



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 Spraw Społecznych, Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 3) Dyrektor DW EFS – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
- 4) ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 49 ust. 1 Ustawy;
- 5) Instytucja Zarządzająca RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 6) IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
- 7) 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;
- 8) Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
- 9) KOP – Komisja Oceny Projektów;
- 10) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.);
- 11) Pracownik Instytucji Zarządzającej RPO- pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 12) RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 13) SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;

- 14) 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 z późn. zm.);
- 15) wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 16) 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;
- 17) wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego;
- 18) 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 następujący Członkowie KOP:
 - 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 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 oraz, 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. e. Ponadto, w przypadku projektów własnych Instytucji Zarządzającej RPO, projektów Instytucji Pośredniczących w ramach RPO WK-P 2014-2020 lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 uznającego niektóre rodzaje

pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) w skład KOP wchodzi obowiązkowo osoby wymienione w ust. 2 lit. c.

4. Liczba Członków KOP wynosi nie mniej niż 4 osoby w przypadku naborów konkursowych oraz w przypadku trybów pozakonkursowych.
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. Przewodniczącego i jego Zastępcę, Sekretarza i jego Zastępcę powołuje się spośród pracowników Instytucji Zarządzającej RPO.
7. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków i wniosków preselekcyjnych. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.
8. Rola eksperta w procesie wyboru projektów ma charakter wiążący, oznaczający związanie właściwej instytucji i w konsekwencji uwzględnienie oceny eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów (przy czym w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”, kryteriów szczegółowych premiujących i rozbieżności dotyczących zakresu tych samych zagadnień kierowanych do negocjacji i wskazanych przez oceniających w kartach oceny zastosowanie ma § 5 ust. 3). 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. przeprowadzenie negocjacji;
- f. ocena wniosku po negocjacjach w zakresie spełnienia kryterium negocjacyjnego;
- g. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków/wniosków preselekcyjnych w oparciu

o kryteria wyboru projektów;

- h. zgłaszanie do Przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków/wniosków preselekcyjnych;
- i. niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny wniosku/wniosku preselekcyjnego, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
- j. udział w szkoleniu organizowanym przez Instytucję Zarządzającą RPO w zakresie zagadnień związanych z oceną wniosków/wniosków preselekcyjnych;
- k. zapoznanie się z całością dokumentacji projektowej złożonej przez wnioskodawcę;
- l. zapoznanie się i ocena zgodnie z całością dokumentacji konkursowej, w tym m.in. z regulaminem konkursu/zasadami dotyczącymi trybu pozakonkursowego oraz SzOOP;
- m. 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 liczby punktów¹² lub niespełnienia kryterium ocenianego metodą „Tak-Nie”), pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach właściwej karty oceny wniosku preselekcyjnego/wniosku o dofinansowanie projektu³;
- 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 pozycji budżetowej nie odbiega od stawki rynkowej towarów lub usług oferowanych w podobnych projektach lub oferowanych przez wnioskodawcę poza projektem (np. poprzez sprawdzenie na stronach internetowych oferty komercyjnej wnioskodawcy);
 - zwracanie uwagi na to, aby wydatki ujmowane w budżecie projektu spełniały relację nakład-rezultat, tym samym, aby były ponoszone proporcjonalnie do specyfiki

¹ Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

² 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.

³ Przez właściwą kartę oceny wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć: kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego lub kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego lub kartę oceny zgodności ze strategią OSI/ORSG projektu konkursowego lub kartę oceny projektu konkursowego po negocjacjach. Ww. karty mogą być każdorazowo modyfikowane w regulaminie konkursu.

i złożoności zadań przewidzianych w projekcie, porównywanie rezultatów projektów z nakładami finansowymi przewidzianymi w budżetach projektów.

