

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

**Regulamin pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020
zwany dalej: Regulaminem**

§ 1

Wykaz skrótów/słownik pojęć

- 1) DRR – Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) DW EFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 3) ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 49 ust. 1 Ustawy;
- 4) Instytucja Zarządzająca RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 5) IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
- 6) IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz;
- 7) Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
- 8) KOP – Komisja Oceny Projektów;
- 9) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23);
- 10) RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 11) SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;

- 12) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 poz. 217.);
- 13) wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 14) wniosek preselekcyjny – uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 15) wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego;
- 16) Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. KOP powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 Ustawy.
2. W skład KOP mogą wchodzić:
 - a. Przewodniczący KOP (zwany dalej: Przewodniczącym) i Sekretarz KOP (zwany dalej: Sekretarzem);
 - b. Zastępca Przewodniczącego i Zastępca Sekretarza;
 - c. eksperci dokonujący oceny projektów w ramach konkursu lub trybu pozakonkursowego;
 - d. pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO skierowani do oceny projektów w ramach konkursu lub trybu pozakonkursowego;
 - e. pracownicy IP ZIT lub eksperci wskazani przez IP ZIT w przypadku oceny kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT;
 - f. pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO skierowani do oceny kryteriów zgodności ze strategią Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI) lub strategią Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego (ORSG) w ramach konkursu w polityce terytorialnej, wskazani przez Dyrektora DRR spośród pracowników DRR Wydziału Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju.
3. Stałymi Członkami KOP są osoby wymienione w ust. 2 lit. a, d w przypadku oceny kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT osoby wskazane w ust. 2 lit. e, w przypadku oceny kryteriów dotyczących zgodności ze strategią Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI) lub strategią Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego (ORSG) osoby wskazane w ust. 2 lit. f.

4. Liczba Członków KOP wynosi nie mniej niż 6 osób w przypadku naborów konkursowych oraz nie mniej niż 4 osoby w przypadku trybów pozakonkursowych. Dodatkowo w pracach KOP uczestniczą Przewodniczący, Sekretarz oraz w przypadku ich powołania Zastępca Przewodniczącego i Zastępca Sekretarza.
5. Oceniających w ramach KOP powołuje się spośród pracowników Instytucji Zarządzającej RPO oraz ekspertów, w rozumieniu art. 49 Ustawy, wybranych w drodze naboru przeprowadzonego zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów.
6. W przypadku konkursów/trybu pozakonkursowego, w ramach których dokonuje się oceny spełnienia przez projekt kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT, oceniającymi niniejsze kryteria w ramach KOP są pracownicy IP ZIT lub eksperci wskazani przez IP ZIT. Do ekspertów wskazanych przez IP ZIT stosuje się zapisy niniejszego Regulaminu dotyczące ekspertów.
7. Przewodniczącego i jego Zastępcę, Sekretarza i jego Zastępcę powołuje się spośród pracowników Instytucji Zarządzającej RPO.
8. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków i wniosków preselekcyjnych. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.
9. Rola eksperta w procesie wyboru projektów ma charakter rozstrzygający, oznaczający związanie właściwej instytucji i w konsekwencji uwzględnienie oceny eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów (przy czym w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie” i kryteriów szczegółowych premiujących zastosowanie ma § 5 ust. 2). Niezależnie od powyższego, wynik oceny i jego uzasadnienie są formułowane na wyłączną odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej RPO i są jej stanowiskiem.

§ 3

Zadania KOP

1. Do zadań Członków KOP należy:
 - a. ocena formalno-merytoryczna wniosków składanych w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
 - b. ocena wniosków preselekcyjnych, jeśli w danym konkursie przewidziano etap preselekcji, zgodnie z kryteriami preselekcyjnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
 - c. rekomendowanie udzielenia bądź odmowy udzielenia dofinansowania ze środków RPO WK-P 2014-2020;
 - d. ocena wniosków na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego;

- e. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków/wniosków preselekcyjnych w oparciu o kryteria wyboru projektów;
- f. zgłaszanie do Przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków/wniosków preselekcyjnych;
- g. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny wniosku/wniosku preselekcyjnego, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
- h. udział w szkoleniu organizowanym przez Instytucję Zarządzającą RPO w zakresie zagadnień związanych z oceną wniosków/wniosków preselekcyjnych;
- i. zapoznanie się z całością dokumentacji projektowej złożonej przez wnioskodawcę;
- j. zapoznanie się i ocena zgodnie z całością dokumentacji konkursowej, w tym m.in. z regulaminem konkursu/zasadami dotyczącymi trybu pozakonkursowego oraz SzOOP;
- k. przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych dokumentów programowych, konkursowych lub związanych z trybem pozakonkursowym Instytucji Zarządzającej RPO.

