zawierającej przyznane oceny ze wskazaniem projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów (dotyczy trybu konkursowego);
  - d) przygotowanie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
  - e) ocena projektów na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego.
3. KOP działa od rozpoczęcia oceny<sup>1</sup> do dnia rozstrzygnięcia konkursu (praca KOP jest wznawiana w przypadku skierowania projektu do oceny na skutek rozpatrzenia środka odwoławczego), a w przypadku trybu pozakonkursowego do czasu rozstrzygnięcia w zakresie wyboru projektu do dofinansowania, przez co należy rozumieć sytuację, w której projekt został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.

## **§ 3. Skład KOP**

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor DW RPO.
2. W skład KOP mogą wchodzić następujący Członkowie KOP:
  - a) Przewodniczący KOP (zwany dalej Przewodniczącym);

---

<sup>1</sup> Dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek wniosków preselekcyjnych/wniosków o dofinansowanie projektu (tzn. dzień zatwierdzenia ostatniej karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek – nie dotyczy to przekazania wniosku z etapu oceny do ponownej weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek).

W przypadku konkursów podzielonych na rundy, dniem rozpoczęcia oceny danej rundy jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w odpowiedzi na daną rundę konkursu w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek.

- b) Sekretarz KOP (zwany dalej Sekretarzem);
  - c) Zastępca/y Przewodniczącego i Zastępca/y Sekretarza;
  - d) eksperci dokonujący oceny projektów w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego;
  - e) pracownicy IZ RPO skierowani do oceny projektów w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego;
  - f) pracownicy IZ RPO skierowani do oceny kryteriów zgodności ze strategią Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI) lub Strategią Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego (ORSG) w ramach konkursu w polityce terytorialnej, wskazani przez Dyrektora DFE spośród pracowników Biura ds. Polityki Terytorialnej Wydziału Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju DFE;
  - g) pracownicy IZ RPO skierowani do oceny kryterium dotyczącego powiązania z przedsięwzięciami realizowanymi ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WK-P 2014-2020, wskazani przez Dyrektora DW RPO spośród pracowników Wydziału Wyboru Projektów EFS albo eksperci z zakresu EFS z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym EFS.
3. Stałymi Członkami KOP są osoby wymienione w ust. 2 lit. a, b, e, w przypadku oceny kryteriów dotyczących zgodności ze strategią Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI) lub Strategią Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego (ORSG) osoby wskazane w ust. 2 lit. f, natomiast w przypadku oceny kryterium dotyczącego powiązania z przedsięwzięciami realizowanymi ze środków EFS osoby wskazane w ust. 2 lit. g. Ponadto, w przypadku projektów własnych IZ RPO w ramach RPO WK-P 2014-2020 lub podmiotów z nimi powiązanych, w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.), oceny dokonują wyłącznie osoby wymienione w ust. 2 lit. d<sup>2</sup>.
4. Osoby powołane do pracy w KOP posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej RPO WK-P 2014-2020, w ramach której dokonywany jest wybór projektów.
5. Przewodniczący i jego Zastępca, Sekretarz i jego Zastępca powoływani są spośród pracowników IZ RPO.
6. Pozostali Członkowie KOP powoływani są spośród pracowników IZ RPO lub ekspertów, wybranych w drodze naboru przeprowadzonego zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów.

---

<sup>2</sup> Powyższe nie dotyczy oceny kryteriów o charakterze formalnym.

7. Eksperci otrzymują wynagrodzenie za ocenę projektów. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.
8. Rola eksperta w procesie wyboru projektów ma charakter wiążący, oznaczający związanie właściwej instytucji i w konsekwencji uwzględnienie oceny eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, z zastrzeżeniem § 8 ust. 17 Regulaminu. Niezależnie od powyższego, wynik oceny i jego uzasadnienie są formułowane na wyłączną odpowiedzialność IZ RPO i są jej stanowiskiem.

