

Załącznik nr 2 do *Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*

Regulamin pracy KOP EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020

zwany dalej: Regulaminem

§ 1. Wykaz skrótów/słownik pojęć.....	2
§ 2. Skład i powołanie KOP.....	3
§ 3. Zasada bezstronności i poufności.....	7
§ 4. Standardy pracy Komisji Oceny Projektów	9
§ 5. Przewodniczący KOP.....	10
§ 6. Sekretarz KOP	12
§ 7. Oceniający	13
§ 8. Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym	14
§ 9. Negocjacje	20
§ 10. Rozstrzygnięcie konkursu	24
§ 11. Ocena formalno-merytoryczna i rozstrzygnięcie trybu pozakonkursowego	27
§ 12. Skierowanie projektu do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu.	28
§ 13. Ponowna ocena projektu	29
§ 14. Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej.....	30
§ 15. Protokół z prac KOP	30
§ 16. Postanowienia końcowe.....	31
§17. Lista załączników	31

§ 1. Wykaz skrótów/słownik pojęć

1. CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
2. DFE – Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
3. DW RPO – Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
4. Dyrektor DW RPO – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
5. ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1) ustawy wdrożeniowej;
6. IZ RPO – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020;
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 2022 r. poz. 2000 z późn.zm.);
10. KRS – Krajowy Rejestr Sądowy;
11. kryterium – kryterium wyboru projektów ujęte w Rocznym Planie Działania EFS zatwierdzonym przez Komitet Monitorujący;
12. ORSG – obszar rozwoju społeczno-gospodarczego;
13. OSI – obszar strategicznej interwencji;
14. Pracownik IZ RPO – pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
15. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
16. 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 2020 r. poz. 818);
17. wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WK-P 2014-2020 wraz z załącznikami;
18. wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego;

19. Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2. Skład i powołanie KOP

1. KOP powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Ocena w ramach KOP składa się z etapu oceny formalno-merytorycznej i etapu negocjacji.
3. W skład KOP mogą wchodzić następujący członkowie KOP:
 - a. Przewodniczący KOP (zwany dalej: Przewodniczącym) i Sekretarz KOP (zwany dalej: Sekretarzem);
 - b. Zastępca Przewodniczącego i Zastępca Sekretarza (w zależności od potrzeb możliwe jest powołanie kilku Zastępców Przewodniczącego i kilku Zastępców Sekretarzy);
 - c. eksperci;
 - d. pracownicy IZ RPO.
4. Stałymi członkami KOP są:
 - a. Przewodniczący;
 - b. Zastępca Przewodniczącego – jedynie w ramach konkursu w polityce terytorialnej, wskazany przez Dyrektora DFE spośród pracowników Biura ds. Polityki Terytorialnej i Rewitalizacji Wydziału Zarządzania DFE;
 - c. Sekretarz;
 - d. pracownicy IZ RPO, w tym jedynie w ramach konkursu w polityce terytorialnej pracownicy Biura ds. Polityki Terytorialnej i Rewitalizacji Wydziału Zarządzania DFE skierowani do oceny kryterium zgodności ze strategią OSI lub ORSG przez Dyrektora DFE;
 - e. eksperci – w ramach konkursu, w którym oceniane będą projekty własne IP ZIT lub 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 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014 z późn. zm.; dalej: rozporządzenie 651/2014)¹.

¹ Projekty własne IZ RPO w ramach RPO WK-P 2014-2020 lub podmiotów z nią powiązanych w rozumieniu rozporządzenia 651/2014 oceniane są wyłącznie przez ekspertów niebędących pracownikami tej instytucji i podmiotów albo łącznie przez innych członków KOP i ekspertów niebędących pracownikami tej instytucji i podmio-

5. Przewodniczącego i jego Zastępcę/ów, Sekretarza i jego Zastępcę/ów powołuje się spośród pracowników IZ RPO.
6. Liczba członków KOP wynosi nie mniej niż 4 osoby w przypadku naborów konkursowych oraz w przypadku trybów pozakonkursowych.
7. Eksperti są wybierani spośród kandydatów na ekspertów znajdujących się w Wykazie kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w obszarach wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego przyjętym uchwałą Zarządu.
8. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę projektów. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.
9. Rola eksperta w procesie wyboru projektów ma charakter wiążący oznaczający związanie IZ RPO i w konsekwencji uwzględnienie oceny eksperta w zakresie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów (przy czym w przypadku różnicy ocen dotyczącej kryteriów zero-jedynkowych lub kryteriów premiujących, lub niedających się pogodzić rozbieżności odnoszących się do zakresu negocjacji, rozstrzyga Przewodniczący). Niezależnie od powyższego wynik oceny i jego uzasadnienie są formułowane na wyłączną odpowiedzialność IZ RPO i są jej stanowiskiem.
10. Dyrektor DW RPO podejmuje decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie. Decyzja ta stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
11. Decyzja, o której mowa powyżej, podejmowana jest przed rozpoczęciem prac KOP:
 - a. w przypadku oceniających będących pracownikami IZ RPO – na podstawie udziału w spotkaniu informacyjnym² w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego organizowanym przed rozpoczęciem prac KOP³ oraz podpisanej deklaracji poufności⁴

tów. Eksperti nie są zobligowani do oceny kryteriów o charakterze formalnym (w tym kryterium zgodności ze strategią OSI lub ORSG oraz kryterium negocjacyjnego).

² Spotkanie informacyjne, co do zasady, ma na celu wyjaśnienie specyfiki wsparcia w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego, przedstawienie procedur związanych z pracą w KOP i zasad przeprowadzania oceny formalno-merytorycznej i negocjacji, omówienie doświadczeń związanych z oceną podobnych projektów lub ujednoczenie podejścia do oceny projektów. Podczas spotkania możliwe jest weryfikowanie, czy kandydaci na członków KOP posiadają wiedzę i umiejętności odpowiadające specyfice danego konkursu/trybu pozakonkursowego.

³ W przypadku rozszerzania składu KOP o dodatkowych członków KOP spotkanie informacyjne nie jest organizowane.

⁴ 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.

i oświadczenia o bezstronności (na spotkanie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, zapraszani są wyznaczeni pracownicy IZ RPO). Udział ten potwierdzany jest podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do decyzji Dyrektora DW RPO w sprawie składu KOP dla danego konkursu lub trybu pozakonkursowego. Dopuszcza się powołanie do składu KOP pracownika, który nie brał udziału w spotkaniu. W takiej sytuacji, w celu zapoznania pracownika z zasadami oceny w danym konkursie/trybie pozakonkursowym, wyznaczony pracownik DW RPO przekazuje mu komplet materiałów dotyczących naboru i oceny.