2. Członkowie KOP są odpowiedzialni za:

- a. przedstawienie wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej ilości punktów¹ lub niespełnienia kryterium ocenianego metodą „Tak-Nie”), pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach karty oceny wniosku preselekcyjnego lub karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- b. ocenę budżetów zawartych we wnioskach, tj.:
 - zweryfikowanie zasadności poniesienia poszczególnych kosztów w projekcie;
 - zweryfikowanie proporcjonalności/stosunku wartości poszczególnych zadań przewidzianych w projekcie do wartości całego budżetu projektu oraz w relacji do zakładanych rezultatów i efektów;
 - zweryfikowanie, czy koszt jednostkowy usługi realizowanej w ramach danego projektu nie odbiega od cen towarów lub usług oferowanych w podobnych projektach lub oferowanych przez wnioskodawcę poza projektem (np. poprzez sprawdzenie na stronach internetowych oferty komercyjnej wnioskodawcy);
 - zwracanie uwagi na to, aby wydatki ujmowane w budżecie projektu spełniały relacje nakład-rezultat, tym samym, aby były ponoszone proporcjonalnie do specyfiki i złożoności zadań przewidzianych w projekcie, porównywanie rezultatów projektów z nakładami finansowymi przewidzianymi w budżetach projektów.

¹ 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.

Ocena budżetu projektu dokonywana jest przez Członków KOP m.in. na podstawie Katalogu maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń) obowiązującego dla konkursów ogłaszanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ramach danego działania/poddziałania i/lub trybów pozakonkursowych.

3. Członkowie KOP zobowiązani są do stosowania się do wytycznych i informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek/wniosek preselekcyjny, przekazanych przez pracownika DW EFS na spotkaniu informacyjnym.

§ 4

Powołanie KOP dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego

1. Dyrektor DW EFS podejmuje decyzję dotyczącą składu KOP dla danego konkursu lub trybu pozakonkursowego. Decyzja ta stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, podejmowana jest przed rozpoczęciem prac KOP:

a. w przypadku oceniających, będących pracownikami Instytucji Zarządzającej RPO – na podstawie udziału w spotkaniu informacyjnym w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego, organizowanym przed rozpoczęciem prac KOP. Udział ten potwierdzany jest podpisem na liście obecności na spotkaniu, która stanowi załącznik do decyzji Dyrektora DW EFS w sprawie składu KOP dla danego konkursu lub trybu pozakonkursowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powołanie pracownika, który nie brał udziału w spotkaniu. W takiej sytuacji w celu zapoznania pracownika z zasadami naboru i oceny w danym konkursie/trybie pozakonkursowym, wyznaczony pracownik DW EFS przesyła mu drogą elektroniczną komplet materiałów dotyczących naboru i oceny.

b. w przypadku ekspertów – na podstawie udziału w spotkaniu informacyjnym w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego, organizowanym przed rozpoczęciem prac KOP. Udział ten potwierdzany jest podpisem na liście obecności na spotkaniu, która stanowi załącznik do decyzji Dyrektora DW EFS w sprawie składu KOP dla danego konkursu lub trybu pozakonkursowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powołanie eksperta, który nie brał udziału w spotkaniu. W takiej sytuacji w celu zapoznania eksperta z zasadami naboru i oceny w danym konkursie/trybie pozakonkursowym, wyznaczony pracownik DW EFS przesyła mu drogą elektroniczną komplet materiałów dotyczących naboru i oceny.

3. W decyzji dotyczącej składu KOP dla danego konkursu lub trybu pozakonkursowego Dyrektor DW EFS wskazuje Przewodniczącego oraz Sekretarza. Ponadto, w ww. decyzji Dyrektor może również wskazać Zastępcę Przewodniczącego lub Zastępcę Sekretarza.

4. Do składu KOP mogą być powoływane tylko osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym. Obowiązek uzyskania certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego. Obowiązek uzyskania certyfikatu nie dotyczy Sekretarza i Zastępcy Sekretarza. Każdorazowo przed posiedzeniem KOP Sekretarz jest zobowiązany do weryfikacji, czy dany Członek KOP posiada aktualny certyfikat. Z przeprowadzonej weryfikacji Sekretarz sporządza notatkę służbową, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
5. Osoby powołane do pracy w KOP powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi odpowiedniego działania lub poddziałania RPO WK-P 2014-2020, a każdy wniosek/wnioski preselekcyjny jest oceniany przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę projektów.
6. Odwołanie Członków KOP następuje na wniosek Przewodniczącego, jego Zastępcy, Marszałka Województwa bądź z inicjatywy Dyrektora DW EFS lub danego Członka KOP.
7. Dyrektor DW EFS może podjąć decyzję o rozszerzeniu składu KOP w trakcie oceny wniosków/wniosków preselekcyjnych złożonych w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego, w sposób określony w ust. 1
8. KOP działa od rozpoczęcia oceny² maksymalnie do zakończenia oceny po procedurze odwoławczej, a w przypadku trybu pozakonkursowego do przyjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania.

