

Załącznik nr 3 do *Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*

Regulamin pracy KOP IP WUP w ramach RPO WK-P 2014-2020 zwany dalej: Regulaminem

§ 1. Wykaz skrótów/słownik pojęć.....	2
§ 2. Skład i powołanie KOP	2
§ 3. Zasada bezstronności i poufności.....	6
§ 4. Standardy pracy Komisji Oceny Projektów.....	8
§ 5. Przewodniczący KOP.....	9
§ 6. Sekretarz KOP	10
§ 7. Oceniający	11
§ 8. Ocena formalno-merytoryczna	13
§ 9. Negocjacje	17
§ 10. Rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu	21
§ 11. Ocena projektu w wyniku procedury odwoławczej	24
§ 12. Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej	25
§ 13. Protokół z prac KOP	25
§ 14. Postanowienia końcowe.....	27
§ 15. Lista załączników	28

§ 1. Wykaz skrótów/słownik pojęć

1. CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.
2. Ekspert - ekspert, o którym mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.
3. IP WUP – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
4. IZ RPO – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020.
5. Karty oceny projektu - karta oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego, karta oceny projektu po negocjacjach, stanowiące załączniki do Regulaminu, przy czym mogą być każdorazowo modyfikowane w Regulaminie konkursu.
6. KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.).
7. Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020.
8. KOP – Komisja Oceny Projektów.
9. KRS – Krajowy Rejestr Sądowy.
10. Kryterium – kryterium wyboru projektów ujęte w Rocznym Planie Działania zatwierdzonym przez Komitet Monitorujący.
11. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
12. Ustawa wdrożeniowa – ustawa z 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.).
13. Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WK-P 2014-2020 wraz z załącznikami.
14. Wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu.
15. WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
16. 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. Za powołanie i organizację pracy KOP odpowiedzialny jest Dyrektor WUP.
4. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów:
 - a. wchodzi pracownicy IP WUP wskazani w zarządzeniu w sprawie powołania KOP w ramach RPO WK-P 2014-2020¹;
 - b. mogą wchodzić eksperci wskazani w Wykazie kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w obszarach wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego przyjętym uchwałą Zarządu.
5. Udział ekspertów w ocenie jest obligatoryjny w przypadku projektów podmiotów pełniących funkcje instytucji 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.). Ww. przypadku projekty oceniane są wyłącznie przez ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów albo łącznie przez innych członków KOP i ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów².
6. W pracach KOP może uczestniczyć, w charakterze obserwatora, Wojewoda Kujawsko-Pomorski albo przedstawiciel Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.
7. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby. Dodatkowo w pracach KOP uczestniczy Przewodniczący KOP (zwany dalej: Przewodniczącym) i Sekretarz KOP (zwany dalej: Sekretarzem) oraz ich Zastępcy (o ile zostali powołani)³.
8. Przewodniczącym oraz Sekretarzem i ich Zastępcami (o ile zostali powołani) są pracownicy IP WUP.
9. Rola eksperta w procesie wyboru projektów ma charakter wiążący, oznaczający związanie IP WUP 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

¹Zarządzeniem Dyrektora WUP powołana została KOP do oceny projektów w ramach Działania 8.2 i Poddziałania 8.5.2, spośród członków której powoływana jest przez Dyrektora WUP w drodze decyzji, KOP dla danego konkursu.

²Eksperci nie są zobligowani do oceny kryterium negocjacyjnego.

³W zależności od potrzeb możliwe jest powołanie kilku Zastępców Przewodniczącego i kilku Zastępców Sekretarza.

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 IP WUP i są jej stanowiskiem.