- b. w przypadku ekspertów – na podstawie pozytywnej odpowiedzi eksperta na zapytanie o gotowość do udziału w pracach danej KOP⁵ oraz podpisanej deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności. Ekspert może wziąć udział w spotkaniu informacyjnym – udział ten potwierdzany jest podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do decyzji Dyrektora DW RPO w sprawie składu KOP dla danego konkursu lub trybu pozakonkursowego. W celu zapoznania eksperta z zasadami oceny w danym konkursie/trybie pozakonkursowym wyznaczony pracownik DW RPO przekazuje mu komplet materiałów dotyczących naboru i oceny.

12. W decyzji, o której mowa powyżej, Dyrektor DW RPO wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza oraz może również wskazać Zastępcę/ów Przewodniczącego (z zastrzeżeniem konkursu w polityce terytorialnej, gdy wskazanie Zastępcy jest obligatoryjne) lub Zastępcę/ów Sekretarza.

13. Do składu KOP mogą być powoływane tylko osoby, które uzyskały certyfikat/y potwierdzający/e udział w obligatoryjnym programie szkoleniowym. Decyzję, które z udostępnionych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego szkoleń e-learningowych włączane są do obligatoryjnego programu szkoleniowego dla członków KOP, podejmuje Dyrektor DW RPO. W decyzji Dyrektor DW RPO wyróżnia certyfikaty, których uzyskanie jest obligatoryjne dla wszystkich członków KOP (dotyczy szkoleń o charakterze ogólnym) oraz certyfikaty, których uzyskanie jest obligatoryjne dla członków KOP powołanej w ramach danej Osi Priorytetowej RPO WK-P 2014-2020 (dotyczy szkoleń o charakterze specjalistycznym).

⁵ Zapytanie jest przekazywane jedynie wybranym ekspertom znajdującym się w Wykazie kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w obszarach wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego i przypisanym do dziedziny, w której odbywa się wybór projektów w konkursie. Przez gotowość do udziału w pracach danej KOP rozumie się m. in. dyspozycyjność czasową oraz deklarację dotyczącą oceny określonej liczby projektów w określonym terminie.

Informacja o decyzji Dyrektora DW RPO zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Przed podjęciem decyzji o powołaniu lub rozszerzeniu składu KOP wyznaczony pracownik IZ RPO jest zobowiązany do weryfikacji, czy wszyscy potencjalni członkowie KOP posiadają aktualne certyfikaty. Z przeprowadzonej weryfikacji wyznaczony pracownik IZ RPO sporządza notatkę służbową⁶, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

14. 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. Weryfikacja posiadanej wiedzy i umiejętności odbywa się zgodnie z polityką szkoleniową IZ RPO, która stanowi załącznik do Regulaminu.

15. Dyrektor DW RPO może podjąć decyzję o zmianie składu KOP. Decyzja o zmianie składu KOP wymaga uzasadnienia.

16. KOP działa od dnia rozpoczęcia oceny formalno-merytorycznej⁷ do dnia rozstrzygnięcia konkursu⁸ (praca KOP jest wznawiana w przypadku skierowania projektu do oceny na skutek rozpatrzenia środka odwoławczego), a w przypadku trybu pozakonkursowego – od rozpoczęcia oceny do dnia rozstrzygnięcia w zakresie wyboru projektu/ów do dofinansowania, przez co należy rozumieć sytuację, w której projekt został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.

17. Dyrektor DW RPO informuje, w formie pisemnej, wojewodę o powołaniu KOP dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego.

18. 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 napotykają członkowie KOP przy ocenie projektów, informacji o postępie w wyborze projektów do dofinansowania czy podejmowanych rozstrzygnięciach.

⁶ W przypadku rozszerzenia składu KOP sporządzana jest kolejna notatka.

⁷ Dniem rozpoczęcia oceny formalno-merytorycznej jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych wniosków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek (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).

⁸ Dniem rozstrzygnięcia konkursu jest dzień zatwierdzenia przez Zarząd, w drodze uchwały listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

§ 3. Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do przestrzegania zasady bezstronności oraz poufności (zachowanie poufności dotyczy też ewentualnych obserwatorów). Wszyscy potencjalni członkowie KOP zobowiązani są do podpisania odpowiedniego oświadczenia o bezstronności przed powołaniem do składu KOP. Kandydaci na ekspertów i ewentualni obserwatorzy dodatkowo podpisują deklarację poufności. Wzory oświadczeń i deklaracji stanowią załączniki do Regulaminu.

2. Sekretarz KOP⁹, każdorazowo w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego, przed rozpoczęciem oceny projektów, przeprowadza weryfikację oświadczeń członków KOP, w sposób opisany w ust. 3-7. Weryfikacja ma na celu ustalenie ewentualnych powiązań oceniających¹⁰ z innymi podmiotami (wnioskodawcami, partnerami) i wykluczenie z oceny tych oceniających w stosunku do których zachodzi podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub zachodzą inne okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności.

3. Sekretarz KOP z listy oceniających wybiera w drodze losowania (w programie excel) 5% spośród ekspertów¹¹ oraz 5% spośród pracowników IZ, z zastrzeżeniem, że nie będzie to mniej niż 1 z każdej grupy, w odniesieniu do których nastąpi weryfikacja złożonych oświadczeń o bezstronności. Weryfikacja oświadczenia oceniającego o bezstronności dotyczyć będzie wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w danym konkursie. W ramach trybu pozakonkursowego weryfikacja oświadczeń o bezstronności dotyczy wszystkich oceniających powołanych do oceny złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Weryfikacja przeprowadzana jest w oparciu o ogólnodostępne bazy danych, w tym KRS i CEIDG.

5. Weryfikacja, o której mowa w ust. 2 i 3 będzie przeprowadzana w oparciu o listę sprawdzającą, zawierającą w szczególności następujące informacje:

- a) numer wniosku o dofinansowanie projektu (dot. trybu pozakonkursowego)
- b) imiona i nazwiska weryfikowanych oceniających;

⁹ Osoba posiadająca właściwe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

¹⁰ W tym Przewodniczącego KOP.

¹¹Jeśli zostali powołani do składu KOP.

