

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

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów, realizowanych z EFRR, w ramach Regionalnego  
Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zwany dalej:  
Regulaminem**

**§ 1**

**Wykaz skrótów /słownik pojęć**

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146 ze zm.);
- 2) DRR – Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 3) DW EFRR – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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 Ogłaszająca 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) KOP – Komisja Oceny Projektów;
- 9) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 poz. 267 ze zm.);

- 10) RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 11) wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
- 12) wniosek preselekcyjny – uproszczony wniosek wymagany na etapie preselekcji wraz z załącznikami;
- 13) Wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu;
- 14) Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

## **§ 2**

### **Zadania KOP**

1. KOP powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 Ustawy.
2. Do zadań KOP należy:
  - a) ocena formalna i merytoryczna wniosków składanych w ramach danego konkursu zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020;
  - b) ocena formalna i merytoryczna wniosków składanych w ramach trybu pozakonkursowego – projekty strategiczne, zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020;
  - c) ocena wniosków preselekcyjnych, jeśli w danym konkursie przewidziano etap preselekcji, zgodnie z kryteriami preselekcyjnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020;
  - d) przygotowanie listy ocenionych projektów, o których mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy (dalej: lista wszystkich ocenionych projektów) zawierającą przyznane oceny ze wskazaniem projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów (dotyczy trybu konkursowego);
  - e) przygotowanie wykazu projektów wybranych do dofinansowania (dotyczy trybu pozakonkursowego - projekty strategiczne);
  - f) ponowna ocena wniosków w wyniku pozytywnie rozpatrzonych protestów lub skierowanych do ponownej oceny na skutek orzeczenia sądu administracyjnego.

3. KOP działa od rozpoczęcia do zakończenia etapu oceny albo do rozstrzygnięcia konkursu, albo do zakończenia procedury odwoławczej<sup>1</sup>.

### **§ 3**

#### **Skład KOP**

1. Członków KOP powołuje i odwołuje – Dyrektor DW EFRR.
2. W skład KOP mogą wchodzić:
  - a) Przewodniczący KOP (zwany dalej Przewodniczącym);
  - b) Sekretarz KOP (zwany dalej Sekretarzem);
  - c) Zastępcę/y Przewodniczącego KOP i Zastępcę/y Sekretarza KOP;
  - d) eksperci dokonujący oceny projektów w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego- projekty strategiczne;
  - e) pracownicy IOK skierowani do oceny projektów w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego- projekty strategiczne;
  - f) pracownicy IP ZIT lub eksperci wskazani przez IP ZIT w przypadku oceny kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT.
3. Stałymi Członkami KOP są osoby wymienione w ust. 2 lit. a, b, e oraz w przypadku oceny kryteriów dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT osoby wskazane w ust. 2 lit. f. W każdym KOP udział ww. osób jest obowiązkowy.
4. Przewodniczącego i jego Zastępcę, Sekretarza i jego Zastępcę powołuje się spośród pracowników IOK.
5. Pozostałych Członków KOP powołuje się spośród pracowników IOK lub ekspertów, wybranych w drodze naboru przeprowadzonego zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów, z którymi została zawarta umowa o świadczenie usług, podczas spotkania informacyjnego poprzedzającego rozpoczęcie pracy KOP. Spotkanie informacyjne organizuje DW EFRR, z którego sporządzana jest notatka.
6. W przypadku oceny spełnienia przez projekt kryteriów dotyczących jego zgodności ze Strategią ZIT, Członkami KOP są pracownicy IP ZIT lub eksperci wskazani przez IP ZIT.
7. Pracownicy IOK/IP ZIT uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.

---

<sup>1</sup> Przez zakończenie procedury odwoławczej należy rozumieć prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi, pozostawieniu bez rozpatrzenia, o którym mowa w art. 66 ust 1 Ustawy. W przypadku niewniesienia skargi do sądu – upływ terminu na wniesienie skargi do WSA (14 dni).

8. Eksperci otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków/wniosków preselekcyjnych. Zasady wynagradzania Członków KOP określone są w umowach zawartych z ekspertami.