10. Członkowie KOP będący ekspertami za prawidłowe wykonanie prac w ramach KOP otrzymują wynagrodzenie. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w zawartych z nimi umowach.
11. Osoby powołane do pracy w KOP posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w obszarze ww. działań wdrażanych przez IP WUP w ramach RPO WK-P 2014-2020.
12. Do składu KOP dla danego konkursu mogą być powoływane tylko osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający ukończenie obowiązkowego e-learningowego programu szkoleniowego (dalej: obowiązkowy program szkoleniowy). Obowiązek uzyskania certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego. Obowiązek uzyskania certyfikatu nie dotyczy Sekretarza i Zastępcy Sekretarza (o ile nie oceniają projektów). Każdorazowo przed powołaniem KOP dla danego konkursu weryfikowane jest posiadanie aktualnego certyfikatu przez danego członka KOP. Z przeprowadzonej weryfikacji Sekretarz/ pracownik na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania sporządza notatkę służbową⁴, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
13. KOP dla danego konkursu powoływana jest decyzją Dyrektora WUP, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
14. Decyzja o powołaniu KOP podejmowana jest przed rozpoczęciem prac KOP. Po określeniu liczby oceniających niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu oceny projektów, następuje weryfikacja posiadania (za pośrednictwem Koordynatora ds. platformy e-learningowej EFS w WUP) przez pracowników IP WUP właściwego certyfikatu do dokonywania oceny, potwierdzającego realizację obowiązkowego programu szkoleniowego. Do pracowników posiadających właściwy certyfikat wysyłana jest informacja o planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP wraz z listą projektów, które zostaną/mogą zostać skierowane do oceny, celem weryfikacji zasady bezstronności w odniesieniu do przedmiotowych projektów. Oświadczenie o bezstronności dotyczy relacji oceniającego z wszystkimi wnioskodawcami i ewentualnymi partnerami biorącymi udział

⁴ W przypadku rozszerzenia składu KOP sporządzana jest kolejna notatka.

w konkursie/rundzie konkursu. Po otrzymaniu informacji zwrotnej następuje weryfikacja czy zadeklarowana przez pracowników IP WUP liczba projektów do oceny pozwoli na przeprowadzenie oceny wszystkich projektów przekazanych do oceny. W przypadku, gdy liczba projektów zadeklarowanych do oceny nie pozwala na przeprowadzenie oceny wszystkich projektów, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby członków, którzy zgłosili się do przeprowadzenia oceny w ramach danego konkursu/rundy konkursu lub do zwiększenia liczby projektów zadeklarowanych do oceny. W przypadku, gdy liczba projektów zagraża terminowi dokonania oceny wyłącznie przez pracowników IP WUP, możliwe jest powołanie do składu KOP ekspertów⁵, z zastrzeżeniem ust. 5. Eksperci również muszą posiadać aktualny, właściwy certyfikat do dokonywania oceny, potwierdzający ukończenie obowiązkowego programu szkoleniowego. Na podstawie przesłanych potwierdzeń uczestnictwa/deklaracji (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności) sporządzana jest decyzja Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP. Do powołanych członków KOP wystosowane zostaje zaproszenie informujące o terminie pierwszego spotkania KOP.

15. W decyzji o powołaniu KOP, Dyrektor WUP wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza oraz może również wskazać ich Zastępców.
16. Dyrektor WUP może podjąć decyzję o zmianie składu KOP powołanego dla danego konkursu, w szczególności w przypadku zmian personalnych w IP WUP, długotrwałych nieobecności członków KOP lub konieczności uzupełnienia składu o dodatkowych członków.
17. IP WUP informuje pisemnie Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego o powołaniu KOP dla danego konkursu.
18. IP WUP, na pisemny wniosek Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, umożliwia jemu lub jego przedstawicielowi udział w charakterze obserwatora w pracach KOP. Udział w pracach KOP może polegać np. na udostępnianiu do wglądu dokumentacji wytworzonej w ramach prac KOP, informacji o problemach, jakie napotkają członkowie KOP przy ocenie projektów, informacji o postępie w wyborze projektów do dofinansowania czy podejmowanych rozstrzygnięciach. KOP działa od rozpoczęcia oceny⁶ do dnia rozstrzygnięcia

⁵ Zapytanie dotyczące możliwości oceny projektów w ramach danego konkursu wysłane może być wybranym ekspertem znajdującym się w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WK-P na lata 2014-2020 w obszarach wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego.

⁶ 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

konkursu⁷ (praca KOP jest wznawiana w przypadku skierowania projektu do oceny na skutek rozpatrzenia środka odwoławczego).