- c) sposób weryfikacji, tj. w jakich bazach zweryfikowano bezstronność oceniających. Informację, że weryfikacji oświadczeń dokonano w oparciu o KRS i CEIDG oraz inne publicznie dostępne bazy danych.
6. Lista sprawdzająca stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
 7. Po zakończonej weryfikacji, o której mowa w ust. 5 Sekretarz KOP sporządza notatkę opisującą wyniki przeprowadzonej weryfikacji oświadczeń o bezstronności, stanowiącą załącznik do Protokołu z prac KOP. Notatkę zatwierdza Przewodniczący KOP¹².
 8. Niezależnie od sytuacji opisanej w ust. 2, Sekretarz KOP przeprowadza weryfikację oświadczeń o bezstronności w oparciu o powyższe zasady również w każdym przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego oceniającego.
 9. W przypadku stwierdzenia wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego oceniającego Przewodniczący KOP¹³ wyłącza go z udziału w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego i jeśli jest to uzasadnione, powiadamia o tym fakcie odpowiednie organy.
 10. Członek KOP, który pozostaje z wnioskodawcą/partnerem/ami projektu w stosunku prawnym lub faktycznym, uzasadniającym wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego. Przewodniczący wyłącza w takiej sytuacji 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.
 11. Niezależnie od ww. przyczyn, członek KOP zostaje wyłączony z udziału w pracach KOP, jeżeli między nim a wnioskodawcą/partnerem/ami projektu, osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcje kierownicze u wnioskodawcy/partnera/ów lub przedstawicielem wnioskodawcy/partnera/ów zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności członka KOP.

¹² Nie dotyczy sytuacji gdy weryfikacji podlega oświadczenie o bezstronności Przewodniczącego KOP.

¹³ W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego – Dyrektor DW RPO wyłącza go z udziału w pracach KOP.

12. Powody wyłączenia członka KOP z udziału w pracach KOP trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
13. Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA.
14. Do pracowników IZ RPO stosuje się przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracowników organu. Powyższe zapisy nie dotyczą jednak projektów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego¹⁴, w zakresie których wniosek jest opracowywany, a projekt oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
15. W przypadku wyłączenia członka KOP 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 § 2 ust. 15 Regulaminu.

§ 4. 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;

¹⁴ Projekty, w których wnioskodawcą jest Województwo Kujawsko-Pomorskie.

- 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 2022 r. poz. 902);
- 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.

§ 5. Przewodniczący KOP

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a. nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem konkursu i Regulaminem;
- b. kierowanie pracami KOP;
- c. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
- d. nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;
- e. zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
- f. wyznaczenie terminu rozpoczęcia prac KOP;
- g. wyznaczenie oceniających do oceny poszczególnych projektów;
- h. zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez osoby/podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
- i. w przypadku trybu konkursowego – zatwierdzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
- j. zatwierdzanie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej lub po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
- k. w przypadku trybu konkursowego – uczestnictwo w ustalaniu warunków negocjacyjnych;
- l. w przypadku trybu konkursowego – akceptowanie listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
- m. w przypadku trybu konkursowego – zatwierdzanie notatki po etapie negocjacji;

- n. w przypadku trybu pozakonkursowego – akceptowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
 - o. zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
2. W razie nieobecności Przewodniczącego przypisane mu zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Zastępca Przewodniczącego.
3. Przewodniczący rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen¹⁵. Do kompetencji Przewodniczącego należy rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczącej:
- a. spełnienia przez projekt kryteriów zero-jedynkowych;
 - b. przyznania liczby punktów w ramach kryteriów premiujących;
 - c. niedających się pogodzić rozbieżności odnoszących się do zakresu negocjacji.
- Jako różnica ocen nie jest traktowana sytuacja, kiedy jeden oceniający kieruje kryterium do negocjacji, a drugi uznaje je za spełnione bez konieczności kierowania do negocjacji.
4. Do kompetencji Przewodniczącego należy weryfikowanie prawidłowości wypełnienia przez członków KOP właściwych kart oceny¹⁶ oraz weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen. Zadanie dotyczące weryfikacji prawidłowości wypełnienia przez członków KOP właściwych kart oceny Przewodniczący może powierzyć Sekretarzowi. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy (m. in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), Przewodniczący może podjąć decyzję o:
- a. zwróceniu właściwej karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego zostały uznane za wadliwe);
 - b. skierowaniu danego projektu do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wyznaczony przez Przewodniczącego.
5. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji wskazanej w ust. 3, sporządzana jest notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez Przewodniczącego danego roz-

¹⁵ Przez różnicę ocen należy rozumieć rozbieżną ocenę w ramach kryteriów zero-jedynkowych lub kryteriów premiujących lub niedające się pogodzić rozbieżności odnoszące się do zakresu negocjacji.

¹⁶ Przez właściwą kartę oceny należy rozumieć: kartę oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego lub kartę oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego lub kartę oceny zgodności ze strategią OSI lub ORSG lub kartę oceny negocjacyjnej. Ww. karty stanowią załączniki do Regulaminu, przy czym mogą być każdorazowo modyfikowane w regulaminie konkursu.

strzygnięcia, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP i wraz z uzasadnieniem oceny przekazywana jest wnioskodawcy.

§ 6. Sekretarz KOP

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- a. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
- b. dostarczenie niezbędnych do oceny materiałów członkom KOP;
- c. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
- d. przekazanie potencjalnym członkom KOP i zebranie od nich podpisanych oświadczeń o bezstronności;
- e. przekazanie ekspertom i ewentualnym obserwatorom oraz zebranie od nich podpisanych deklaracji poufności;
- f. kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz jej archiwizowanie;
- g. weryfikacja terminowości dokonywania oceny;
- h. w przypadku trybu konkursowego – sporządzenie i aktualizacja listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, w tym listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;
- i. sporządzenie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej lub po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
- j. w przypadku trybu konkursowego – sporządzenie i aktualizacja listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
- k. w przypadku trybu konkursowego – sporządzenie notatki po etapie negocjacji;
- l. w przypadku trybu pozakonkursowego – sporządzenie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
- m. sporządzenie protokołu z prac KOP;
- n. weryfikacja oświadczeń o bezstronności w oparciu o „Lista sprawdzająca - weryfikacja oświadczeń o bezstronności”, w przypadku o którym mowa w § 3 ust.5 Regulaminu.
- o. inne zadania wyszczególnione w zapisach Regulaminu lub zlecone przez Przewodniczącego;

2. W razie nieobecności Sekretarza przypisane mu zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Zastępca Sekretarza.