#### **§ 4. Zasada bezstronności i poufności**

1. Wszyscy Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP (zachowanie poufności dotyczy też ewentualnych obserwatorów) i podpisania, po powołaniu do składu KOP, odpowiedniego oświadczenia o bezstronności. Eksperci i ewentualni obserwatorzy, o których mowa w § 6 ust. 5 Regulaminu, podpisują także deklarację poufności<sup>3</sup>. Wzory oświadczenia i deklaracji, stanowią załączniki do Regulaminu. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane w oświadczeniu, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności eksperta, DW RPO wyłącza eksperta z udziału w wyborze projektów albo ujawnia je w protokole z prac KOP.
2. Członek KOP, który pozostaje z wnioskodawcą/partnerem projektu w stosunku prawnym lub faktycznym, uzasadniającym wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego. Przewodniczący w takiej sytuacji wyłącza Członka KOP z udziału w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego. W przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego, zobowiązany jest on poinformować o tym Dyrektora DW RPO, który wyłącza go z udziału w pracach KOP w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego. Zadania Przewodniczącego przejmuje jego Zastępca.
3. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 2, Członek KOP (w tym Przewodniczący) zostaje wyłączony z udziału w pracach KOP jeżeli między nim a jednym z wnioskodawców/partnerem projektu, osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcje kierownicze u wnioskodawcy/partnera projektu lub przedstawicielem

---

<sup>3</sup> Deklaracje poufności podpisane przez pracowników IZ RPO zaangażowanych w wybór projektów archiwizowane są w Wydziale Wyboru Projektów DW RPO. Złożenie deklaracji poufności ma charakter bezterminowy i przebiega niezależnie od prac KOP.

wnioskodawcy/partnera projektu, zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka KOP.

4. Powody wyłączenia członka KOP z udziału w pracach KOP trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA.
6. Do Członków KOP będących pracownikami IZ RPO, stosuje się przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracowników organu. Powyższe zapisy nie dotyczą jednak projektów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego<sup>4</sup>, w zakresie których wniosek/wnioski preselekcyjny jest opracowywany, a projekt oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
7. W przypadku wyłączenia Członka KOP (w tym Przewodniczącego) z udziału w pracach KOP na skutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ustępach poprzedzających, Dyrektor DW RPO odwołuje go ze składu KOP, w trybie wskazanym w § 6 ust. 3 Regulaminu.

## **§ 5. Zadania Członków KOP**

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem konkursu/Zasadami składania i wyboru projektów pozakonkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: Zasady składania i wyboru projektów pozakonkursowych) i Regulaminem;
  - b) kierowanie pracami KOP;
  - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
  - d) zatwierdzanie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
  - e) zatwierdzanie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
  - f) zatwierdzanie listy wszystkich ocenionych projektów;
  - g) zatwierdzenie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
  - h) zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
  - i) zatwierdzenie projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;

---

<sup>4</sup> Projekty, których wnioskodawcą jest Województwo Kujawsko-Pomorskie.

- j) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
  - k) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP/terminu rozpoczęcia prac KOP w przypadku oceny w trybie niestacjonarnym;
  - l) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;
  - m) zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
  - n) inne, wyszczególnione w zapisach Regulaminu.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami KOP kieruje jego Zastępca lub w przypadku większej liczby Zastępców - wyznaczony Zastępca Przewodniczącego KOP.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- a) zebranie czytelnie podpisanych oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu;
  - b) sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji oraz jej aktualizacja;
  - c) sporządzenie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
  - d) w przypadku trybu konkursowego, sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów oraz jej aktualizacja;
  - e) sporządzenie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
  - f) sporządzenie protokołu z prac KOP;
  - g) w przypadku trybu pozakonkursowego, sporządzenie projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
  - h) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
  - i) dostarczenie niezbędnych materiałów Członkom KOP;
  - j) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania, dokumentacji związanej z pracami KOP;
  - k) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
  - l) nadzór nad terminowością dokonywania oceny i weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej projektu oraz kart oceny preselekcyjnej projektu<sup>5</sup>, przez Członków KOP;
  - m) zadania określone w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów, dotyczące oceny pracy eksperta, w tym przeprowadzenie oceny pracy eksperta;

---

<sup>5</sup> Ww. karty mogą być każdorazowo modyfikowane w regulaminie konkursu/w zasadach składania i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym.