#### **§ 4**

##### **Zasada bezstronności i poufności**

1. Wszyscy Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP i podpisania przed przystąpieniem do oceny wniosku/wniosku preselekcyjnego odpowiedniego wzoru oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o poufności, stanowiących odpowiednio załączniki nr 1- 3 do niniejszego Regulaminu lub znajdujących się we wzorach kart oceny.
2. Członek KOP, który pozostaje z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania w takim 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. 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. Zadania Przewodniczącego przejmuje jego Zastępca.
3. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 2, 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.
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.
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 EFRR odwołuje go ze składu danego KOP. W miejsce odwołanych Członków KOP Dyrektor EFRR może powołać nowych Członków KOP.

#### **§ 5**

##### **Zadania Komisji**

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) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
  - f) zatwierdzenie oceny pracy eksperta przeprowadzonej przez Sekretarza;
  - g) w razie nieobecności Przewodniczącego pracami KOP kieruje jego Zastępca lub w przypadku większej liczby Zastępców - wyznaczony Zastępca Przewodniczącego KOP;
  - h) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - a) sporządzenie protokołu z prac KOP;
  - b) sporządzenie notatki z posiedzenia KOP;
  - c) w przypadku trybu konkursowego sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów;
  - d) w przypadku trybu pozakonkursowego- projekty strategiczne, sporządzenie wykazu projektów wybranych do dofinansowania;
  - e) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
  - f) dostarczenie niezbędnych materiałów Członkom KOP;
  - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;
  - h) rozprowadzanie i zbieranie podpisanych oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu;
  - i) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
  - j) weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny formalnej/merytorycznej/preselekcyjnej przez Członków KOP;
  - k) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego;
  - l) w razie nieobecności Sekretarza prace wykonuje jego Zastępca lub w przypadku większej liczby Zastępców - wyznaczony Zastępca Sekretarza;
  - m) zadania określone w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów dotyczące oceny pracy eksperta, w tym przeprowadzenie oceny pracy eksperta i wypełnianie Ankiety Oceny Pracy Eksperta.
3. Do zadań Członków oceniających wnioski w ramach KOP należy:
  - a) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków w oparciu o kryteria wyboru projektów;

- b) zgłaszanie do Sekretarza uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków;
- c) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności oraz poufności dla danego wniosku;
- d) zapoznanie się z całością dokumentacji projektowej złożonej przez Wnioskodawcę;
- e) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych dokumentów programowych i konkursowych Instytucji Zarządzającej RPO;
- f) obowiązkowe stawiennictwo na posiedzenie KOP w siedzibie IOK w przypadku wezwania przez Przewodniczącego.

## **§ 6**

### **Ocena preselekcyjna**

1. Na etapie preselekcji ocenie podlega wniosek preselekcyjny w zakresie zgodności z kryteriami preselekcijnymi-dostępowymi i preselekcijnymi-punktowymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020, na podstawie karty oceny preselekcyjnej (stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu).
2. Oceny wniosku preselekcyjnego dokonuje KOP do tego powołany. Do oceny wniosku preselekcyjnego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafu 7 i 8. W przypadku zastosowania na etapie preselekcji kryteriów z grupy kryteriów merytorycznych punktowanych, możliwe jest wprowadzenie rankingu po ocenie preselekcyjnej.

## **§ 7**

### **Ocena formalna**

1. Oceny formalnej każdego wniosku dokonuje, według kryteriów formalnych, KOP do tego powołany.
2. Ocena formalna projektów dokonywana jest na Karcie Oceny Formalnej. W ramach oceny projektu według kryteriów formalnych pracownik IOK określa zgodność wniosku z kryteriami, których spełnienie oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena Tak-Nie).
3. Członkowie KOP wypełniają karty oceny formalnej (stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu) dla każdego ocenianego wniosku i przekazują je Sekretarzowi do weryfikacji. Negatywna ocena kryterium formalnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Po zapoznaniu się z wnioskiem Członek KOP przekazuje Sekretarzowi wstępnie wypełnioną Kartę Oceny Formalnej danego wniosku. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, Karta Oceny Formalnej jest zwracana członkowi KOP w celu jej uzupełnienia lub skorygowania.