§ 7. Oceniający

1. Oceniający dokonują oceny projektu na podstawie kryteriów.
2. Do zadań oceniających należy w szczególności:
 - a. zapoznanie się z dokumentacją konkursową/wezwaniem do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz dokumentacją projektową złożoną przez wnioskodawcę i przeprowadzenie oceny na podstawie ww. dokumentacji;
 - b. wskazanie ewentualnych braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek;
 - c. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny projektów w oparciu o kryteria w tym ocena projektów na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego;
 - d. zgłaszanie do Przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów;
 - e. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny projektu, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
 - f. przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych dokumentów programowych, konkursowych lub związanych z trybem pozakonkursowym IZ RPO.
3. Oceniający są odpowiedzialni za:
 - a. przedstawienie wyczerpującego pisemnego uzasadnienia oceny (tj. odnoszącego się do przyznanej liczby punktów¹⁷¹⁸ lub niespełnienia kryterium zero-jedynkowego) w odpowiednich miejscach właściwej karty oceny;
 - b. ocenę budżetów zawartych we wnioskach, tj.:
 - zweryfikowanie niezbędności poniesienia poszczególnych kosztów w projekcie;

¹⁷ Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

¹⁸ Ilekroć w Regulaminie mowa o punktacji lub punktach, zapisy Regulaminu należy odnosić do konkursów.

- zweryfikowanie proporcjonalności/stosunku wartości poszczególnych kosztów/zadań merytorycznych przewidzianych w projekcie do wartości całego budżetu projektu oraz relacji nakład-rezultat (proporcjonalnie do specyfiki i złożoności zadań merytorycznych przewidzianych w projekcie);
- zweryfikowanie, czy koszt jednostkowy pozycji budżetowej nie odbiega od stawki rynkowej towarów lub usług oferowanych w podobnych projektach lub oferowanych przez wnioskodawcę poza projektem (np. poprzez sprawdzenie na stronach internetowych oferty komercyjnej wnioskodawcy);
- zweryfikowanie, czy koszty w budżecie projektu są zgodne ze standardem oraz cenami rynkowymi najczęściej finansowanych wydatków w projektach w ramach danego działania/poddziałania.

4. Oceniający zobowiązani są do stosowania się do informacji dotyczących oceny projektów przekazanych przez pracownika DW RPO na spotkaniu informacyjnym.

§ 8. Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym

1. Etap oceny formalno-merytorycznej składa się z oceny:

- a. kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych, szczegółowych dostępu;
- b. kryteriów ogólnych merytorycznych oraz szczegółowych premiujących.

2. Ocena każdego kryterium w ramach oceny formalno-merytorycznej (z wyjątkiem kryterium oceny zgodności projektu ze strategią OSI lub ORSG) dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków KOP, wyznaczonych przez Przewodniczącego na zasadach określonych w Procedurze wyznaczania członków KOP do oceny projektów, stanowiącej załącznik do Regulaminu.

3. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do dnia rozstrzygnięcia konkursu Zarząd, na wniosek DW RPO złożony za pośrednictwem DFE, może przyjąć uchwałę o przedłużeniu ww. terminu oceny.

4. Ocena formalno-merytoryczna jest dokumentowana poprzez wypełnienie właściwych kart oceny.

5. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych na etapie oceny formalno-merytorycznej, wnioskodawca wzywany jest przez KOP do uzupełnienia wniosku pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę pro-

jektu, w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki, KOP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia pod warunkiem, że stwierdzona oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu, w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistej omyłki skutkuje wstrzymaniem oceny formalno-merytorycznej projektu na czas niezbędny do uzupełnienia lub poprawy, z zastrzeżeniem, że ww. wstrzymanie nie ma miejsca w sytuacji poprawy oczywistej omyłki z urzędu.

6. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, umożliwiających ocenę projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej, oceniający wskazuje te braki lub omyłki w karcie oceny formalno-merytorycznej. Na tej podstawie KOP zobowiązuje wnioskodawcę do uzupełnienia braku/poprawy omyłki w protokole z negocjacji ustnych (w przypadku negocjacji ustnych) lub w elektronicznej informacji, zawierającej stanowisko negocjacyjne/ostateczne stanowisko negocjacyjne (w przypadku negocjacji pisemnych), pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

7. W przypadku konkursu w ramach polityki terytorialnej, w pierwszej kolejności weryfikowane jest spełnienie kryterium zgodności projektu ze strategią OSI lub ORSG. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium, odnotowuje ten fakt na karcie oceny zgodności ze strategią OSI lub ORSG, uzasadnia decyzję o uznaniu kryterium za niespełnione oraz wskazuje, że projekt powinien zostać oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie. W takiej sytuacji Przewodniczący KOP informuje członków KOP oceniających pozostałe kryteria formalne, dostępu i horyzontalne, że w związku z niespełnieniem kryterium zgodności projektu ze strategią OSI lub ORSG, projekt nie podlega dalszej ocenie, a oceniający wypełniają karty oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego tylko w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek oraz oceny ww. kryteriów.

8. W konkursach nie dotyczących polityki terytorialnej, oceniający dokonują w pierwszej kolejności sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów formalnych, horyzontalnych i dostępu. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia przynajmniej jednego z kryteriów formalnych, horyzontalnych lub dostępu, odnotowuje ten fakt na karcie oceny formal-

no-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione oraz wskazuje, że projekt powinien zostać oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie.

9. W drugiej kolejności oceniający dokonują sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych oraz kryteriów premiujących. Weryfikacja spełnienia kryteriów premiujących następuje również w przypadku niespełnienia przez projekt jakiegokolwiek z kryteriów merytorycznych, przy czym wówczas punktacja uzyskana za spełnienie kryteriów premiujących ma charakter informacyjny i nie jest doliczana do uzyskanej przez projekt ogólnej liczby punktów.

10. Ocena punktowa we właściwej karcie oceny przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.

11. Na etapie oceny formalno-merytorycznej, w przypadku kryteriów horyzontalnych, dostępu i merytorycznych¹⁹, oceniający mogą skierować kryterium do negocjacji ze wskazaniem, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie procesu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym. Oceniający wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko. Oceniający określają warunki odnoszące się do kryteriów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wzywają wnioskodawcę do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zapisów wniosku.

Uzasadnienie kierowania kryterium dostępu i horyzontalnego do negocjacji zawierane jest w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego. Uzasadnienie kierowania kryterium merytorycznego do negocjacji zawierane jest w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego, jeśli projekt uzyskał przynajmniej 60% punktów w każdym z kryteriów merytorycznych. W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także Przewodniczący – uzasadnienie Przewodniczącego wskazywane jest, poza kartami oceny, w stanowisku negocjacyjnym. Projekt może zostać skierowany do etapu negocjacji tylko w sytuacji spełnienia lub skierowania do negocjacji kryteriów ocenianych na etapie oceny formalno-merytorycznej.