§ 3. Zasada bezstronności i poufności

1. Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP. Oświadczenie o bezstronności członkowie KOP podpisują w trakcie spotkania otwierającego prace KOP, na którym to eksperci podpisują również deklarację poufności. Natomiast deklaracja poufności członków KOP będących pracownikami IP WUP podpisywana jest jednorazowo i obowiązuje dla wszystkich konkursów ogłaszanych w ramach RPO WK-P 2014-2020. Obowiązek zachowania poufności dotyczy również obserwatora, o którym mowa w § 2 ust. 6 Regulaminu.
2. Eksperci podpisują deklarację poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu.
3. Obserwator, o którym mowa w § 2 ust. 6 Regulaminu, podpisuje deklarację poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu.
4. Członkowie KOP będący pracownikami IP WUP podpisują oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu.
5. Eksperci podpisują oświadczenie o bezstronności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu.
6. Sekretarz⁸, każdorazowo w ramach danego konkursu/rundy konkursu, przed rozpoczęciem oceny projektów, przeprowadza weryfikację oświadczeń członków KOP o bezstronności, w sposób opisany w ust. 7-13. Weryfikacja ma na celu ustalenie ewentualnych powiązań oceniających⁹ 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.

weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek – nie dotyczy to przekazania wniosku z etapu oceny do ponownej weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek).

⁷Dniem rozstrzygnięcia konkursu jest dzień zatwierdzenia przez Dyrektora WUP, listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

⁸ Osoba posiadająca właściwe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

⁹ W tym Przewodniczącego KOP.

7. Sekretarz z listy oceniających w danym konkursie/rundzie konkursu wybiera w drodze losowania (w programie excel) 5% spośród ekspertów¹⁰ oraz 5% spośród pracowników IP, z zastrzeżeniem, że nie będzie to mniej niż 1 z każdej grupy, w odniesieniu do których nastąpi weryfikacja złożonych oświadczeń o bezstronności. Weryfikacja oświadczenia o bezstronności oceniającego, dotyczyć będzie wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w danym konkursie/rundzie.
8. Weryfikacja przeprowadzana jest w oparciu o ogólnodostępne bazy danych, w tym KRS i CEIDG.
9. Weryfikacja, o której mowa w ust. 6-8 będzie przeprowadzana w oparciu o listę sprawdzającą, zawierającą w szczególności następujące informacje:
 - a) imiona i nazwiska weryfikowanych oceniających;
 - b) 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. Lista sprawdzająca stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
10. Po zakończonej weryfikacji, o której mowa w ust. 9 Sekretarz sporządza notatkę opisującą wyniki przeprowadzonej weryfikacji oświadczeń o bezstronności, stanowiącą załącznik do Protokołu z prac KOP. Notatkę zatwierdza Przewodniczący KOP¹¹.
11. Niezależnie od sytuacji opisanej w ust. 6, Sekretarz 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
12. W przypadku stwierdzenia wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego oceniającego, Przewodniczący KOP¹² wyłącza go z udziału w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach konkursu rundy konkursu i jeśli jest to uzasadnione, powiadamia o tym fakcie odpowiednie organy.
13. W przypadku zaistnienia przesłanek obligujących członka KOP do wyłączenia z udziału w wyborze projektów, o których mowa w Oświadczeniu, członek KOP niezwłocznie infor-

¹⁰ Jeśli zostali powołani do składu KOP.

¹¹ Nie dotyczy sytuacji gdy weryfikacji podlega oświadczenie o bezstronności Przewodniczącego.

¹² W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego – Dyrektor WUP wyłącza go z udziału w pracach KOP.

muje o tym fakcie Przewodniczącego. Przewodniczący wyłącza w takiej sytuacji członka KOP z udziału w ocenie w ramach konkursu/rundy konkursu. W przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego, zobowiązany jest on poinformować o tym Dyrektora WUP, który wyłącza go z udziału w pracach KOP w ramach danego konkursu/rundy konkursu.

14. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka KOP z udziału w pracach KOP, Dyrektor WUP odwołuje go ze składu KOP.

§ 4. Standardy pracy Komisji Oceny Projektów

1. KOP pracuje w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym.
2. Podczas dokonywania oceny projektów stosowane są następujące standardy:
 - a. dostęp do dokumentów związanych z oceną mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz członkowie KOP;
 - b. wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz członkowie KOP są zobowiązani 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 oraz członkom KOP;
 - d. członek KOP zobowiązany jest spełniać 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 2022 r. poz. 902);
 - g. zgodnie z art. 37 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IP WUP w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców, nie podlegają do czasu rozstrzygnięcia konkursu, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

- h. przebieg całego procesu oceny projektów (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) jest rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

§ 5. Przewodniczący KOP

1. Pracą KOP kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności¹³:
 - 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. wyznaczanie oceniających do oceny poszczególnych projektów;
 - g. zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz, przez osoby/podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - h. zatwierdzanie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej/ po etapie negocjacji/ po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - i. akceptowanie listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej/ listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
 - j. uczestnictwo w ustalaniu warunków negocjacyjnych;
 - k. zatwierdzanie protokołu z prac KOP.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego przypisane mu zadania wykonuje jego Zastępca (o ile został powołany).
4. Przewodniczący rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen. Do kompetencji Przewodniczącego należy w szczególności rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia, w przypadku różnicy ocen dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczącej:

¹³ Zadania przypisane Przewodniczącemu mogą być powierzone Sekretarzowi/innemu pracownikowi IP WUP będącemu członkiem KOP.