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

§ 4

Powołanie KOP dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego

1. Dyrektor DW EFS podejmuje decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie. 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, o której mowa w ust. 1 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 e-learningowym programie szkoleniowym udostępnionym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Decyzję, które z udostępnionych szkoleń e-learningowych włączane są do obowiązkowego programu szkoleniowego dla członków KOP podejmuje dyrektor DW EFS. Informacja o udostępnieniu szkoleń e-learningowych zamieszczana jest na stronie internetowej rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Obowiązek uzyskania certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza i Zastępcy Sekretarza. Przed rozpoczęciem prac KOP, Sekretarz jest zobowiązany do weryfikacji, czy dany Członek KOP posiada aktualne certyfikaty. Z przeprowadzonej weryfikacji Sekretarz sporządza notatkę służbową, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

5. Osoby powołane do pracy w KOP posiadają kompetencje 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. Weryfikacja posiadanej wiedzy i kompetencji odbywa się zgodnie z polityką szkoleniową Instytucji Zarządzającej RPO, której opis stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

6. Odwołanie Członków KOP następuje na wniosek Przewodniczącego, jego Zastępcy, bądź z inicjatywy Dyrektora DW EFS lub danego Członka KOP i tylko z ważnych powodów.

7. Dyrektor DW EFS może podjąć decyzję o rozszerzeniu składu KOP⁴ w trakcie oceny wniosków/wniosków preselekcyjnych złożonych w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego, w sposób określony w ust. 1

8. KOP działa od rozpoczęcia oceny⁵ do dnia rozstrzygnięcia konkursu – praca KOP jest wznawiana w przypadku skierowania projektu do oceny na skutek rozpatrzenia środka odwoławczego, a w przypadku trybu pozakonkursowego do czasu rozstrzygnięcia w zakresie wyboru projektu do dofinansowania, przez co należy rozumieć sytuację, w której projekt został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.

§ 5

Przewodniczący KOP

⁴ W odniesieniu do każdego nowego członka KOP, Sekretarz jest zobowiązany do weryfikacji, czy posiada on aktualne certyfikaty potwierdzające udział w e-learningowym programie szkoleniowym z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 niniejszego regulaminu.

⁵ W przypadku konkursów zamkniętych dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych pod względem formalnym wniosków preselekcyjnych/wniosków. W przypadku konkursów otwartych, w ramach danej tury, dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych pod względem formalnym wniosków. W przypadku trybu pozakonkursowego dniem rozpoczęcia oceny jest następnny dzień roboczy po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a. nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem konkursu i niniejszym Regulaminem;
- b. kierowanie pracami KOP;
- c. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
- d. zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
- e. zatwierdzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
- f. zatwierdzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, w tym listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji
- g. zatwierdzanie listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy;
- h. zatwierdzanie projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
- i. zatwierdzanie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
- j. zatwierdzanie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
- k. zatwierdzanie notatki po etapie negocjacji;
- l. zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
- m. nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;
- n. zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
- o. wyznaczenie oceniających do oceny poszczególnych wniosków;
- p. uczestnictwo w ustalaniu warunków negocjacyjnych.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego przypisane mu zadania wykonuje jego Zastępca.

3. Przewodniczący rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających⁶. 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. przyznania liczby punktów w ramach kryteriów premiujących;

⁶ 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.

- 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. Zadanie dotyczące weryfikacji prawidłowości wypełnienia przez Członków KOP kart oceny, Przewodniczący może powierzyć Sekretarzowi. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), Przewodniczący może podjąć decyzję o:
- a. zwróceniu właściwej karty oceny wniosku preselekcyjnego/karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego zostały uznane za wadliwe);
 - b. skierowaniu danego wniosku preselekcyjnego/wniosku do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wyznaczony przez przewodniczącego KOP.
5. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji wskazanej w ust. 3 sporządzana jest informacja obejmująca w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez Przewodniczącego danego rozstrzygnięcia, która znajduje się we właściwej karcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP.

§ 6

Sekretarz KOP

1. Do zadań Sekretarza 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. sporządzenie notatki po etapie negocjacji;
 - e. w przypadku trybu konkursowego sporządzenie i aktualizacja listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy;
 - f. sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej w tym listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;;
 - g. sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji oraz jej aktualizacja;
 - h. sporządzenie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
 - i. sporządzenie notatki z weryfikacji posiadanych przez Członków KOP certyfikatów potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym;

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

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

§ 7

Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy Członkowie KOP, zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności oraz poufności w pracach KOP i podpisania odpowiedniego oświadczenia o bezstronności oraz deklaracji poufności, których wzory stanowią załączniki nr 2-4 do niniejszego Regulaminu. Członek KOP, który pozostaje z wnioskodawcą/partnerem projektu w stosunku prawnym lub faktycznym, uzasadniającym wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego. Przewodniczący 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 pracach KOP 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/partnerem projektu, 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.
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-Pomorskiego⁷, w zakresie których wniosek/wnioski preselekcyjny jest opracowywany i oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych, zaś w przypadku projektów pomocy technicznej są one oceniane przez innych pracowników niż ci, którzy opracowali wniosek.