§ 5

Przewodniczący KOP

1. Do zadań Przewodniczącego³ należy w szczególności:
 - a. nadzór nad zgodnością pracy KOP⁴ z regulaminem konkursu i niniejszym Regulaminem;
 - b. kierowanie pracami KOP;
 - c. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
 - d. wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia KOP/terminu rozpoczęcia prac KOP w przypadku oceny zdalnej;
 - e. zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
 - f. zatwierdzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;

² W przypadku konkursów zamkniętych dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po upływie terminu na weryfikację wymogów formalnych. W przypadku konkursów otwartych, w ramach danej tury, dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po upływie terminu na weryfikację wymogów formalnych. W przypadku trybu pozakonkursowego dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

³ W ramach projektów zintegrowanych przez Przewodniczącego należy rozumieć Przewodniczącego podkomisji EFS.

⁴ Przez KOP w zakresie w jakim odnosi się do projektów zintegrowanych należy rozumieć podkomisję EFS.

- g. zatwierdzenie listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu;
 - h. zatwierdzanie listy projektów skierowanych do negocjacji;
 - i. zatwierdzanie listy wszystkich ocenionych projektów⁵, o których mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy;
 - j. zatwierdzanie projektu uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania;
 - k. zatwierdzanie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
 - l. zatwierdzanie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - m. zatwierdzanie notatki z procedury losowania członków KOP;
 - n. zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - o. nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;
 - p. zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
2. W razie nieobecności Przewodniczącego przypisane mu zadania wykonuje jego Zastępca⁶.
3. Przewodniczący rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających⁷. Do kompetencji Przewodniczącego należy w szczególności rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących:
- a. spełnienia przez projekt kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”, tj. spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak”;
 - b. spełnienia przez projekt kryteriów premiujących;
 - c. rozbieżności dotyczących zakresu tych samych zagadnień kierowanych do negocjacji i wskazanych przez oceniających w kartach oceny.
4. Do kompetencji Przewodniczącego należy weryfikowanie prawidłowości wypełnienia przez Członków KOP kart oceny oraz weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP. Zadanie dotyczące weryfikacji prawidłowości wypełnienia przez Członków KOP kart oceny, Przewodniczący może powierzyć Sekretarzowi. W przypadku

⁵ W przypadku projektów zintegrowanych sporządzona zostanie lista ocenionych projektów przez podkomisję EFS.

⁶ W ramach projektów zintegrowanych przez Zastępcę Przewodniczącego należy rozumieć Zastępcę Przewodniczącego podkomisji EFS.

⁷ Przez różnicę stanowisk oceniających należy rozumieć rozbieżną ocenę w ramach kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”, kryteriów szczegółowych-premiujących oraz w ramach tych samych zagadnień kierowanych do negocjacji i wskazanych przez oceniających w kartach oceny.

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

- a. zwróceniu karty oceny wniosku preselekcyjnego/karty oceny formalno-merytorycznej do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego zostały uznane za wadliwe, niepełne);
- b. skierowaniu danego wniosku do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.

5. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego jednej z decyzji wskazanych w ust. 3 i 4 sporządzana jest informacja obejmująca w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez Przewodniczącego określonej decyzji, która znajduje się w notatce sporządzanej po ocenie preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/po ocenie po zakończeniu procedury odwoławczej zawierającej opis działań przeprowadzonych przez KOP, stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP.

§ 6

Sekretarz KOP

1. Do zadań Sekretarza⁸ należy w szczególności:

- a. sporządzenie protokołu z prac KOP i przekazanie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu;
- b. sporządzenie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
- c. sporządzenie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
- d. w przypadku trybu konkursowego sporządzenie i aktualizacja listy wszystkich ocenionych projektów, o których mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy;
- e. sporządzenie listy projektów skierowanych do negocjacji;
- f. sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji oraz jej aktualizacja;
- g. sporządzenie listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu oraz jej aktualizacja;
- h. sporządzenie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania;
- i. sporządzenie notatki z procedury losowania członków KOP;
- j. sporządzenie notatki z weryfikacji posiadanych przez Członków KOP certyfikatów potwierdzających udział w obowiązkowym programie szkoleniowym;

⁸ W ramach projektów zintegrowanych przez Sekretarza należy rozumieć Sekretarza podkomisji EFS.

- k. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
- l. dostarczenie niezbędnych materiałów Członkom KOP;
- m. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;
- n. przekazanie Członkom KOP i zbieranie od nich czytelnie podpisanych oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności;
- o. kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
- p. weryfikacja terminowości dokonywania oceny przez Członków KOP;
- q. inne, wyszczególnione w zapisach niniejszego Regulaminu lub zlecone przez Przewodniczącego.