¹⁹ Kryteria, które mogą zostać skierowane do negocjacji, wskazuje Komitet Monitorujący, natomiast zakres negocjacji danego kryterium jest wskazywany w regulaminie konkursu.

12. Spełnienie kryterium premiującego oznacza przyznanie określonej dla niego liczby punktów. Niespełnienie przez projekt kryterium jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących. W przypadku, gdy wszystkie kryteria formalne, dostępu, horyzontalne zostały spełnione lub skierowane do negocjacji i:

- a. od każdego z obydwu oceniających projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym, końcową ocenę projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej, stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych ogółem od tych oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych oraz ewentualna premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów premiujących;
- b. od każdego z obydwu oceniających projekt uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych ogółem od tych oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych.

13. Jeżeli w wyniku porównania dwóch ocen Przewodniczący stwierdzi, że występuje znaczna rozbieżność w ocenie, projekt zostaje przekazany do trzeciego oceniającego będącego członkiem KOP, który nie brał udziału w pierwotnej ocenie projektu i którego wyznacza Przewodniczący. Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem projektu do trzeciego oceniającego, traktowana jest sytuacja, w której od jednego z oceniających projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym.

14. W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym, wiążącą ocenę projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał co najmniej 60% punktów w każdym z kryteriów merytorycznych. Składową oceny projektu stanowi również ewentualna premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów premiujących.

15. W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniają-

cego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał poniżej 60% w co najmniej jednym kryterium merytorycznym.

16. W wyniku oceny formalno-merytorycznej projektu, Przewodniczący stwierdza, czy projekt:

- a. spełnił obligatoryjne kryteria, w tym uzyskał wymaganą liczbę punktów, bez konieczności skierowania do etapu negocjacji i mieści się w kwocie przeznaczony na dofinansowanie projektów wskazanej w regulaminie konkursu;
- b. kwalifikuje się do etapu negocjacji, ponieważ spełnia obligatoryjne kryteria, w tym uzyskał wymaganą liczbę punktów od każdego z obydwu oceniających, oraz mieści się w kwocie przeznaczony na prowadzenie negocjacji²⁰ określony w regulaminie konkursu²¹;
- c. jest oceniony negatywnie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, horyzontalnych, dostępu albo z powodu nieuzyskania od jakiegokolwiek z oceniających, co najmniej 60% punktów w ramach jakiegokolwiek z kryteriów merytorycznych.
- d. jest oceniony negatywnie, pomimo spełnienia obligatoryjnych kryteriów, w tym uzyskania wymaganej liczby punktów, ponieważ nie mieści się w kwocie przeznaczony na prowadzenie negocjacji²² określony w regulaminie konkursu (dotyczy to projektów, które uzyskały mniejszą liczbę punktów niż projekty, o których mowa w lit. b).

17. Następnie sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej²³ zawierająca co najmniej:

- a. liczbę porządkową;
- b. tytuł projektu;
- c. numer wniosku;
- d. nazwę wnioskodawcy;
- e. liczbę przyznanych punktów;

²⁰ W przypadku konkursów, w których wyróżniono schematy, kwota przeznaczony na prowadzenie negocjacji jest wyliczana osobno dla każdego schematu.

²¹ Kwota przeznaczony na dofinansowanie projektów, stanowiąca podstawę wyliczenia kwoty przeznaczony na prowadzenie negocjacji, jest pomniejszana o ostateczną wartość wnioskowanego dofinansowania projektów, o których mowa w lit. a).

²² Jw.

²³ W przypadku konkursów, w których wyróżniono schematy, dopuszcza się podzielenie listy na podlisty odnoszące się do poszczególnych schematów.

- f. wynik oceny (pozytywny z rekomendacją do dofinansowania/pozytywny z informacją o skierowaniu do negocjacji/negatywny z informacją o przyczynie negatywnej oceny/projekt wycofany);
- g. koszt całkowity projektu;
- h. kwotę wnioskowanego dofinansowania;
- i. kwotę wnioskowanego dofinansowania UE;
- j. wiersz „Razem” z podsumowaniem kolumn finansowych;
- k. kolumnę „Uwagi”.

Po zatwierdzeniu ww. listy przez Przewodniczącego jest ona przedkładana do zatwierdzenia przez Dyrektora DW RPO lub Zarząd.

18. Na liście projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej zamieszcza się:

- a. projekty, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, i są rekomendowane do dofinansowania;
- b. projekty, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, i kwalifikują się do etapu negocjacji,
- c. projekty, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na prowadzenie negocjacji w konkursie nie wystarcza na zakwalifikowanie ich do etapu negocjacji,
- d. projekty, które nie spełniły obligatoryjnych kryteriów, w tym nie uzyskały wymaganej liczby punktów;
- e. projekty wycofane w trakcie oceny.

19. Po zatwierdzeniu ww. listy na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl zamieszczana jest lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji oraz projektów, które spełniły obligatoryjne kryteria, lecz nie wymagają skierowania do etapu negocjacji i mieszczą się w kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów²⁴ wskazanej w regulaminie konkursu.

20. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej w przypadku negatywnej oceny projektu KOP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny formalno-merytorycznej wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

²⁴ Jw.

21. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej w ramach danego konkursu, Sekretarz sporządza 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. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

§ 9. Negocjacje

1. Negocjacje to proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców lub poprawiania/uzupełniania projektu w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Negocjacje są nieobligatoryjnym etapem oceny projektu.

2. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, w postaci odrębnego dokumentu, przygotowywane jest stanowisko negocjacyjne KOP, które zawiera wszystkie kwestie wskazane do negocjacji przez oceniających w kartach oceny²⁵ oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane do negocjacji przez Przewodniczącego, jeśli takie zostaną wniesione.

3. Stanowisko negocjacyjne KOP przygotowywane jest przez członka KOP wyznaczonego przez Przewodniczącego i podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego.

4. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej KOP niezwłocznie przekazuje wszystkim wnioskodawcom, których projekty zostały zakwalifikowane do etapu negocjacji, elektroniczną informację (w formie e-mail) o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji. Załącznikiem do informacji jest stanowisko negocjacyjne KOP.

5. W terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania elektronicznej informacji²⁶, wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje z KOP. Przez podjęcie negocjacji należy rozumieć przesłanie, w wyznaczonym przez KOP terminie, skanu podpisanej przez wnioskodawcę odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne, na adres e-mail wskazany w elektronicznej informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji lub dostarczenie, w wyznaczonym przez KOP terminie (decyduje data wpływu) do IZ RPO, podpisanej przez wnioskodawcę odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne KOP. KOP może wyznaczyć ostateczny termin na

²⁵ Z wyłączeniem niedających się pogodzić rozbieżności, odnoszących się do zakresu negocjacji, co do których rozstrzygnął Przewodniczący.