6. W przypadku wyłączenia Członka KOP (w tym Przewodniczącego) od udziału w pracach KOP 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/negocjacji, do momentu zakończenia oceny formalno-merytorycznej/preselekcyjnej/negocjacji 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

⁷ 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 2016 r. poz. 1764);

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 do 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, wyznaczonych przez Przewodniczącego.
4. Oceny preselekcyjnej dokonuje się na podstawie karty oceny wniosku preselekcyjnego, 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. W trakcie oceny preselekcyjnej, w przypadku wystąpienia wątpliwości co do treści wniosku preselekcyjnego, 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 preselekcyjnego o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy w nim zamieszczone. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku preselekcyjnego, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści

wniosku preselekcyjnego nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku preselekcyjnego mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę we wniosku preselekcyjnym, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku preselekcyjnego lub regulaminu konkursu. Wnioskodawca składa powyższe wyjaśnienia pisemnie, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma, pod rygorem oceny wniosku preselekcyjnego na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek na etapie oceny preselekcyjnej ocena wniosku jest wstrzymywana na czas dokonania uzupełnień/poprawy o ile brak formalny lub omyłka pisarska uniemożliwia ocenę wniosku. Wnioskodawca wzywany jest natomiast do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W sytuacji gdy Instytucja Zarządzająca RPO przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłoby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

7. 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 Zarząd⁸. Następnie, wyznaczony przez Przewodniczącego Członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy/ów o wynikach oceny preselekcyjnej wraz z uzasadnieniem i wezwaniem do złożenia właściwego wniosku w przypadku pozytywnej oceny wniosku preselekcyjnego lub pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w przypadku negatywnej oceny wniosku preselekcyjnego.

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

9. Po przeprowadzeniu oceny preselekcyjnej Sekretarz sporządza notatkę, 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.

⁸ Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFS.

§ 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 zero-jedynkowych, 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 wyznaczonych przez Przewodniczącego na zasadach określonych w procedurze wyznaczania członków KOP stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu⁹. 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 właściwych kart oceny wniosku o dofinansowanie projektu, których wzory stanowią załączniki nr 6, 6a do niniejszego Regulaminu. Członkowie KOP weryfikują spełnienie kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie właściwych kart oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, we właściwej karcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych¹⁰ oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.

5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek na etapie oceny formalno-merytorycznej ocena wniosku jest wstrzymywana na czas dokonania uzupełnień/ poprawy o ile brak formalny lub omyłka pisarska uniemożliwia ocenę wniosku. Wnioskodawca wzywany jest natomiast do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W sytuacji gdy Instytucja Zarządzająca RPO przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłoby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

⁹ Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Zarząd w drodze uchwały listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy.

¹⁰ Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

6. 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.

7. Następnie Oceniający 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 oraz kryteriów szczegółowych-premiujących polegających na przyznaniu odpowiedniej liczby punktów.

8. Ocena punktowa we właściwej karcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.

9. Na etapie oceny formalno-merytorycznej w przypadku kryteriów ogólnych horyzontalnych, szczegółowych dostępu i ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych¹¹ ocena kryterium może nastąpić 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 etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym. Uzasadnienie kierowania kryterium do negocjacji zawierane jest we właściwej karcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu zawierającej zakres negocjacji.

10. Po dokonaniu oceny w ramach kryteriów ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych i punktowych, oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów szczegółowych-premiujących¹². Weryfikacja spełnienia kryteriów szczegółowych-premiujących następuje również w przypadku niespełnienia przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych, przy czym wówczas punktacja uzyskana za spełnienie kryteriów premiujących nie jest doliczana do uzyskanej przez projekt ogólnej liczby punktów.

11. 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 nie przyzna maksymalnej liczby punktów w ramach kryteriów szczegółowych-premiujących, uzasadnia swoje stanowisko we właściwej karcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku różnicy w przyznanej liczbie punktów w ramach kryteriów szczegółowych-premiujących, między dwoma oceniającymi,

¹¹ Kryteria, które mogą zostać skierowane do negocjacji wskazuje Komitet Monitorujący.