2. W razie nieobecności Sekretarza przypisane mu zadania wykonuje jego Zastępca⁹.

§ 7

Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy Członkowie KOP, zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności oraz poufności w pracach KOP i podpisania, po powołaniu do składu KOP, odpowiedniego oświadczenia o bezstronności oraz deklaracji poufności, których wzory stanowią załączniki nr 2-4 do niniejszego Regulaminu. Członek KOP, który pozostaje z wnioskodawcą w stosunku prawnym lub faktycznym, uzasadniającym wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego. Przewodniczący może w takiej sytuacji wyłączyć Członka KOP z udziału w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego albo ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Członka KOP. W przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego, zobowiązany jest on wyłączyć się od udziału w ocenie wszystkich projektów, które zostały skierowane do oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego. Zadania Przewodniczącego przejmuje jego Zastępca.
2. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 1, Członek KOP (w tym Przewodniczący) może zostać wyłączony z udziału w pracach KOP, jeżeli między nim a jednym z wnioskodawców, osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcje kierownicze u wnioskodawcy lub przedstawicielem wnioskodawcy zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka KOP.

⁹ W ramach projektów zintegrowanych przez Sekretarza należy rozumieć Sekretarza podkomisji EFS.

3. Powody wyłączenia Członka KOP z udziału w pracach KOP trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA.
5. Do pozostałych Członków KOP stosuje się przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracowników organu. Powyższe zapisy nie dotyczą jednak projektów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego¹⁰, w zakresie których wniosek/wnioski preselekcyjny jest opracowywany i oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
6. W przypadku wyłączenia Członka KOP (w tym Przewodniczącego) od udziału w ocenie na skutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ustępach poprzedzających Dyrektor DW EFS odwołuje go ze składu danego KOP.

§ 8

Standardy pracy Komisji Oceny Projektów

1. KOP pracuje w trybie niestacjonarnym.
2. Podczas dokonywania oceny wniosków/wniosków preselekcyjnych stosowane są następujące standardy:
 - a. dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć 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 formalno-merytorycznej/preselekcyjnej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny formalno-merytorycznej/preselekcyjnej w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu lub trybu pozakonkursowego, oraz Członkom KOP;
 - d. Członek KOP obowiązany 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 dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do

¹⁰ Projekty, których wnioskodawcą jest Województwo Kujawsko-Pomorskie.

których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.);

g. przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

§ 9

Ocena preselekcyjna

1. Na etapie preselekcji ocenie podlega wniosek preselekcyjny w zakresie zgodności z kryteriami preselekcyjnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący.
2. Ocena kryteriów preselekcyjnych dokonywana jest w terminie 15 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny wniosków preselekcyjnych do dnia sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie preselekcji. Zarząd na wniosek DW EFS, złożony za pośrednictwem DRR, może podjąć w drodze uchwały decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Termin oceny wniosków może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.
3. Ocena wniosku preselekcyjnego dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP, wytypowanych w drodze losowania przez Przewodniczącego w obecności Sekretarza i co najmniej trzech Członków KOP, na zasadach określonych w Procedurze losowania Członków KOP, stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu.
4. Oceny preselekcyjnej dokonuje się na podstawie karty oceny wniosku preselekcyjnego projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Członkowie KOP weryfikują spełnienie kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie karty oceny wniosku preselekcyjnego, wraz z pisemnym uzasadnieniem, w karcie oceny wniosku preselekcyjnego, każdego z kryteriów preselekcyjnych ocenionych negatywnie.
5. Do oceny wniosku preselekcyjnego stosuje się odpowiednio przepisy § 10, z zastrzeżeniem, że po przeprowadzeniu oceny preselekcyjnej sporządzana jest notatka, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie oceny preselekcyjnej, z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

6. Po ocenie preselekcyjnej sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie preselekcji, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny i stanowi załącznik do protokołu z prac KOP. Po zatwierdzeniu ww. listy przez Przewodniczącego jest ona przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd¹¹. Następnie, wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy/ów o wynikach oceny preselekcyjnej wraz z uzasadnieniem i wezwaniem do złożenia właściwych wniosków w przypadku pozytywnej oceny wniosku preselekcyjnego lub pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w przypadku negatywnej oceny wniosku preselekcyjnego.

7. Po zatwierdzeniu ww. listy na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl zamieszczana jest lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. oceny.

§ 10

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 zerojedynkowych, ogólnych merytorycznych-punktowych oraz szczegółowych-premiujących.