- n) inne, wyszczególnione w zapisach Regulaminu lub zlecone przez Przewodniczącego.
4. W razie nieobecności Sekretarza prace wykonuje jego Zastępca lub w przypadku większej liczby Zastępców - wyznaczony Zastępca Sekretarza.
  5. Do zadań Członków oceniających projekty w ramach KOP należy:
    - a) weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek, które zostały dostrzeżone podczas oceny;
    - b) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów, w tym ocena projektów na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego;
    - c) zgłaszanie do Przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów;
    - d) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny projektu, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
    - e) zapoznanie się z całością dokumentacji projektowej złożonej przez wnioskodawcę;
    - f) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych dokumentów programowych i konkursowych/dla trybu pozakonkursowego;
    - g) obowiązkowe stawiennictwo na posiedzenie KOP w siedzibie IOK, w przypadku wezwania przez Przewodniczącego.

## **§ 6. Powołanie KOP dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego**

1. Dyrektor DW RPO podejmuje decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie, z uwzględnieniem § 3 Regulaminu. Decyzja ta stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, Dyrektor DW RPO wskazuje Przewodniczącego oraz Sekretarza. Ponadto w ww. decyzji Dyrektor DW RPO może także wskazać Zastępcę Przewodniczącego lub Zastępcę Sekretarza.
3. Dyrektor DW RPO może podjąć decyzję o zmianie składu KOP. Decyzja o zmianie składu KOP wymaga uzasadnienia.
4. Dyrektor DW RPO każdorazowo informuje, drogą elektroniczną lub pisemnie, wojewodę o powołaniu KOP dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego.
5. Dyrektor DW RPO, na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP. Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności przekazywaną Sekretarzowi. Udział w pracach KOP może polegać np. na udostępnieniu do wglądu dokumentacji wytworzonej w ramach prac KOP, informacji o problemach, jakie napotykać członkowie KOP przy ocenie projektów,



informacji o postępie w wyborze projektów do dofinansowania czy podejmowanych rozstrzygnięciach.

### **§ 6a. Standardy pracy Komisji Oceny Projektów**

1. KOP pracuje w trybie niestacjonarnym na zasadach opisanych w załączniku do Regulaminu.
2. Podczas dokonywania oceny projektów stosowane są następujące standardy:
  - a. dostęp do dokumentów związanych z oceną mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu lub trybu pozakonkursowego (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz Członkowie KOP;
  - b. wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu lub trybu pozakonkursowego oraz Członkowie KOP są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
  - c. informacje o przebiegu i wynikach oceny, do momentu zakończenia oceny w ramach KOP, są udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu lub trybu pozakonkursowego oraz Członkom KOP;
  - d. Członek KOP zobowiązany jest pełnić swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
  - e. członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen;
  - f. zgodnie z art. 37 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.);
  - g. zgodnie z art. 37 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IZ RPO w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.).

### **§ 7. Ocena preselekcyjna**

1. Na etapie preselekcji ocenie podlega projekt w zakresie zgodności z kryteriami preselekcyjnymi-dostępowymi lub preselekcyjnymi-punktowymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący.