¹² Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o kryteriach szczegółowych-premiujących, zapisy Regulaminu należy odnosić do konkursów, w których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego mają zastosowanie kryteria szczegółowe-premiujące.

Przewodniczący rozstrzyga, która z wyżej wskazanych ocen kryteriów szczegółowych-premiujących jest prawidłowa. Decyzja Przewodniczącego odnotowywana jest na właściwej karcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów szczegółowych-premiujących jest nieprawidłowa.

12. W przypadku gdy wniosek spełnia (w tym poprzez wskazanie kryteriów kierowanych do negocjacji wraz z ich zakresem) wszystkie kryteria oceniane metodą „Tak-Nie” (ogólne formalne, szczegółowe dostępu, ogólne horyzontalne, ogólne merytoryczne zero-jedynkowe) i w przypadku kryteriów punktowych:

- a. od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, końcową ocenę projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej 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.

13. Jeżeli w wyniku porównania dwóch ocen Przewodniczący stwierdzi, że występuje znaczna rozbieżność w ocenie, wniosek zostaje przekazany do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez wyznaczonego przez Przewodniczącego 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 uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym i został przez niego skierowany do etapu negocjacji lub został rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym.

14. W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego co najmniej 60% punktów w każdym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej 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 co najmniej 60% punktów w każdym z kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych. Składową oceny projektu stanowi również ewentualna premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących.

15. 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.

16. Na podstawie ocen wynikających z właściwych kart oceny wniosku o dofinansowanie projektu, Przewodniczący stwierdza, czy wniosek:

- a. spełnił kryteria bez konieczności skierowania do etapu negocjacji i mieści się w alokacji wskazanej w Regulaminie konkursu;
- b. kwalifikuje się do etapu negocjacji, ponieważ spełnia kryteria wyboru projektów weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej, uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz mieści się w kwocie przeznaczonej na prowadzenie negocjacji określonej w regulaminie konkursu;
- c. podlega odrzuceniu z powodu niespełnienia kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych, szczegółowych dostępu, ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych albo z powodu nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ramach każdego z kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych.
- d. podlega odrzuceniu pomimo spełnienia kryteriów wyboru projektów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej, ponieważ nie mieści się w kwocie przeznaczonej na prowadzenie negocjacji, określonej w regulaminie konkursu.

17. Następnie sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej. Po zatwierdzeniu ww. listy przez Przewodniczącego jest ona przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd¹³.

18. Po zatwierdzeniu ww. listy na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl zamieszczana jest lista projektów zakwalifikowanych do nieobligatoryjnego etapu negocjacji oraz projektów, które spełniły kryteria, lecz nie wymagają skierowania do etapu negocjacji i mieszczą się w alokacji wskazanej w Regulaminie konkursu.

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

§ 11

¹³ Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFS.

Negocjacje

1. Na etapie oceny formalno-merytorycznej w przypadku kryteriów ogólnych horyzontalnych, szczegółowych dostępu i ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych¹⁴ ocena kryterium może nastąpić 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 etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym. Projekt może zostać skierowany do etapu negocjacji tylko w sytuacji spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów ocenianych na etapie oceny formalno-merytorycznej. Negocjacje są nieobligatoryjnym etapem oceny wniosku.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek na etapie negocjacji, podjęcie negocjacji jest wstrzymywane na czas dokonania uzupełnień/ poprawy o ile brak formalny lub omyłka pisarska uniemożliwia przeprowadzenie negocjacji. Wnioskodawca wzywany jest natomiast do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W sytuacji gdy Instytucja Zarządzająca RPO przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłoby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

3. Kierując kryterium do negocjacji oceniający w karcie oceny projektu:

- a. wskazują zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
- b. wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.

4. 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 o dofinansowanie. W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także Przewodniczący.

5. W związku z ust. 3, 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 oceny, a także uwagi Przewodniczącego, jeśli takie zostają wniesione.

6. Stanowisko negocjacyjne KOP przygotowywane jest przez Członka KOP wyznaczonego przez Przewodniczącego KOP i podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego.

¹⁴ Kryteria, które mogą zostać skierowane do negocjacji wskazuje KM RPO WK-P.