- 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.

5. Do kompetencji Przewodniczącego należy weryfikowanie prawidłowości wypełnienia przez członków KOP kart oceny projektu oraz weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen.

W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), Przewodniczący może podjąć decyzję o:

- a. zwróceniu karty oceny projektu 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.
6. W przypadku podjęcia decyzji wskazanych w ust. 4, sporządzana jest notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez Przewodniczącego danego rozstrzygnięcia, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP i wraz z pismem o wynikach oceny jest przekazywana wnioskodawcy.

§ 6. Sekretarz KOP

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności¹⁴:
- a. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
 - b. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - c. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - d. przekazanie członkom KOP i zbieranie od nich podpisanych oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności;
 - e. kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz jej archiwizowanie;

¹⁴ Zadania przypisane Sekretarzowi mogą być powierzone innemu pracownikowi IP WUP będącemu członkiem KOP.

- f. weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny projektu;
 - g. weryfikacja terminowości dokonywania oceny oraz weryfikacja czytelności podpisów składanych przez oceniających na kartach oceny, deklaracjach poufności i oświadczeniach o bezstronności;
 - l. sporządzenie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej/po etapie negocjacji/po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - h. sporządzenie i aktualizacja listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
 - i. sporządzenie i aktualizacja listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
 - j. sporządzenie protokołu z prac KOP;
 - k. weryfikacja oświadczeń o bezstronności w oparciu o „Lista sprawdzająca - weryfikacja oświadczeń o bezstronności”;
 - l. inne zadania, wyszczególnione w zapisach Regulaminu lub zlecone przez Przewodniczącego.
2. W razie nieobecności Sekretarza przypisane mu zadania wykonuje jego Zastępca (o ile został powołany).

§ 7. Oceniający

1. Oceniający dokonują oceny projektu na podstawie kryteriów.
2. Do zadań oceniających należy w szczególności:
 - a. zapoznanie się z całością dokumentacji konkursowej oraz dokumentacji projektowej złożonej 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. przeprowadzenie negocjacji;
 - d. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny projektów w oparciu o kryteria, w tym ocena projektów na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego;
 - e. zgłaszanie do Przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów;

- f. niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny projektu, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
- g. udział w szkoleniu organizowanym przez IP WUP w zakresie zagadnień związanych z oceną projektów;
- h. przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych dokumentów programowych, konkursowych.

3. Oceniający są odpowiedzialni za:

- a. przedstawienie wyczerpującego pisemnego uzasadnienia oceny (tj. w sytuacji przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna¹⁵ i/lub niespełnienia kryterium zero-jedynkowego) w odpowiednich miejscach karty oceny projektu;
- b. ocenę budżetów zawartych we wnioskach, tj. zweryfikowanie:
 - zgodności z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
 - niezbędności planowanych wydatków, w tym:
 - czy wynikają one bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu,
 - czy nie ujęto wydatków, które wykazano jako potencjał wnioskodawcy/partnera (chyba że stanowią wkład własny),
 - racjonalności i efektywności planowanych wydatków, w tym
 - czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji oraz planowanych produktów projektu,
 - czy są zgodne ze standardami i cenami rynkowymi towarów i usług,
 - czy określone w projekcie nakłady finansowe służą osiągnięciu możliwie najkorzystniejszych efektów realizacji zadań,
 - poprawności sporządzenia budżetu (m.in. koszty pośrednie, cross-financing, środki trwałe, wkład własny, jednostki miar, błędne wyliczenia).

Ocenić podlega, czy budżet projektu jest adekwatny do założeń projektu i regulaminu konkursu.

¹⁵ Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o punktacji lub punktach, zapisy Regulaminu należy odnosić do konkursów, w których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego mają zastosowanie kryteria punktowe.