2. Weryfikacja spełnienia każdego kryterium w ramach oceny formalno-merytorycznej wniosku dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP, wytypowanych w drodze losowania przez Przewodniczącego w obecności Sekretarza i co najmniej trzech Członków KOP, na zasadach określonych w Procedurze losowania Członków KOP, stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu¹². Zarząd na wniosek DW EFS, za pośrednictwem DRR, może podjąć decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Termin oceny wniosków może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.

3. Eksperci/pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO/przedstawiciele IP ZIT dokonują oceny projektu według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.

4. Oceny formalno-merytorycznej dokonuje się na podstawie karty oceny formalno-merytorycznej projektu, której wzór stanowi załączniki nr 6 do niniejszego Regulaminu. Członkowie KOP weryfikują

¹¹ Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFS.

¹² Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Zarząd w drodze uchwały listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy.

spełnienie kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej, wraz z pisemnym uzasadnieniem, w karcie oceny formalno-merytorycznej przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.

5. W trakcie oceny formalno-merytorycznej, w przypadku wystąpienia wątpliwości co do treści wniosku, KOP może wystąpić do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednocznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę we wniosku, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu lub Regulaminu konkursu. Wnioskodawca składa powyższe wyjaśnienia pisemnie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma, pod rygorem oceny wniosku na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

6. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny formalno-merytorycznej braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, Członek KOP odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

7. Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie (w ramach dostępnej alokacji) musi spełniać wszystkie kryteria ogólne formalne, szczegółowe dostępu, ogólne horyzontalne oraz ogólne merytoryczne (zero-jedynkowe i punktowe).

8. Oceniający dokonuje w pierwszej kolejności sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów z grupy ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych i szczegółowych dostępu ocenianych metodą „Tak-Nie”. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia przynajmniej jednego z kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych lub szczegółowych dostępu odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

9. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu, dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów z grupy

ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych ocenianych metodą „Tak-Nie” i punktowych polegających na przyznaniu odpowiedniej liczby punktów.

10. W przypadku, kiedy oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych ogólnych-zero-jedynkowych, a w przypadku kryteriów merytorycznych ogólnych-punktowych nie uzyska minimalnej liczby punktów, odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

11. Ocena punktowa w karcie oceny formalno-merytorycznej przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.

12. Oceniający może również warunkowo uznać dane kryterium za spełnione¹³ lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium ogólnego merytorycznego punktowego¹⁴ (ocena warunkowa). W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-merytorycznej projektu zawierającej zakres negocjacji. Oceniający może warunkowo oceniać jedynie te kryteria, w ramach których Komitet Monitorujący zatwierdził możliwość warunkowej oceny.

13. Następnie, oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów szczegółowych-premiujących¹⁵, o ile projekt bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym z kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych oraz spełnił wszystkie kryteria ogólne merytoryczne zero-jedynkowe. Spełnienie kryterium szczegółowego-premiującego oznacza przyznanie określonej dla niego w kryteriach wyboru projektu liczby punktów. Niespełnianie przez projekt kryterium jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów szczegółowych-premiujących. W przypadku, gdy oceniający uzna, że zapisy we wniosku są niewystarczające, aby uznać, że zostało spełnione określone kryterium szczegółowe-premiujące, uzasadnia swoje stanowisko w karcie oceny formalno-merytorycznej. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów szczegółowych-premiujących między dwoma oceniającymi Przewodniczący rozstrzyga, która z wyżej wskazanych ocen kryteriów szczegółowych-premiujących jest prawidłowa. Decyzja Przewodniczącego odnotowywana jest na karcie oceny formalno-merytorycznej tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów szczegółowych-premiujących jest nieprawidłowa.

¹³Ilekcioć w niniejszym Regulaminie mowa o ocenie warunkowej lub bezwarunkowej kryterium merytorycznego ogólnego-zero-jedynkowego, zapisy Regulaminu należą odnosić do konkursów, w których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego ma zastosowanie ocena warunkowa kryteriów merytorycznych ogólnych zero-jedynkowych.

¹⁴Ilekcioć w niniejszym Regulaminie mowa o ocenie warunkowej lub bezwarunkowej kryterium merytorycznego ogólnego-punktowego, zapisy Regulaminu należą odnosić do konkursów, w których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego ma zastosowanie ocena warunkowa kryteriów merytorycznych ogólnych-punktowych.

¹⁵Ilekcioć w niniejszym Regulaminie mowa o kryteriach szczegółowych-premiujących, zapisy Regulaminu należą odnosić do konkursów, w których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego mają zastosowanie kryteria szczegółowe-premiujące.

14. W przypadku gdy wniosek spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria oceniane metodą „Tak-Nie” (ogólne formalne, szczegółowe dostępu, ogólne horyzontalne, ogólne merytoryczne zerojedynkowe) i w przypadku kryteriów punktowych:

- a. od każdego z obydwu oceniających uzyskał bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w każdym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów merytorycznych ogólnych-punktowych oraz premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących;
- b. od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych.