7. Po zatwierdzeniu listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej Instytucja Zarządzająca RPO wysyła do wszystkich wnioskodawców, których projekty zostały zakwalifikowane do etapu negocjacji pisemną informację o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji. Załącznikiem do informacji jest stanowisko negocjacyjne KOP.
8. W terminie wskazanym w ww. informacji, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisemnej informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji, wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje z Instytucją Zarządzającą RPO. Podjęcie negocjacji oznacza dostarczenie we wskazanym powyżej terminie (decyduje data wpływu) do Instytucji Zarządzającej RPO 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.
9. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez Członków KOP innych niż Członkowie KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu. Członków KOP prowadzących negocjacje wyznacza Przewodniczący.
10. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane w stanowisku negocjacyjnym KOP.
11. Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub ustnej (spotkanie negocjacyjne). W procesie negocjacji dopuszcza się wykorzystanie elektronicznych kanałów komunikacji.
12. W przypadku negocjacji ustnych sporządzany jest protokół ustaleń podpisywany przez obie strony. W protokole wskazywany jest termin (nie krótszy niż 10 dni roboczych od dnia podpisania protokołu) na złożenie poprawionego wniosku w wersji elektronicznej i papierowej. W uzasadnionych przypadkach decyzją przewodniczącego KOP termin ten może zostać wydłużony.
13. W przypadku negocjacji pisemnych termin (nie krótszy niż 10 dni roboczych) na złożenie poprawionego wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej i papierowej wskazywany jest w piśmie zawierającym ostateczne stanowisko negocjacyjne. Termin ten liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma. W uzasadnionych przypadkach decyzją Przewodniczącego termin ten może zostać wydłużony.
14. Poprzez zakończenie procesu negocjacji należy rozumieć skuteczne złożenie wniosku w wersji elektronicznej i papierowej w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 1 lub 13. Na podstawie tak złożonego wniosku dokonywana jest ocena kryterium negocjacyjnego. Do czasu zakończenia negocjacji Instytucja Zarządzająca RPO dopuszcza możliwość prowadzenia konsultacji z wnioskodawcami w formie elektronicznej dotyczących wprowadzania do wniosku ustaleń zawartych w piśmie negocjacyjnym/protokole z negocjacji.
15. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, chyba że inaczej stanowi Regulamin konkursu. IZ RPO zaprasza do negocjacji wszystkich wnioskodawców, których projekty spełniają powyższy warunek.

16. W ramach etapu negocjacji ocenie podlega, zatwierdzone przez KM RPO WK-P 2014-2020, kryterium negocjacyjne *Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym* w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP.

17. Jeżeli w efekcie negocjacji:

- a. do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających we właściwych kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego, lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
- b. KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego,
- c. do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego, lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji;

etap negocjacji kończy się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP.

18. Ocena kryterium negocjacyjnego dokonywana jest przez jednego Członka KOP w Karcie oceny projektu konkursowego po negocjacjach i zatwierdzana przez Przewodniczącego.

19. W wyniku oceny na etapie negocjacji oraz uwzględniając projekty, które spełniły kryteria, lecz nie wymagały skierowania do etapu negocjacji i mieściły się w alokacji wskazanej w Regulaminie konkursu, Przewodniczący stwierdza, że wniosek:

- a. kwalifikuje się do dofinansowania;
- b. podlega odrzuceniu pomimo spełnienia kryterium negocjacyjnego, ponieważ kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania;
- c. podlega odrzuceniu z powodu niespełnienia kryterium negocjacyjnego.

20. Następnie sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w § 13 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

21. Po przeprowadzeniu etapu negocjacji, Sekretarz zestawia wypełnione przez Członków KOP karty oceny projektu konkursowego po negocjacjach i sporządza na ich podstawie 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 lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

§ 12

Ocena formalno-merytoryczna w trybie pozakonkursowym

1. Ocena formalno-merytoryczna wniosków dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP, wyznaczonych przez Przewodniczącego, 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, w przypadku projektów pomocy technicznej, przez tych samych pracowników albo w przypadku pozostałych projektów, przez pracowników mających tego samego bezpośredniego przełożonego).
2. Eksperti/pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO 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. We wniosku dopuszczone jest dokonywanie modyfikacji w zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO. Ww. modyfikacja 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).
5. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wniosków złożonych w ramach danego trybu pozakonkursowego, Sekretarz sporządza projekt uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego, 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.
6. Projekt uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego przedkładany jest przez Dyrektora DW EFS do zatwierdzenia przez Zarząd.
7. Po zatwierdzeniu informacji o wybranym do dofinansowania projekcie pozakonkursowym wnioskodawca otrzyma (wysłane za potwierdzeniem odbioru) pismo informujące o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub o odrzuceniu wniosku. Ponadto, na stronie internetowej

www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl zamieszczona zostanie informacja na temat projektu wybranego do dofinansowania.