²⁶ Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy, termin może zostać wydłużony przez KOP, przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

podjęcie negocjacji²⁷, którego uchybienie będzie skutkowało negatywną oceną kryterium negocjacyjnego.

6. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane również przez członków KOP będących pracownikami IZ RPO, którzy nie przeprowadzali oceny formalno-merytorycznej tego projektu. Członków KOP prowadzących negocjacje wyznacza Przewodniczący.

7. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane w stanowisku negocjacyjnym KOP.

8. Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej²⁸ lub ustnej (spotkanie negocjacyjne)²⁹.

9. W przypadku negocjacji ustnych sporządzany jest protokół ustaleń³⁰, podpisywany przez obie strony negocjacji – wnioskodawcę i członka KOP wyznaczonego do prowadzenia negocjacji. Na podstawie kryterium negocjacyjnego istnieje możliwość podjęcia, w trakcie negocjacji ustnych, dodatkowych ustaleń, niewynikających ze stanowiska negocjacyjnego KOP. W protokole wskazywany jest termin (nie krótszy niż 10 dni roboczych od dnia podpisania protokołu³¹) na złożenie poprawionego wniosku w wersji elektronicznej i papierowej.

10. W przypadku negocjacji pisemnych KOP prowadzi korespondencję³² z wnioskodawcą, do momentu, w którym KOP przesyła wnioskodawcy elektroniczną informację (w formie e-mail) o ostatecznym stanowisku negocjacyjnym KOP³³. Na podstawie kryterium negocjacyjnego istnieje możliwość podjęcia w trakcie negocjacji pisemnych, dodatkowych ustaleń niewynikających ze stanowiska negocjacyjnego KOP. W elektronicznej informacji o ostatecznym stanowisku negocjacyjnym KOP wskazywany jest termin (nie krótszy niż 10 dni roboczych od

²⁷ Wyznaczenie ostatecznego terminu może również dotyczyć sytuacji, w której przesłana lub dostarczona przez wnioskodawcę odpowiedź na stanowisko negocjacyjne nie odnosi się do wszystkich kwestii wskazanych w stanowisku negocjacyjnym KOP.

²⁸ Nie jest to forma pisemna w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).

²⁹ Każdorazowo forma prowadzonych negocjacji będzie określona w elektronicznej informacji (w formie e-mail) o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji.

³⁰ Protokół ustaleń może być rozszerzany lub zmieniany w zakresie ustaleń negocjacyjnych m. in. drogą elektroniczną przez osoby uprawnione do reprezentowania stron negocjacji.

³¹ Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony przez KOP przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

³² Forma pisemna oznacza, że KOP przesyła wnioskodawcy elektroniczne informacje o stanowisku/ach negocjacyjnym/ch KOP, w tym o ostatecznym stanowisku negocjacyjnym KOP, a wnioskodawca odpowiada na stanowisko/a negocjacyjne KOP elektronicznie, przysyłając skan/y odpowiedzi na adres e-mail wskazany w elektronicznej informacji KOP albo dostarczając do IZ RPO pisemną/e odpowiedź/dzi na stanowisko/a negocjacyjne podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, w wyznaczonym przez KOP terminie.

³³ Ostateczne stanowisko negocjacyjne KOP może być rozszerzane lub zmieniane w zakresie ustaleń negocjacyjnych m. in. drogą elektroniczną przez osoby uprawnione do reprezentowania stron negocjacji.

dnia następującego po dniu wysłania elektronicznej informacji³⁴) na złożenie poprawionego wniosku w wersji elektronicznej i papierowej.

11. Przez zakończenie procesu negocjacji³⁵ należy rozumieć złożenie wniosku w wersji elektronicznej i papierowej o tożsamej sumie kontrolnej, w wyznaczonym przez KOP terminie. KOP może wyznaczyć ostateczny termin na zakończenie procesu negocjacji, którego uchybienie będzie skutkowało negatywną oceną kryterium negocjacyjnego. Na podstawie tak złożonego wniosku dokonywana jest ocena kryterium negocjacyjnego. Do czasu zakończenia procesu negocjacji KOP dopuszcza możliwość prowadzenia konsultacji z wnioskodawcą drogą elektroniczną. Konsultacje dotyczą wprowadzania do wniosku ustaleń podjętych w procesie negocjacji. Konsultacje nie mają charakteru wiążącego, a jedynie pomocniczy. Pełną odpowiedzialność za dostosowanie wniosku do ustaleń negocjacyjnych ponosi wnioskodawca, a przebieg konsultacji nie może stanowić podstawy do formułowania roszczeń i zarzutów wnioskodawcy wobec IZ RPO (np. z tytułu negatywnej oceny kryterium negocjacyjnego). Dla wnioskodawcy wiążący jest zakres ustaleń negocjacyjnych, na który konsultacje nie mają wpływu.

12. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych na etapie negocjacji, wnioskodawca wzywany jest przez KOP do uzupełnienia wniosku, w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki, KOP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia, w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistej omyłki skutkuje wstrzymaniem oceny negocjacji na czas niezbędny do uzupełnienia lub poprawy, z zastrzeżeniem, że ww. wstrzymanie nie ma miejsca w sytuacji poprawy oczywistej omyłki z urzędu.

³⁴ Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony przez KOP przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

³⁵ Zakończenie procesu negocjacji z wnioskodawcą nie jest tożsame z zakończeniem etapu negocjacji.

13. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, chyba że inaczej stanowi regulamin konkursu³⁶. KOP zaprasza do negocjacji wszystkich wnioskodawców, których projekty spełniają powyższy warunek.

14. W ramach etapu negocjacji ocenie podlega zero-jedynkowe kryterium negocjacyjne w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego.

15. Jeżeli:

- a. do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego, lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
- b. KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego, lub przekazane wyjaśnienia/informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP, lub
- c. do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego, lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji, lub
- d. negocjacje nie zostały podjęte lub zakończone w ostatecznym terminie wyznaczonym przez KOP, etap negocjacji kończy się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium negocjacyjnego, w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego.

16. Ocena kryterium negocjacyjnego dokonywana jest przez jednego członka KOP w karcie oceny negocjacyjnej i zatwierdzana jest przez Przewodniczącego. Wzór karty oceny negocjacyjnej jest załącznikiem do Regulaminu.