4. Członkowie KOP zobowiązani są do stosowania się do wytycznych i informacji dotyczących wymogów jakie musi spełniać projekt, przekazanych przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 8. Ocena formalno-merytoryczna

1. Etap oceny formalno-merytorycznej składa się z oceny:
 - a. kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych, szczegółowych dostępu;
 - b. kryteriów ogólnych merytorycznych oraz szczegółowych premiujących (jeśli zostały ustalone w danym konkursie).
2. Ocena każdego kryterium w ramach oceny formalno-merytorycznej 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 i negocjacje trwają łącznie do 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do dnia rozstrzygnięcia konkursu albo danej rundy konkursu. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach konkursu), Dyrektor WUP może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny projektów.
4. Ocena formalno-merytoryczna jest dokumentowana na karcie oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek we wniosku, członek KOP odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia/poprawy wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną¹⁶, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych/oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu. Termin oceny projektu zostaje wstrzymany. Ponadto, istnieje możliwość poprawienia oczywistej omyłki z urzędu, przez pracownika IP WUP, o czym wnioskodawca jest informowany.

¹⁶ Forma i sposób komunikacji między wnioskodawcą a IP WUP są każdorazowo wskazane w regulaminie konkursu.

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 projektu konkursowego. Na tej podstawie KOP zobowiązuje wnioskodawcę do uzupełnienia braku/poprawy omyłki w protokole z negocjacji ustnych (w przypadku negocjacji ustnych) lub w informacji zawierającej stanowisko negocjacyjne/ostateczne stanowisko negocjacyjne (w przypadku negocjacji pisemnych).
7. 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 w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione oraz wskazuje, że projekt powinien zostać oceniony negatywnie i nie podlegać dalszej ocenie. Wnioskodawca niezwłocznie jest informowany o negatywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej projektu wraz z uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
8. 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 nie jest doliczana do uzyskanej przez projekt ogólnej liczby punktów.
9. Ocena punktowa w karcie oceny przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.
10. Na etapie oceny formalno-merytorycznej, w przypadku kryteriów horyzontalnych, dostępu i merytorycznych¹⁷ 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.

¹⁷ Kryteria, które mogą zostać skierowane do negocjacji wskazuje Komitet Monitorujący, natomiast zakres negocjacji danego kryterium jest wskazywany w regulaminie konkursu.

11. Uzasadnienie kierowania kryterium do negocjacji zawierane jest w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego. 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.
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 trakcie dalszej oceny albo na etapie negocjacji pojawi się wątpliwość dotycząca spełnienia przez projekt kryteriów, które wcześniej zostały uznane za spełnione (np. na podstawie informacji od innych instytucji, informacji z rejestrów publicznych), należy dokonać ponownej oceny tego kryterium zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio w niniejszym paragrafie.
14. 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 dru-

giego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym.

15. 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.
16. 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 oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał poniżej 60% w co najmniej jednym kryterium merytorycznym.
17. 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, oraz mieści się w kwocie przeznaczony na prowadzenie negocjacji, określonej w regulaminie konkursu¹⁸;
 - c. jest oceniony negatywnie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, horyzontalnych, dostępu albo z powodu nieuzyskania 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 negocjacji¹⁹, określonej w regulaminie konkursu (dotyczy to projektów, które uzyskały mniejszą liczbę punktów niż projekty, o których mowa w lit. b).

¹⁸ 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).

¹⁹ Jw.

18. Następnie sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP.
19. 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.
20. Po zatwierdzeniu ww. listy na stronach wuptorun.praca.gov.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl zamieszczana jest lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji.
21. W przypadku negatywnej oceny formalno-merytorycznej projektu, wnioskodawca niezwłocznie informowany jest o jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
22. 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 oceny²⁰ 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 IP WUP niezwłocznie przekazuje wszystkim wnioskodawcom, których projekty zostały zakwalifikowane do etapu negocjacji, pismo o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji. Załącznikiem do pisma jest stanowisko negocjacyjne KOP wraz z kopiami wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego, wskazującymi uzasadnienie oceny (zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny).
5. W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji²¹, wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje z KOP. Podjęcie negocjacji oznacza dostarczenie, we wskazanym powyżej terminie, do IP WUP podpisanej przez wnioskodawcę odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne lub przestanie, we wskazanym powyżej terminie, skanu podpisanej przez wnioskodawcę odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne, na adres e-mail wskazany w pisemnej informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji. KOP może wyznaczyć ostateczny termin na podjęcie negocjacji²², którego uchybienie będzie skutkowało negatywną oceną kryterium negocjacyjnego.
6. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IP WUP powołanych do składu KOP. Mogą to być inni pracownicy IP WUP powołani do składu KOP niż pracownicy, którzy dokonywali oceny formalno-merytorycznej danego projektu. Członka KOP prowadzącego negocjacje wyznacza Przewodniczący.
7. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane w stanowisku negocjacyjnym KOP.