§ 13

Rozstrzygnięcie konkursu

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy.
2. Kończącą ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych ogólnych-punktowych 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 wszystkich 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.
3. Kolejność projektów na liście wszystkich ocenionych projektów, po etapie negocjacji, odzwierciedla wyniki oceny formalno-merytorycznej, tzn. pozytywną ocenę otrzymują projekty, które otrzymały najlepszą ocenę na etapie oceny formalno-merytorycznej.
4. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście przyznawane jest według numeru 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 kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście, które każdorazowo wskazane będą w regulaminie konkursu.
5. Po zatwierdzeniu listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w ust. 1, wyznaczony przez Przewodniczącego Członek KOP sporządza pismo dla wnioskodawcy, w którym to informuje o:
 - a. o pozytywnej ocenie wniosku (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji)
 - i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem

dostarczenia w podanym przez Instytucję Zarządzającą RPO terminie, wymaganych dokumentów (załączników);

b. negatywnej ocenie wniosku ze względu na okoliczność, iż pomimo uzyskania przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).

c. negatywnej ocenie projektu ze względu na okoliczność, iż nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania (wraz z podaniem przyczyny i uzasadnieniem oceny, w tym ze wskazaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).

6. 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.

7. 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 2016 r. poz. 1870z późn. zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2016 poz. 657). 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541).

8. 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 premiujących.
2. W przypadku skierowania projektu do właściwego etapu oceny na skutek rozstrzygnięcia DRR uwzględniającego protest z powodu naruszeń o charakterze proceduralnym mających istotny wpływ na wynik oceny, projekt podlega ocenie przez KOP w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu protestu. W ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 KPA stosuje się odpowiednio.
3. KOP jest związana treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązana jest je uwzględnić celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
4. Do oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy § 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 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. 7, § 10 ust. 7, § 11 ust. 21 oraz protokół z prac KOP o którym mowa w § 17 Regulaminu, podlegają aktualizacji.

§ 17

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu etapu negocjacji 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. wykaz wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny wraz z nazwiskami Członków KOP wyznaczonych do ich oceny;
 - f. notatkę z weryfikacji posiadanych przez Członków KOP certyfikatów potwierdzający udział w programie szkoleniowym;
 - g. wypełnione karty oceny wniosku preselekcyjnego i/lub właściwe karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu;
 - h. listę wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej tury konkursowej¹⁵ albo trybu pozakonkursowego;
 - i. zestawienie wyników oceny preselekcyjnej w postaci listy projektów ocenionych na etapie oceny preselekcyjnej /jeśli dotyczy/;

¹⁵ Termin „tura konkursowa” odnosi się do konkursu otwartego i oznacza określony datami okres naboru wniosków.

- j. zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
 - k. zestawienie wyników oceny w postaci listy wszystkich ocenionych projektów lub projekt uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
 - l. opis przebiegu pracy KOP zawarty w notatkach sporządzonych po etapach oceny preselekcyjnej, formalno-merytorycznej, po etapie negocjacji oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - m. inne istotne elementy, mające wpływ na prace KOP
2. Protokół z prac KOP sporządzany jest przez Sekretarza i zatwierdzany przez Przewodniczącego.
 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, etapie negocjacji lub po ocenie po procedurze odwoławczej.

Lista załączników:

- | | |
|-----------------|--|
| Załącznik nr 1 | Protokół z prac KOP; |
| Załącznik nr 2 | Wzór oświadczenia pracownika Instytucji Zarządzającej RPO 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 6a | Wzór karty oceny zgodności ze strategią OSI/ORSG projektu konkursowego; |
| Załącznik nr 6b | Wzór karty oceny projektu konkursowego po negocjacjach; |
| Załącznik nr 7 | Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego; |
| Załącznik nr 8 | Polityka szkoleniowa Instytucji Zarządzającej RPO; |
| Załącznik nr 9 | Zasady wyznaczania członków KOP do oceny wniosków; |
| Załącznik nr 10 | Zasady oceny w trybie niestacjonarnym. |