17. W wyniku oceny na etapie negocjacji oraz uwzględniając projekty, które spełniły obligatoryjne kryteria, lecz nie wymagały skierowania do etapu negocjacji i mieściły się w kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów wskazanej w regulaminie konkursu, Przewodniczący stwierdza, że projekt:

- a. kwalifikuje się do dofinansowania;

³⁶ Regulamin konkursu może wskazywać kwotę przeznaczoną na prowadzenie negocjacji poprzez procentowe odniesienie do kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Kwota przeznaczona na prowadzenie negocjacji nie może być mniejsza od kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.

- b. jest oceniony negatywnie pomimo spełnienia kryterium negocjacyjnego, ponieważ kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania;
 - c. jest oceniony negatywnie z powodu niespełnienia kryterium negocjacyjnego.
18. Po zakończeniu negocjacji Sekretarz sporządza notatkę, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie negocjacji z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac KOP. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

§ 10. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
2. Sekretarz sporządza listę wszystkich ocenionych projektów³⁷, zawierającą co najmniej:
 - a. Liczbę porządkową;
 - b. tytuł projektu;
 - c. numer wniosku;
 - d. nazwę wnioskodawcy;
 - e. liczbę przyznanych punktów;
 - a. wynik oceny (pozytywny z informacją o wyborze do dofinansowania/negatywny z informacją o przyczynie negatywnej oceny/projekt wycofany);
 - b. koszt całkowity projektu;
 - c. ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania
 - d. ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania UE;
 - e. wiersz „Razem” z podsumowaniem kolumn finansowych;
 - f. kolumnę „Uwagi”.
3. Końcową ocenę projektu stanowi:

³⁷ W przypadku konkursów, w których wyróżniono schematy, dopuszcza się podzielenie listy na podlisty odnoszące się do poszczególnych schematów.

- a. 0 punktów – jeżeli projekt nie spełnia jakiegokolwiek kryterium formalnego, horyzontalnego lub dostępu;
- b. średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych – jeżeli projekt nie uzyskał przynajmniej 60% punktów w ramach jakiegokolwiek z kryteriów merytorycznych;
- c. średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych oraz ewentualna premia punktowa za spełnienie kryteriów premiujących – jeżeli projekt uzyskał przynajmniej 60% punktów w ramach każdego z kryteriów merytorycznych.

Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeśli spełnia obligatoryjne kryteria i od obu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne.

4. Na liście wszystkich ocenionych projektów zamieszcza się:

- a. projekty, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, i są wybrane do dofinansowania;
- b. projekty, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie ich do dofinansowania;
- c. projekty, które nie spełniły obligatoryjnych kryteriów, w tym nie uzyskały wymaganej liczby punktów;
- d. projekty wycofane w trakcie oceny.

5. Kolejność projektów na liście wszystkich ocenionych projektów, po etapie negocjacji, odzwierciedla wyniki oceny formalno-merytorycznej, tzn. pozytywną ocenę otrzymują projekty, które otrzymały najlepszą ocenę na etapie oceny formalno-merytorycznej. Lista jest uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów, do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.

6. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów miejsce na liście przyznawane jest według numeru wniosku (tj. wyższe miejsce na liście zajmuje wniosek z niższym numerem). Ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, wybór projektów do dofinansowania musi objąć projekty, które spełniły obligatoryjne kryteria (w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów) oraz uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu, z zastrzeżeniem, że kolejność wyboru do dofinansowania projektów o takiej samej liczbie punktów ustalana jest w oparciu o kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności

projektów na liście³⁸. W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów uzyskało identyczną liczbę punktów, w tym w ramach kryteriów rozstrzygających, wybór projektów do dofinansowania obejmuje wszystkie te projekty albo nie obejmuje żadnego z tych projektów.

7. Wybór projektów do dofinansowania może nastąpić poprzez etapową aktualizację i zatwierdzenie listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej:

- a. przed rozstrzygnięciem konkursu, w przypadku gdy suma wartości dofinansowania projektów skierowanych do etapu negocjacji³⁹ nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie⁴⁰, w tym w następstwie jej zwiększenia w trakcie prac KOP;
- b. po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów do kwoty pozwalającej na dofinansowanie większej liczby projektów, które spełniają obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów – negocjacje/wyбір do dofinansowania są/jest prowadzone/y z uwzględnieniem kolejności zamieszczenia projektów na ww. liście (oznacza to, że negocjacje/wyбір do dofinansowania są prowadzone z wnioskodawcami, których projekty mieszczą się w zwiększonej kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie zgodnie z ich pozycją na liście wszystkich ocenionych projektów, natomiast kolejność negocjacji ustnych/pisemnych/podpisywania umów jest niezależna od kolejności projektów na ww. liście;

Oznacza to, że w przypadku tej części projektów, co do których proces negocjacji został zakończony pozytywnie, KOP może zatwierdzić lub zaktualizować ww. listę o kolejne projekty wybrane do dofinansowania, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie tych projektów. Sytuacja taka może mieć miejsce przed zakończeniem etapu negocjacji wszystkich projektów.

8. Po zatwierdzeniu listy wszystkich ocenionych projektów IZ RPO niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o:

³⁸ Kryterium/a rozstrzygające jest/są wskazywane w regulaminie konkursu.

³⁹ KOP jest zobowiązany monitorować wartość dofinansowania projektów w trakcie prowadzonych negocjacji tak, aby suma wartości dofinansowania projektów spełniających kryterium negocjacyjne nie przekroczyła ostatecznie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.

⁴⁰ Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest pomniejszana o ostateczną wartość wnioskowanego dofinansowania projektów, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, bez konieczności skierowania do etapu negocjacji.

- a. pozytywnej ocenie projektu (wraz z uzasadnieniem) i możliwości przyjęcia do realizacji, pod warunkiem dokonania wymaganych czynności i dostarczenia wymaganych dokumentów we wskazanym przez IZ RPO terminie⁴¹;
- b. negatywnej ocenie projektu ze względu na okoliczność, iż pomimo spełnienia obligatoryjnych kryteriów, w tym uzyskania przez projekt wymaganej liczby punktów, kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania (wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu);
- c. negatywnej ocenie projektu ze względu na okoliczność, iż nie spełnił kryterium negocjacyjnego (wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).

9. Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie nie uzyskały dofinansowania⁴², jest zamieszczana przez IZ RPO na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

10. Równoległe z ww. listą IZ RPO publikuje na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl informację o składzie KOP, z wyróżnieniem roli – pracownika IZ RPO lub eksperta oraz funkcji członka KOP – Przewodniczącego i Sekretarza oraz ewentualnie ich zastępców.