²⁰ Z wyłączeniem niedających się pogodzić rozbieżności odnoszących się do zakresu negocjacji, co do których rozstrzygnął Przewodniczący.

²¹ Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony przez KOP, przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

²² 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.

8. Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej²³ lub ustnej (spotkanie negocjacyjne)²⁴.
9. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych jest sporządzany podpisywany przez obie strony protokół ustaleń²⁵ (ze strony IP WUP protokół podpisywany jest przez członka KOP, przeprowadzającego negocjacje i zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP). Na podstawie kryterium negocjacyjnego istnieje możliwość podjęcia, w trakcie negocjacji ustnych, dodatkowych ustaleń niewynikających ze stanowiska negocjacyjnego KOP.
10. W przypadku negocjacji pisemnych, KOP prowadzi korespondencję²⁶ z wnioskodawcą, do momentu w którym KOP przesyła wnioskodawcy informację o ostatecznym stanowisku negocjacyjnym KOP²⁷. Na podstawie kryterium negocjacyjnego istnieje możliwość podjęcia, w trakcie negocjacji pisemnych, dodatkowych ustaleń niewynikających ze stanowiska negocjacyjnego KOP.
11. Wnioskodawca, w terminie (nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych) wskazanym w protokole ustaleń/piśmie przekazującym ostateczne stanowisko negocjacyjne²⁸, składa poprawiony wniosek w wersji elektronicznej i papierowej/formie dokumentu elektronicznego. Termin ten jest liczony od dnia podpisania protokołu/ doręczenia ww. pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania drogą elektroniczną skanu pisma wraz z załączonym stanowiskiem negocjacyjnym.
12. Przez zakończenie procesu negocjacji²⁹ należy rozumieć złożenie wniosku w wersji elektronicznej i papierowej/formie dokumentu elektronicznego o tożsamej sumie kontrolnej, w wyznaczonym przez KOP terminie. KOP może wyznaczyć ostateczny termin na zakończenie procesu negocjacji, którego uchybienie będzie skutkowało negatywną oceną kryte-

²³ Nie jest to forma pisemna w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 11740 z późn. zm.).

²⁴ Każdorazowo forma prowadzonych negocjacji jest określona w piśmie o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji.

²⁵ Protokół ustaleń może być rozszerzany lub zmieniany w zakresie ustaleń negocjacyjnych m. in. drogą elektroniczną przez osoby uprawnione do reprezentowania stron negocjacji.

²⁶ Forma pisemna oznacza, że KOP przekazuje wnioskodawcy informacje o stanowisku negocjacyjnym elektronicznie, przesyłając ich skan/y na wskazany adres e-mail albo dostarczając pisemnie, a wnioskodawca odpowiada na stanowisko/a negocjacyjne KOP elektronicznie, przesyłając skan/y odpowiedzi na adres e-mail wskazany w elektronicznej informacji KOP albo dostarczając do IP WUP pisemną/e odpowiedź/dzi na stanowisko/a negocjacyjne podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, w wyznaczonym przez KOP terminie.

²⁷ Ostateczne stanowisko negocjacyjne KOP może być rozszerzane lub zmieniane w zakresie ustaleń negocjacyjnych m. in. drogą elektroniczną przez osoby uprawnione do reprezentowania stron negocjacji,

²⁸ Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy, termin może zostać wydłużony przez KOP, przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

²⁹ Zakończenie procesu negocjacji z wnioskodawcą nie jest tożsame z zakończeniem etapu negocjacji.

rium negocjacyjnego. Na podstawie tak złożonego wniosku, dokonywana jest ocena kryterium negocjacyjnego. Do czasu zakończenia procesu negocjacji, KOP dopuszcza możliwość prowadzenia konsultacji z wnioskodawcą, np. 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 IP WUP (np. z tytułu negatywnej oceny kryterium negocjacyjnego). Dla wnioskodawcy wiążący jest zakres ustaleń negocjacyjnych, na który konsultacje nie mają wpływu.