2. Ocena kryteriów preselekcyjnych dokonywana jest w terminie do 15 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny projektów do dnia sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie preselekcji. Zarząd na wniosek DW RPO, złożony za pośrednictwem DFE, może podjąć w drodze uchwały decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Termin oceny preselekcyjnej może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.
3. Ocena preselekcyjna dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP, wyznaczonych przez Przewodniczącego, na zasadach określonych w Zasadach wyznaczania Członków KOP do oceny projektów w ramach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/formalnej, stanowiących załącznik do Regulaminu.
4. Członkowie KOP weryfikują spełnienie kryteriów poprzez wypełnienie karty oceny preselekcyjnej projektu, wraz z pisemnym uzasadnieniem przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych<sup>6</sup> oraz negatywnej oceny kryteriów o charakterze zerojedynkowym<sup>7</sup>. Ponadto, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o pisemnym uzasadnieniu w ww. karcie kryteriów ocenionych pozytywnie przez poszczególnych Członków KOP. Wzór karty oceny preselekcyjnej projektu jest załącznikiem do Regulaminu.
5. W przypadku rozbieżności w ocenie preselekcyjnej, Przewodniczący podejmuje decyzję czy projekt spełnia kryterium lub ile punktów należy przyznać w ramach kryterium, a w uzasadnionych przypadkach może wystąpić o ekspertyzę zewnętrzną lub skorzystać z pomocy eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym EFRR (dalej: Wykaz kandydatów na ekspertów). Decyzja Przewodniczącego dotycząca rozbieżności jest odnotowywana na karcie oceny preselekcyjnej projektu.
6. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych na etapie oceny preselekcyjnej, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku preselekcyjnego w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma<sup>8</sup> albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>9</sup>, pod rygorem pozostawienia wniosku preselekcyjnego bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę ww. wniosku. W przypadku stwierdzenia we wniosku preselekcyjnym oczywistej omyłki, Członek KOP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując

---

<sup>6</sup> Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

<sup>7</sup> O ile mowa w Regulaminie o kryterium o charakterze zerojedynkowym to rozumie się przez to kryterium, którego ocena polega na przypisaniu wartości logicznych „Tak”, „Nie”, albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu.

<sup>8</sup> O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

<sup>9</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

- o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>10</sup> pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu.
7. Na etapie oceny preselekcyjnej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów preselekcyjnych, w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Uzupełnienie lub poprawa projektu dotyczy oceny przeprowadzonej w oparciu o kryteria preselekcyjne-dostępowe lub preselekcyjne-punktowe.
  8. KOP wzywa wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami<sup>11</sup> albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>12</sup>, z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
  9. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, KOP może ponownie skierować do wnioskodawcy wezwanie na etapie oceny preselekcyjnej. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia projektu o dodatkowe wyjaśnienia, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać projektu o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zawarte we wniosku preselekcyjnym. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku preselekcyjnego mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę we wniosku preselekcyjnym, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku preselekcyjnego lub regulaminu konkursu.
  10. Po przeprowadzeniu oceny preselekcyjnej sporządzana jest notatka, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie oceny preselekcyjnej, z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń

---

<sup>10</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

<sup>11</sup> O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

<sup>12</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

11. Po ocenie preselekcyjnej sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie preselekcji, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny i stanowi załącznik do protokołu z prac KOP. Po zatwierdzeniu ww. listy przez Przewodniczącego jest ona przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd<sup>13</sup>. Następnie, wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP, sporządza informację dla wnioskodawcy/ów o wynikach oceny preselekcyjnej wraz z uzasadnieniem i wezwaniem do złożenia właściwych wniosków w przypadku pozytywnej oceny projektu lub pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w przypadku negatywnej oceny projektu.
12. W przypadku zastosowania na etapie preselekcji kryteriów preselekcyjnych-punktowych, za projekty, które uzyskały pozytywny wynik oceny preselekcyjnej należy uznać projekty, które uzyskały najwyższą liczbę punktów z grupy kryteriów preselekcyjnych-punktowych oraz których łączna, wnioskowana wartość dofinansowania z EFRR nie przekracza, określonej procentowo w regulaminie konkursu, kwoty alokacji środków finansowych przeznaczonych na dany konkurs. Projekty pozostałych wnioskodawców, które pomimo spełnienia kryteriów wyboru projektów nie mieszczą się w procentowo określonej kwocie alokacji, stanowią listę rezerwową projektów z etapu oceny preselekcyjnej.
13. Po zakończeniu etapu preselekcji na stronie [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) zamieszczana jest lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.

## **§ 8. Ocena formalno-merytoryczna**

1. Etap oceny formalno-merytorycznej składa się z oceny:
  - a) kryteriów formalnych
    - ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy - niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego skutkuje negatywną oceną projektu;
  - b) kryteriów merytorycznych ogólnych
    - ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy - niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego ogólnego skutkuje negatywną oceną projektu;
  - c) kryteriów merytorycznych szczegółowych:
    - i. dostępowych

---

<sup>13</sup> Albo Dyrektora DW RPO.

- ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy - niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego szczegółowego-dostępowego skutkuje negatywną oceną projektu;

ii. punktowych

- kryteriom tym przyporządkowane są maksymalne liczby punktów obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. Komitet Monitorujący określa wartości minimalne punktów, które projekt powinien uzyskać dla każdego z tych kryteriów, aby spełnić „minimalną jakość”.

2. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu<sup>14</sup> albo danej rundy konkursu<sup>15</sup>. Zarząd na wniosek DW RPO, złożony za pośrednictwem DFE, może podjąć w drodze uchwały decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Termin oceny projektów może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.
3. Eksperci/pracownicy IZ RPO dokonują oceny projektu według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
4. Członkowie KOP weryfikują spełnienie kryteriów poprzez wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych<sup>16</sup> oraz negatywnej oceny kryteriów o charakterze zerojedynkowym. Ponadto, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o pisemnym uzasadnieniu w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, kryteriów ocenionych pozytywnie przez poszczególnych Członków KOP. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu jest załącznikiem do Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia, na etapie oceny formalno-merytorycznej, braków w zakresie warunków formalnych wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>17</sup> pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę projektu. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki, Członek KOP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa

---

<sup>14</sup> Przez rozstrzygnięcie konkursu albo danej rundy konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Zarząd w drodze uchwały listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

<sup>15</sup> Runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełnienia kryteriów wyboru projektów oraz rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.

<sup>16</sup> Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

<sup>17</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

wnioskodawcę do jej poprawienia, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>18</sup> pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu.

6. W pierwszej kolejności sprawdzeniu przez KOP podlega spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych.
7. Jeżeli projekt nie spełnia przynajmniej jednego z ww. kryteriów, fakt ten odnotowywany jest na karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, wraz z uzasadnieniem decyzji o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazaniem, że projekt powinien zostać oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie.
8. Jeżeli kryteria formalne zostaną ocenione pozytywnie, Członkowie KOP przechodzą do oceny kryteriów merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych.
9. Podczas oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, w szczególności w przypadku, gdy projekt podlegał poprawie lub uzupełnieniu, Członek KOP weryfikuje również, czy kryteria formalne nadal są spełnione. W przypadku stwierdzenia, że kryteria formalne nie są spełnione, wówczas projekt zostaje oceniony negatywnie wyłącznie w zakresie kryteriów formalnych i nie podlega dalszej ocenie. Natomiast w przypadku stwierdzenia, że projekt wymaga poprawy lub uzupełnienia w zakresie kryteriów formalnych, wówczas Członek KOP dokonuje oceny projektu zarówno w oparciu o kryteria formalne, jak i merytoryczne.
10. Weryfikacja spełnienia każdego z kryteriów formalnych dokonywana jest przez jednego Członka KOP<sup>19</sup>. Natomiast weryfikacja spełnienia każdego kryterium merytorycznego ogólnego i merytorycznego szczegółowego oraz formalnego, w przypadku jego ponownej weryfikacji, dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP. Członkowie KOP, którzy weryfikują spełnienie kryteriów są wyznaczeni przez Przewodniczącego, na zasadach określonych w Zasadach wyznaczenia Członków KOP do oceny projektów w ramach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/formalnej, stanowiących załącznik do Regulaminu.
11. Na etapie oceny formalno-merytorycznej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów formalnych, merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium.

---

<sup>18</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

<sup>19</sup> Przewodniczący przed rozpoczęciem oceny wszystkich projektów złożonych w ramach danego konkursu może zdecydować, że ocena kryteriów formalnych zostanie przeprowadzona przez co najmniej dwóch Członków KOP.