11. Oryginały wniosków przechowuje IZ RPO (w DW RPO).

§ 11. Ocena formalno-merytoryczna i rozstrzygnięcie trybu pozakonkursowego

1. Etap oceny formalno-merytorycznej składa się z oceny kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych, szczegółowych dostępu oraz ogólnych merytorycznych.

2. Ocena projektów ma charakter zero-jedynkowy w oparciu o karty oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego.

⁴¹ Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy, termin może zostać wydłużony przez IZ RPO, przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

⁴² W przypadku konkursów, w których wyróżniono schematy, dopuszcza się podzielenie listy na podlisty odnoszące się do poszczególnych schematów.

3. Dla wniosków składanych w trybie pozakonkursowym istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia projektu w zakresie spełniania kryteriów, tj. w celu spełniania większej liczby kryteriów lub spełniania kryteriów w większym stopniu.
4. Poprawa lub uzupełnienie wniosku możliwa jest w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną.
5. W wyniku oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący stwierdza, czy projekt:
 - a. kwalifikuje się do dofinansowania;
 - b. jest oceniony negatywnie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, horyzontalnych, dostępu lub merytorycznych.
6. Tryb pozakonkursowy jest rozstrzygany poprzez zatwierdzenie przez Zarząd uchwały w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego.
7. Po zatwierdzeniu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego, IZ RPO przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o pozytywnej ocenie projektu (wraz z uzasadnieniem) i możliwości przyjęcia projektu do realizacji lub o negatywnej ocenie projektu (wraz z uzasadnieniem). Ponadto na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym zamieszczana jest informacja o projekcie wybranym do dofinansowania. Wykaz zawiera co najmniej:
 - a. nazwy projektów wybranych do dofinansowania;
 - b. nazwy wnioskodawców;
 - c. kwoty przyznanego dofinansowania;
 - d. kwoty całkowite projektów;
 - e. daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania;
 - f. przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.
8. Do trybu pozakonkursowego stosuje się odpowiednio zapisy §5 ust. 3, 4 i 5 oraz §8 ust. 2, 3, 4, 5 i 21 Regulaminu.

§ 12. Skierowanie projektu do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu

1. W przypadku uwzględnienia protestu, IZ RPO może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy wszystkich ocenionych projektów. Właściwym etapem oceny jest ocena kryteriów, do której projekt nie został dopuszczony lub których ocena

wymaga uzupełnienia⁴³ przez KOP, z zastrzeżeniem ust. 2. Oznacza to, że np. w sytuacji, gdy oceniający uznali, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych, dostępu lub horyzontalnych, w przypadku uwzględnienia protestu projekt będzie podlegał ocenie w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych oraz premiujących.

2. W przypadku skierowania projektu do właściwego etapu oceny na skutek rozstrzygnięcia 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 dotychczasowych uchybień.

4. Do oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy §8 i §9 Regulaminu, z zastrzeżeniem §14 Regulaminu.

§ 13. Ponowna ocena projektu

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 orzeczeniu 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 dotychczasowych uchybień.

3. Do ponownej oceny projektu stosuje się odpowiednio, zapisy §8 i §9 Regulaminu, z zastrzeżeniem §14 Regulaminu.

⁴³ W przypadku negatywnej oceny kryterium merytorycznego i uwzględnienia protestu od dokonanej oceny w tym zakresie – ocena wymaga uzupełnienia o zakres negocjacji odnoszący się do kryteriów merytorycznych.

§ 14. Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej

1. Po zakończeniu oceny, o której mowa w §12-13 Regulaminu, przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę, Sekretarz sporządza notatkę dotyczącą 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. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
2. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 12-13 Regulaminu, odpowiednie listy projektów oraz protokół z prac KOP podlegają aktualizacji.

§ 15. Protokół z prac KOP

1. Po rozstrzygnięciu konkursu/trybu pozakonkursowego sporządzany jest protokół z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu i zawiera:
 - a. w przypadku trybu konkursowego – informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - b. termin dokonania oceny formalno-merytorycznej i negocjacyjnej;
 - c. decyzję Dyrektora DW RPO o powołaniu KOP w określonym składzie;
 - d. Regulamin;
 - e. deklaracje poufności ekspertów i ewentualnych obserwatorów oraz oświadczenia o bezstronności członków KOP;
 - f. listę projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej w ramach danego konkursu albo trybu pozakonkursowego wraz z imionami i nazwiskami członków KOP wyznaczonych do ich oceny;
 - g. listę projektów skierowanych do negocjacji wraz z imionami i nazwiskami członków KOP wyznaczonych do ich oceny;
 - h. notatkę/i z weryfikacji posiadanych przez członków KOP certyfikatów potwierdzających udział w obowiązkowym programie szkoleniowym;
 - i. wypełnione karty oceny projektów;

- j. w przypadku trybu konkursowego – zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
 - k. w przypadku trybu konkursowego – zestawienie wyników oceny w postaci listy wszystkich ocenionych projektów;
 - l. w przypadku trybu pozakonkursowego – projekt uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
 - m. opis przebiegu pracy KOP zawarty w notatkach sporządzonych po etapie oceny formalno-merytorycznej, po etapie negocjacji (w przypadku trybu konkursowego) lub po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - n. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, oświadczenia o bezstronności itp.);
 - o. notatkę/i dotyczące rozstrzygnięć Przewodniczącego;
 - p. inne istotne elementy mające wpływ na prace KOP, w tym opis sposobu weryfikacji oświadczeń o bezstronności.
2. Protokół z prac KOP jest sporządzany przez Sekretarza i zatwierdzany przez Przewodniczącego.
 3. Protokół z prac KOP przechowuje IZ RPO (w DW RPO).

§ 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 zakończeniu oceny formalno-merytorycznej lub po negocjacjach lub po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej.

§17. Lista załączników

Załącznik nr 1 Wzór protokołu z prac KOP;

- Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia pracownika IZ RPO o bezstronności;
- Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności;
- Załącznik nr 4 Wzór deklaracji poufności eksperta;
- Załącznik nr 4a Wzór deklaracji poufności obserwatora;
- Załącznik nr 5 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego;
- Załącznik nr 5a Wzór karty oceny zgodności ze strategią OSI/ORSG;
- Załącznik nr 5b Wzór karty oceny negocjacyjnej;
- Załącznik nr 6 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego;
- Załącznik nr 7 Polityka szkoleniowa IZ RPO;
- Załącznik nr 8 Zasady wyznaczania członków KOP do oceny projektów;
- Załącznik nr 9 Zasady oceny w trybie niestacjonarnym.