13. Co do zasady, negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu. IP WUP może jednak podjąć decyzję o zaproszeniu do negocjacji większej liczby wnioskodawców niż dostępna w konkursie alokacja (jeżeli przewiduje to regulamin konkursu).

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 formalno-merytorycznej 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 formalno-merytorycznej 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 formalno-merytorycznej projektu konkursowego 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 projektu po negocjacjach i zatwierdzana jest przez Przewodniczącego. Wzór karty oceny projektu po negocjacjach stanowi załącznik 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;
 - 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/rundy konkursu

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora WUP listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej. W przypadku konkursu podzielonego na rundy lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej sporządzana jest w odniesieniu do poszczególnych rund konkursu.
2. Końcową ocenę projektu stanowi:
 - a. średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych – jeżeli projekt nie uzyskał przynajmniej 60% punktów w ramach jakiegokolwiek z kryteriów merytorycznych;
 - b. 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.Projekty niespełniające jakiegokolwiek kryterium formalnego, horyzontalnego lub dostępu uzyskują 0 punktów.

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

3. 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.
4. Lista jest uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów, do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.
5. 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 Monitorujący³⁰. 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/rundy konkursu albo nie obejmuje żadnego z tych projektów (jeśli kwota alokacji nie wystarcza na objęcie wszystkich ww. projektów dofinansowaniem). Powyższe dotyczy 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).
6. Wybór projektów do dofinansowania może nastąpić poprzez etapową aktualizację i zatwierdzanie 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 negocjacji³¹ nie przekracza kwoty przeznaczonej na

³⁰ Kryterium/a rozstrzygające jest/są wskazywane w regulaminie danego konkursu.

³¹ KOP jest zobowiązana 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.

dofinansowanie projektów w konkursie³², 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/podpisywania umów jest niezależna od kolejności projektów na ww. liście).

Oznacza to, że w przypadku tej części projektów, co do których etap 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 (tzw. częściowe rozstrzygnięcie).

7. Po zatwierdzeniu listy wszystkich ocenionych projektów, IP WUP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o:
 - a. pozytywnej ocenie projektu (wraz z uzasadnieniem) i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt (jeśli dotyczy) oraz możliwości przyjęcia projektu do realizacji, pod warunkiem dokonania wymaganych czynności i dostarczenia wymaganych dokumentów we wskazanym przez IP WUP terminie³³;
 - 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);

³² 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.

³³ Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony przez IP WUP, przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

- c. negatywnej ocenie projektu ze względu na okoliczność, iż nie spełnił kryterium negocjacyjnego (wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
8. 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 dofinansowania (również po każdej rundzie konkursu) jest zamieszczana przez IP WUP na stronie wuptorun.praca.gov.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl, nie później niż w ciągu 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu.
9. Równoległe z ww. listą IP WUP publikuje na stronie internetowej wuptorun.praca.gov.pl i www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, informację o składzie KOP, ze wskazaniem pracowników IP WUP, ekspertów, Przewodniczącego i Sekretarza oraz ewentualnie ich zastępców.
10. Oryginały wniosków przechowuje IP WUP.

§ 11. Ocena projektu w wyniku procedury odwoławczej

1. W związku z Autokontrolą przeprowadzoną przez IP WUP bądź w związku z rozstrzygnięciem protestu przez IZ RPO, projekt może być skierowany do właściwego etapu oceny albo może nastąpić aktualizacja listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Właściwym etapem oceny jest etap, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez KOP. 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 stwierdzenia, w związku z rozstrzygnięciem protestu przez IZ RPO, iż doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma wpływ na wynik oceny, projekt podlega ponownej ocenie przez KOP. Ponowna ocena polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście.
3. Ponowna ocena projektu może być przeprowadzona również w wyniku orzeczenia sądu administracyjnego, uwzględniającego skargę wnioskodawcy (w sytuacji stwierdzenia przez

sąd, iż ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny). Projekt podlega ponownej ocenie przez KOP w zakresie wskazanym w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego oraz ocenie w zakresie kryteriów, których spełnienie nie zostało pierwotnie zweryfikowane przez KOP, w związku z negatywną oceną (jeśli dotyczy).