12. KOP wzywa wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami<sup>20</sup> albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>21</sup>, z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
13. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, KOP może ponownie skierować do wnioskodawcy wezwanie na etapie oceny formalno-merytorycznej. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia projektu o dodatkowe wyjaśnienia, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać projektu o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy w nim zamieszczone. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści projektu nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści projektu mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę w projekcie, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu lub regulaminu konkursu.
14. Jeżeli projekt nie spełnia przynajmniej jednego z kryteriów formalnych oraz kryteriów merytorycznych ogólnych, merytorycznych szczegółowych-dostępowych oraz w przypadku kryteriów merytorycznych szczegółowych-punktowych nie uzyska minimalnej liczby punktów, fakt ten odnotowywany jest na karcie oceny formalno-merytorycznej projektu wraz z uzasadnieniem decyzji o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazaniu, że projekt powinien zostać oceniony negatywnie.
15. Członkowie KOP przekazują Sekretarzowi do weryfikacji wypełnione, dla każdego ocenionego projektu, karty oceny formalno-merytorycznej projektu.
16. Sekretarz dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej projektu dla danego projektu. W przypadku braków, omyłek lub niejasności karty oceny formalno-merytorycznej projektu są zwracane Członkom KOP w celu ich uzupełnienia lub skorygowania.
17. W przypadku rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej, Przewodniczący podejmuje decyzję czy projekt spełnia kryterium lub ile punktów należy przyznać w ramach kryterium,

---

<sup>20</sup> O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

<sup>21</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

a w uzasadnionych przypadkach może wystąpić o ekspertyzę zewnętrzną lub skorzystać z pomocy eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów. Decyzja Przewodniczącego dotycząca rozbieżności jest odnotowywana na karcie oceny formalno-merytorycznej projektu.

18. W wyniku oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący stwierdza, że projekt:
  - a) kwalifikuje się do dofinansowania;
  - b) jest oceniony negatywnie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych albo merytorycznych ogólnych, merytorycznych szczegółowych-dostępowych oraz merytorycznych szczegółowych-punktowych.
19. Po przeprowadzeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich projektów złożonych w ramach danego konkursu albo danej rundy konkursu, Sekretarz zestawia wypełnione przez Członków KOP karty oceny formalno-merytorycznej projektu i sporządza na ich podstawie notatkę, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie oceny formalno-merytorycznej, z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
20. Następnie sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w § 9 Regulaminu.

## **§ 9. Rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu**

1. Rozstrzygnięcie konkursu albo danej rundy konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku kiedy suma wartości dofinansowania projektów złożonych w ramach danego konkursu nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie<sup>22</sup>, może on zostać rozstrzygnięty częściowo. W związku z tym, w przypadku tych projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów można zatwierdzić lub zaktualizować listę (lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej) i rozstrzygnąć w tym zakresie konkurs, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie projektu z tymi wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. Powyższe oznacza, że dopuszcza się możliwość częściowego rozstrzygnięcia konkursu, tj. poprzez zatwierdzenie i

---

<sup>22</sup> Dotyczy to również sytuacji ewentualnego zwiększenia alokacji w konkursie.



aktualizację listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej (etapowa aktualizacja listy).

3. Na liście wszystkich ocenionych projektów wyróżnia się:
  - a) projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów (jeśli dotyczy) i kwalifikują się do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji;
  - b) projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów;
  - c) projekty, które nie spełniły kryteriów wyboru projektów lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów;
  - d) projekty wycofane w trakcie oceny.
4. Lista wszystkich ocenionych projektów zawiera co najmniej:
  - a) tytuł projektu;
  - b) nazwę wnioskodawcy;
  - c) koszt całkowity projektu;
  - d) liczbę przyznanych punktów;
  - e) wynik oceny (pozytywny z informacją o wyborze do dofinansowania/negatywny z informacją o przyczynie negatywnej oceny/projekt wycofany);
  - f) ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania;
  - g) ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania UE;
  - h) wiersz „Razem” z podsumowaniem kolumn finansowych;
  - i) kolumnę „Uwagi”.
5. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów o charakterze zerojedynkowym umieszczane są na liście wszystkich ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
6. Kolejność wyboru do dofinansowania projektów o takiej samej liczbie punktów ustalana jest w oparciu o kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście, które przyjął Komitet Monitorujący<sup>23</sup>. Natomiast w przypadku braku kryterium rozstrzygającego o ostatecznej kolejności projektów na liście, ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu albo Zarząd może podjąć decyzję o proporcjonalnym obniżeniu dofinansowania dla projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu. Powyższe dotyczy