15. Jeżeli w wyniku porównania dwóch ocen Przewodniczący stwierdzi, że występuje znaczna rozbieżność w ocenie, zostaje on przekazany do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez wybranego w drodze losowania Członka KOP, niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku. Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem wniosku do trzeciej oceny, traktowana jest sytuacja, w której od jednego z oceniających projekt bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania.

16. W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w każdym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych-punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który bezwarunkowo przyznał co najmniej 60% punktów w każdym z kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych. Składową ocenę projektu stanowi również ewentualna premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących.

17. W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał poniżej 60% w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym.

18. W wyniku oceny formalno-merytorycznej, Przewodniczący stwierdza, czy wniosek:

- a. kwalifikuje się do dofinansowania;

b. zostaje skierowany do negocjacji;

c. podlega odrzuceniu z powodu niespełnienia kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych, szczegółowych dostępu, ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych albo z powodu niezyskania minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych.

19. Po ocenie grupy kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych i szczegółowych dostępu sporządzana jest lista projektów ocenionych w ramach ww. grupy kryteriów z zastrzeżeniem, że po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów, o których mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP. Po zatwierdzeniu listy projektów ocenionych w ramach ww. grupy kryteriów przez Przewodniczącego, jest ona przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd¹⁶, z zastrzeżeniem § 13 ust. 3.

20. Po zatwierdzeniu ww. listy, w ramach każdego z wniosków który otrzymał negatywny wynik oceny, wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP sporządza informację dla wnioskodawców wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

21. Po ocenie grupy kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych i szczegółowych dostępu na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl zamieszczana jest lista projektów pozytywnie ocenionych w ramach ww. grupy kryteriów i zakwalifikowanych do dalszej oceny, z zastrzeżeniem, że po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej publikowana jest lista, o której mowa w § 13 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

22. Po przeprowadzeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz zestawia wypełnione przez Członków KOP karty oceny formalno-merytorycznej i sporządza na ich podstawie notatkę, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie oceny formalno-merytorycznej z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

23. Następnie sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów, zgodnie z § 13 do niniejszego Regulaminu, która jest przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd. Po zatwierdzeniu przez Zarząd ww. listy wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny, która w przypadku pozytywnej oceny projektu, zawiera uzasadnienie tejże oceny.

¹⁶ Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFS.

Natomiast w przypadku negatywnej oceny projektu ww. informacja zawiera wskazanie, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnienie oceny oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

§ 11

Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym - negocjacje

1. Na etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium ogólnego merytorycznego zerojedynkowego lub punktowego (ocena warunkowa). Projekt, który warunkowo spełnia kryteria wyboru projektów podlega negocjacjom.
2. Kierując projekt do negocjacji, oceniający w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu:
 - a. wskazuje, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
 - b. wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko oraz
 - c. w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnianie danego kryterium – podaje, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje skończyły się wynikiem negatywnym.
3. Oceniający powinien w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu wskazać warunki, które muszą być spełnione, aby projekt mógł uzyskać określoną liczbę punktów w ramach limitu wyznaczonego oceną bezwarunkową i warunkową. Co do zasady, negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo. Instytucja Zarządzająca RPO może jednak podjąć decyzję o zaproszeniu do negocjacji większej liczby wnioskodawców niż dostępna w konkursie alokacja.
4. Negocjacje obejmują wyłącznie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej projektu.
5. Instytucja Zarządzająca RPO wysyła do wszystkich wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wraz z zakresem negocjacji wskazanym przez oceniających.
6. W terminie wskazanym w piśmie informacyjnym, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje z Instytucją Zarządzającą RPO (tj. zaakceptować zaproponowane zmiany przez KOP lub przedłożyć stosowne uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku). Podjęcie negocjacji oznacza dostarczenie we wskazanym powyżej terminie do Instytucji Zarządzającej RPO podpisanego przez wnioskodawcę stanowiska negocjacyjnego lub przestanie we wskazanym powyżej

terminie skanu podpisanego przez wnioskodawcę stanowiska negocjacyjnego na adres mailowy wskazany w piśmie informującym o skierowaniu projektu do negocjacji.

7. Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie negocjacyjne). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń.

8. Negocjacje projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników Instytucji Zarządzającej RPO powołanych do składu KOP innych niż pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO powołanych do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu.

9. Wnioskodawca w terminie wskazanym w piśmie z ostatecznym stanowiskiem negocjacyjnym, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od momentu podpisania protokołu lub otrzymania ww. pisma, składa poprawiony wniosek w wersji elektronicznej i papierowej. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy Instytucja Zarządzająca RPO może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu na złożenie poprawionego wniosku.