4. W ocenie projektu/ponownej ocenie projektu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 KPA stosuje się odpowiednio.
5. KOP jest związana treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i jest zobowiązana je uwzględnić, celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
6. Do oceny projektu/ponownej oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy § 8 i § 9 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 12 Regulaminu.

§ 12. Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej

1. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 11 Regulaminu, przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę, Sekretarz KOP 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. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
2. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 11 Regulaminu, odpowiednie listy projektów oraz protokół z prac KOP podlegają aktualizacji.

§ 13. Protokół z prac KOP

1. Po rozstrzygnięciu konkursu sporządzany jest protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Wzór protokołu z prac KOP jest załącznikiem do Regulaminu.
2. W przypadku:

- a. konkursu podzielonego na rundy - po zakończeniu oceny projektów złożonych w ramach danej rundy konkursu sporządzana jest notatka opisująca działania przeprowadzone przez KOP w ramach danej rundy. Natomiast po zakończeniu prac KOP w ramach konkursu sporządzany jest protokół, zawierający notatki dotyczące oceny formalno-merytorycznej projektów i etapu negocjacji w ramach poszczególnych rund konkursu oraz notatki dotyczące częściowych rozstrzygnięć (jeśli dotyczy),
 - b. konkursu rozstrzyganego częściowo - z każdego etapu rozstrzygnięcia konkursu sporządzana jest notatka opisująca działania przeprowadzone przez KOP. Natomiast po zakończeniu oceny sporządzany jest protokół zawierający m. in. notatki dotyczące poszczególnych częściowych rozstrzygnięć konkursu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
- a. decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie;
 - b. informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - c. notatkę z weryfikacji (za pośrednictwem Koordynatora ds. platformy e-learningowej EFS), posiadanych przez członków KOP, certyfikatów potwierdzających udział w obowiązkowym programie szkoleniowym;
 - d. oświadczenia o bezstronności członków KOP;
 - e. deklarację poufności ekspertów i obserwatora (jeśli dotyczy);
 - f. listę projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej wraz ze wskazaniem członków KOP dokonujących ich oceny;
 - g. informację o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów;
 - h. listę projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
 - i. listę projektów skierowanych do negocjacji;
 - j. notatkę sporządzoną po etapie oceny formalno-merytorycznej i etapie negocjacji, zawierającą opis działań przeprowadzonych przez KOP (w przypadku konkursu podzielonego na rundy – notatki sporządzone po ocenie formalno-merytorycznej i negocjacjach przeprowadzonych w ramach poszczególnych rund konkursu oraz notatki dotyczące częściowych rozstrzygnięć (jeśli dotyczy), w przypadku konkursu rozstrzyganego częściowo – notatki z każdego częściowego rozstrzygnięcia konkursu), z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, ewentualnych zdarzeń niestandardowych;
 - k. notatkę po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej (jeśli dotyczy);

- l. zestawienie wypełnionych kart oceny;
 - m. listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej. W przypadku konkursu podzielonego na rundy listy stanowiące rozstrzygnięcie każdej rundy, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
 - n. listę projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania;
 - o. zestawienie decyzji Przewodniczącego;
 - p. inne istotne elementy, mające wpływ na prace KOP, w tym opis sposobu weryfikacji oświadczeń o bezstronności;
 - q. Regulamin.
4. Protokół z prac KOP sporządzany jest przez Sekretarza i zatwierdzany przez Przewodniczącego.
3. Protokół z prac KOP przechowuje IP WUP.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. KOP działa na podstawie Regulaminu.
2. 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.
3. Kwestie, o których mowa w ust. 2, są opisywane, w zależności od momentu ich zidentyfikowania, w notatce sporządzanej po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej lub negocjacji, lub oceny po procedurze odwoławczej.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie:
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

- ustawa wdrożeniowa;
- *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;*
- System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 15. Lista załączników

Załącznik nr 1 Wzór protokołu z prac KOP;

Załącznik nr 2 Wzór deklaracji poufności eksperta;

Załącznik nr 2a Wzór deklaracji poufności obserwatora;

Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności;

Załącznik nr 4 Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności;

Załącznik nr 5 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego;

Załącznik nr 6 Wzór karty oceny projektu po negocjacjach;

Załącznik nr 7 Polityka szkoleniowa IP WUP;

Załącznik nr 8 Zasady wyznaczania członków KOP do oceny projektów;

Załącznik nr 9 Zasady oceny projektów w trybie niestacjonarnym.