---

<sup>23</sup> Komitet Monitorujący określa, które kryteria mogą mieć charakter rozstrzygający. Kryterium/a rozstrzygające jest/są wskazywane w regulaminie konkursu.

także sytuacji, gdy dwa lub więcej projektów uzyskały w ramach kryteriów rozstrzygających taką samą liczbę punktów. W takiej sytuacji miejsce na liście przyznawane jest według numeru wniosku (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek z niższym numerem).

7. Po zatwierdzeniu przez Zarząd listy, o której mowa w ust. 1, wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP, sporządza pismo dla wnioskodawcy, w którym to informuje o:
  - a) pozytywnej ocenie projektu (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym przez IZ RPO terminie, wymaganych dokumentów;
  - b) negatywnej ocenie projektu ze względu na okoliczność, iż pomimo uzyskania przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów, kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu);
  - c) negatywnej ocenie projektu ze względu na okoliczność, iż nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania (wraz z podaniem przyczyny i uzasadnieniem oceny, w tym ze wskazaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
8. Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji w konkursie nie uzyskały dofinansowania zostaje zamieszczona na stronie [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu albo danej rundy konkursu.
9. W przypadku poinformowania wnioskodawcy o pozytywnej ocenie projektu, IZ RPO może, przed przyznaniem dofinansowania, zwrócić się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/-ni we wniosku partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2018 r. poz. 307 z późn. zm.). IZ RPO może w tym samym terminie zwrócić się do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego

Rejestru Karnego) z zapytaniem, czy w stosunku do wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) lub na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2018 r. poz. 703 z późn. zm.).

10. Oryginały wniosków przechowuje IZ RPO.

### **§ 10. Skierowanie projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu**

1. W przypadku uwzględnienia protestu, IZ RPO może skierować projekt do właściwego etapu oceny. Właściwym etapem oceny jest etap, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez KOP, z zastrzeżeniem ust. 2. Oznacza to, że np. w sytuacji gdy oceniający uznali, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej, w przypadku uwzględnienia protestu projekt będzie podlegał dalszej ocenie formalno-merytorycznej w zakresie spełnienia pozostałych kryteriów wyboru projektów, które wcześniej nie podlegały ocenie.
2. W przypadku skierowania projektu do właściwego etapu oceny na skutek rozstrzygnięcia DFE uwzględniającego protest z powodu naruszeń o charakterze proceduralnym, mających istotny wpływ na wynik oceny, projekt podlega ocenie przez KOP w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu protestu. W ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 KPA stosuje się odpowiednio.
3. KOP jest związana treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązana jest je uwzględnić celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
4. Do oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy § 7 i 8 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 12 Regulaminu.

### **§ 11. Ponowna ocena projektu konkursowego**

1. W przypadku skierowania do ponownej oceny projektu, w wyniku orzeczenia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę wnioskodawcy, projekt podlega ponownej ocenie przez KOP w zakresie wskazanym w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego

oraz (jeśli dotyczy) ocenie w zakresie kryteriów, których spełnienie nie zostało pierwotnie zweryfikowane przez KOP w związku z negatywną oceną projektu. W ponownej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 KPA stosuje się odpowiednio.

2. KOP jest związana treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązana jest je uwzględnić celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
3. Do ponownej oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy § 7-8 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 12 Regulaminu.

### **§ 12. Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej**

1. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 10 i 11 Regulaminu, przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę, Sekretarz sporządza notatkę z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP, z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP, który podlega aktualizacji po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej.
2. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 10 i 11 Regulaminu lista, o której mowa w § 7 ust. 10, w § 8 ust. 20 Regulaminu oraz protokół, o którym mowa w § 13 Regulaminu podlegają aktualizacji.