10. Instytucja Zarządzająca RPO ponownie weryfikuje wniosek w zakresie kryteriów, które były przedmiotem negocjacji. W przypadku prawidłowej korekty wniosku Przewodniczący zamieszcza w kartach oceny formalno-merytorycznej wynik ostatecznej oceny zgodnej z ustaleniami negocjacyjnymi.

11. W przypadku:

- nieprzystąpienia przez wnioskodawcę do negocjacji,
 - niewprowadzenia zmian wynikających z ostatecznego stanowiska negocjacyjnego
- negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej, liczby punktów w ramach kryteriów ogólnych merytorycznych-punktowych.

§ 12

Ocena formalno-merytoryczna w trybie pozakonkursowym

1. Ocena formalno-merytoryczna wniosków dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP, wytypowanych w drodze losowania przez Przewodniczącego w obecności Sekretarza i co najmniej trzech członków KOP, z zastrzeżeniem, że ocena projektu opracowywanego i składanego do oceny w ramach jednej instytucji odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań (projekt pozakonkursowy nie może być opracowywany i oceniany przez pracowników mających tego samego bezpośredniego przełożonego).

2. Eksperci/pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO/przedstawiciele IP ZIT dokonują oceny projektów według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
3. Ocena wniosków przeprowadzana jest metodą „Tak-Nie”, tzn. spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak”, w oparciu o właściwe karty oceny formalno-merytorycznej. Wnioski składane w trybie pozakonkursowym mogą być kierowane do poprawy (dopuszczone jest dokonywanie modyfikacji) w zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO. Poprawa jest możliwa w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma z uwagami. Niepoprawienie wskazanych błędów skutkuje przeprowadzeniem oceny na podstawie posiadanych dokumentów. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.
4. W wyniku oceny formalno-merytorycznej, Przewodniczący stwierdza, czy wniosek:
 - a. kwalifikuje się do dofinansowania;
 - b. podlega odrzuceniu z powodu niespełnienia przez wniosek kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych, szczegółowych dostępu, ogólnych merytorycznych (zero-jedynkowych i punktowych).
5. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wniosków złożonych w ramach danego trybu pozakonkursowego, Sekretarz sporządza projekt uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania, który stanowi załącznik do protokołu z prac KOP. Ponadto, 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 przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

§ 13

Lista wszystkich ocenionych projektów

1. W przypadku konkursów, w których do dofinansowania wybierane są projekty, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów ocena dokonana przez KOP stanowi podstawę do stworzenia listy wszystkich projektów ocenionych w ramach danego konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. W takim przypadku końcową ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych ogólnych-punktowych (przyznanych bezwarunkowo lub po negocjacjach) przez dwóch oceniających oraz ewentualnie, o ile projekt został oceniony pozytywnie, premia punktowa przyznana projektowi za spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących. Przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie” umieszczane są na liście ocenionych projektów z

liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie (z podaniem przyczyny odrzucenia). Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania (w ramach dostępnej alokacji), jeśli spełnia wszystkie kryteria oceniane metodą „Tak-Nie” (w przypadku konkursów, w których do dofinansowania wybierane są projekty, które spełniły kryteria wyboru) oraz dodatkowo (w przypadku konkursów, w których do dofinansowania wybierane są projekty, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów) od obu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne ogólne-punktowe.

2. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście przyznawane jest według numeru kancelaryjnego wniosku (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek z niższym numerem). Ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu lub kolejność wyboru do dofinansowania projektów o takiej samej liczbie punktów ustalana jest w oparciu o wybrane kryteria wyboru projektów.

3. Lista wszystkich ocenionych projektów lub informacja o wybranym do dofinansowania projekcie pozakonkursowym są przedkładane do zatwierdzenia przez Zarząd.

4. Po zatwierdzeniu listy wszystkich ocenionych projektów lub informacji o wybranym do dofinansowania projekcie pozakonkursowym wnioskodawca otrzyma (wysłane za potwierdzeniem odbioru) pismo informujące o:

- a. możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnej ocenie wniosku (wraz z uzasadnieniem i podaniem w przypadku naboru konkursowego szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (5 dni roboczych od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
- b. w przypadku trybu konkursowego – uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
- c. odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia oceny, w tym w przypadku naboru konkursowego - szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

5. Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które spełniły kryteria wyboru projektu, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji w konkursie nie uzyskały dofinansowania zostaje zamieszczona na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu

www.funduszeuropejskie.gov.pl nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

6. W przypadku, gdy do wnioskodawcy wysłane jest pismo, o którym mowa w ust. 4 lit. a, Instytucja Zarządzająca RPO może zwrócić się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/-ni we wniosku partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846 ze zm.). Instytucja Zarządzająca RPO może w tym samym terminie zwrócić się do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem czy w stosunku do wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) lub na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 ze zm.).