### **§ 13. Protokół z prac KOP**

1. Po rozstrzygnięciu konkursu/trybu pozakonkursowego sporządzany jest protokół z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu i zawiera on:
  - a) termin dokonania oceny;
  - b) decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie;
  - c) Regulamin KOP;
  - d) deklaracje poufności Eksperta i ewentualnie obserwatora oraz oświadczenia o bezstronności Członków KOP;

- e) zestawienie numerów wniosków preselekcyjnych/wniosków wraz z imionami i nazwiskami Członków KOP wyznaczonych do ich oceny;
  - f) wypełnione karty oceny preselekcyjnej projektu lub karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
  - g) listę wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej albo trybu pozakonkursowego;
  - h) zestawienie wyników oceny preselekcyjnej w postaci listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
  - i) zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy wszystkich ocenionych projektów (w przypadku rozstrzygnięć częściowych –lista wszystkich ocenionych projektów z informacją o dokonanych aktualizacjach) lub projekt uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
  - j) opis przebiegu pracy KOP zawarty w notatkach sporządzonych po etapach oceny preselekcyjnej, formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
  - k) inne istotne elementy, mające wpływ na prace KOP.
2. Protokół z prac KOP jest sporządzany przez Sekretarza i zatwierdzany przez Przewodniczącego.
  3. Protokół z prac KOP przechowuje IZ RPO (w Wydziale Wyboru Projektów EFRR).

#### **§14. Ocena w trybie pozakonkursowym**

1. Do oceny projektów w ramach trybu pozakonkursowego stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu, z wyłączeniem przepisów dotyczących:
  - a) oceny preselekcyjnej;
  - b) przepisów dotyczących podziału oceny formalno-merytorycznej na ocenę w ten sposób, że w pierwszej kolejności są oceniane kryteria formalne, a następnie kryteria merytoryczne;
  - c) poprawy lub uzupełnienia projektu (w tym wzywania do wyjaśnień);
  - d) przygotowania listy wszystkich ocenionych projektów sporządzanej przez Sekretarza w przypadku trybu konkursowego;
  - e) skierowania projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu lub ponownej oceny.
2. Dla projektów składanych w trybie pozakonkursowym istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia w zakresie wskazanym w Zasadach składania i wyboru projektów

pozakonkursowych. Poprawa lub uzupełnienie projektu możliwa jest w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami<sup>24</sup> albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>25</sup>.

3. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Sekretarz sporządza projekt uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego.
4. Projekt uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego jest przedkładany przez Dyrektora DW RPO do zatwierdzenia przez Zarząd.
5. Po przyjęciu uchwały, o której mowa w ust. 5, IZ RPO zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) informację na temat projektu wybranego do dofinansowania w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania.

### **§ 15. Tryb pracy KOP**

1. Członkowie KOP komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub pisemnie.
2. Ocena projektu odbywa się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, w tym w trybie niestacjonarnym na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu.

### **§ 16. Postanowienia końcowe**

1. Każdy z Członków KOP może zgłosić Przewodniczącemu lub jego Zastępcy wniosek o rozpatrzenie kwestii nieuregulowanej Regulaminem. Tego typu kwestie mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Kwestie, o których mowa w ust. 1, są opisywane, w zależności od momentu ich zidentyfikowania, w notatce sporządzanej po ocenie preselekcyjnej lub po ocenie formalno-merytorycznej lub po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej.

---

<sup>24</sup> O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

<sup>25</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

## § 17. Lista załączników

Załącznik nr 1	Wzór protokołu z prac KOP
Załącznik nr 2	Zasady wyznaczania Członków KOP do oceny projektów w ramach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/formalnej
Załącznik nr 2a	Procedura wyłaniania ekspertów do oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego
Załącznik nr 3	Oświadczenie pracownika IZ RPO o bezstronności
Załącznik nr 4	Oświadczenie eksperta o bezstronności
Załącznik nr 5	Deklaracja eksperta o poufności
Załącznik nr 5a	Deklaracja poufności obserwatora
Załącznik nr 6	Karta oceny preselekcyjnej projektu realizowanego w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020
Załącznik nr 7	Karta oceny formalno-merytorycznej projektu realizowanego w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020
Załącznik nr 8	Zasady oceny w trybie niestacjonarnym