7. Wnioski w wersji oryginalnej przechowuje Instytucja Zarządzająca RPO (w DW EFS).

§ 14

Skierowanie projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu

1. W przypadku uwzględnienia protestu Instytucja Zarządzająca RPO może skierować projekt do właściwego etapu oceny. Właściwym etapem oceny jest etap, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez KOP z zastrzeżeniem ust. 2. Oznacza to, że np. w sytuacji gdy oceniający uznali, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych horyzontalnych, w przypadku uwzględnienia protestu projekt będzie podlegał ocenie w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych (zero-jedynkowych i punktowych) oraz (ewentualnie) premiujących.

2. W przypadku skierowania projektu do właściwego etapu oceny na skutek rozstrzygnięcia DRR uwzględniającego protest z powodu naruszeń o charakterze proceduralnym mających istotnych wpływ na wynik oceny, projekt podlega ocenie przez KOP w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu

protestu. W ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 KPA stosuje się odpowiednio.

3. KOP jest związana treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązana jest je uwzględnić celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.

4. Do oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy § 10 i § 11 Regulaminu z zastrzeżeniem § 16 Regulaminu.

§ 15

Ponowna ocena projektu konkursowego

1. W przypadku skierowania do ponownej oceny projektu w wyniku orzeczenia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę wnioskodawcy, projekt podlega ponownej ocenie przez KOP w zakresie wskazanym w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego oraz (jeśli dotyczy) ocenie w zakresie kryteriów, których spełnienie nie zostało pierwotnie zweryfikowane przez KOP w związku z odrzuceniem wniosku. W ponownej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 KPA stosuje się odpowiednio.

2. KOP jest związana treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązana jest je uwzględnić celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.

3. Do ponownej oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy § 10 i § 11 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 16 Regulaminu.

§ 16

Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej

1. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 14 i 15 Regulaminu, przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę, Sekretarz sporządza notatkę z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP, który podlega aktualizacji po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej.

2. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 14 i 15 Regulaminu, listy, o których mowa w § 9 ust. 11, § 10 ust. 20 § 13 oraz protokół z prac KOP o którym mowa w § 17 Regulaminu, podlegają aktualizacji.

§ 17

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej sporządza się protokół, który zawiera:

- a. termin dokonania oceny;
- b. decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie;
- c. regulamin KOP;
- d. deklaracje poufności i oświadczenia o bezstronności Członków KOP;
- e. opis sposobu i wyników losowania Członków KOP dokonujących oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej każdego z projektów przeprowadzanego przez Przewodniczącego na posiedzeniu KOP;
- f. notatka z weryfikacji posiadanych przez Członków KOP certyfikatów potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym;
- g. wypełnione karty oceny wniosku preselekcyjnego i/lub karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- h. listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej tury konkursowej¹⁷ albo trybu pozakonkursowego;
- i. lista wniosków skierowanych do negocjacji;
- j. zestawienie wyników oceny w postaci listy projektów ocenionych po etapie oceny preselekcyjnej/w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu;
- k. zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy wszystkich ocenionych projektów lub projekt uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie przyjęcia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania;
- l. opis przebiegu pracy KOP zawarty w notatkach sporządzonych po etapach oceny preselekcyjnej, formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej; inne istotne elementy, mające wpływ na prace KOP.

2. Protokół z prac KOP sporządzany jest przez Sekretarza i zatwierdzany przez Przewodniczącego.

¹⁷ Termin „tura konkursowa” odnosi się do konkursu otwartego i oznacza określony datami okres naboru wniosków.

3. Protokół z prac KOP przechowuje Instytucja Zarządzająca RPO (w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego DW EFS).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Każdy z Członków KOP może zgłosić Przewodniczącemu lub jego Zastępcy wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym Regulaminem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji KOP mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Sprawy, o których mowa w ust. 1 muszą zostać opisane w notatce sporządzanej po zakończeniu oceny preselekcyjnej, oceny formalno-merytorycznej lub po ocenie po procedurze odwoławczej.

Lista załączników:

- | | |
|----------------|--|
| Załącznik nr 1 | Protokół z prac KOP; |
| Załącznik nr 2 | Wzór oświadczenia pracownika IZ/IP ZIT o bezstronności; |
| Załącznik nr 3 | Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności; |
| Załącznik nr 4 | Wzór deklaracji poufności Członków KOP; |
| Załącznik nr 5 | Wzór karty oceny wniosku preselekcyjnego; |
| Załącznik nr 6 | Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego; |

- Załącznik nr 7 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego;
- Załącznik nr 8 Polityka szkoleniowa IZ RPO;
- Załącznik nr 9 Procedura losowania członków KOP;
- Załącznik nr 10 Zasady oceny w trybie niestacjonarnym.