5. W przypadku rozbieżności w ocenie Przewodniczący podejmuje decyzję czy projekt spełnia kryterium, a w uzasadnionych przypadkach może wystąpić o ekspertyzę zewnętrzną lub skorzystać z pomocy eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów. Decyzja Przewodniczącego w przedmiocie oceny zamieszczana jest na Karcie Oceny Formalnej.
6. W wyniku oceny formalnej Przewodniczący podejmuje decyzję o:
  - a) przekazaniu wniosku na etap badania wymogów formalnych, w przypadku pozytywnej oceny formalnejalbo
  - b) odrzuceniu wniosku z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.
7. Wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP sporządza informację dla Wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej.
8. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz zestawia wypełnione przez Członków KOP dokonujących oceny formalnej Karty Oceny Formalnej i sporządza na ich podstawie protokół z prac KOP z informacją o wyniku oceny formalnej, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do etapu badania wymogów formalnych, sporządzona przez Sekretarza stanowi załącznik do ww. protokołu.

## **§ 8**

### **Ocena merytoryczna**

1. Oceny merytorycznej dokonuje KOP do tego powołany. W przeprowadzeniu oceny merytorycznej kryteriów zgodności ze Strategią ZIT dodatkowo uczestniczą pracownicy IP ZIT lub eksperci wskazani przez IP ZIT.
2. Przystępując do oceny merytorycznej ekspert /pracownik IOK /przedstawiciel IP ZIT otrzymuje wniosek, który został mu przydzielony i inne niezbędne materiały potrzebne do przeprowadzenia oceny. Podstawę przekazania wniosku do oceny ekspertowi stanowi zlecenie wykonania oceny merytorycznej wniosku, którego wzór stanowi załącznik do umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy ekspertem a Instytucją Zarządzającą RPO.
3. Eksperci /pracownicy IOK /przedstawiciele IP ZIT dokonują oceny projektu według kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 .
4. Rola eksperta w procesie wyboru projektów ma charakter rozstrzygający, oznaczający związanie właściwej instytucji lub Członków KOP i w konsekwencji uwzględnienie oceny eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów. Ekspert

przedstawia ocenę wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu. Niezależnie od powyższego, wynik oceny i jego uzasadnienie są formułowane na wyłączną odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej RPO i są jej stanowiskiem.

5. Każde kryterium merytoryczne oceniane jest przez co najmniej dwóch Członków KOP. Mogą nimi być dwaj pracownicy IOK lub dwaj eksperci wybrani z danej dziedziny/aspektu wchodzących w skład KOP lub pracownik IOK i ekspert. Kryteria zgodności ze Strategią ZIT są oceniane *[dodatkowo przez przedstawiciela IP ZIT / przez pracownika IOK oraz przedstawiciela IP ZIT]*.
6. Ocena merytoryczna projektów dokonywana jest na Karcie Oceny Merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu. W ramach oceny projektu według kryteriów merytorycznych ekspert/pracownik IOK/przedstawiciel IP ZIT określa zgodność wniosku z kryteriami, których spełnienie oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena Tak-Nie)– w przypadku kryteriów merytorycznych-ogólnych i kryteriów merytorycznych-szczegółowych-dostępowych, zgodności ze strategią ZIT lub przyznając punkty – w przypadku kryteriów merytorycznych-szczegółowych-punktowych. Niespełnienie kryteriów, a w przypadku kryteriów punktowych nieprzyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów, wymaga pisemnego uzasadnienia. Niezależnie od powyższego, pisemnego uzasadnienia w Karcie Oceny Merytorycznej wymagają kryteria każdorazowo wskazane w Karcie Oceny Merytorycznej.
7. Po zapoznaniu się z wnioskiem, ekspert/ pracownik IOK/ przedstawiciel IP ZIT przekazuje Sekretarzowi wstępnie wypełnioną Kartę Oceny Merytorycznej danego wniosku. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, Karta Oceny Merytorycznej jest zwracana ekspertowi/pracownikowi IOK/ przedstawicielowi IP ZIT z prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.
8. W przypadku rozbieżności w ocenie Przewodniczący podejmuje decyzję czy projekt spełnia kryterium lub ile punktów należy przyznać w ramach kryterium, a w uzasadnionych przypadkach może wystąpić o ekspertyzę zewnętrzną lub skorzystać z pomocy eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów. Decyzja Przewodniczącego w przedmiocie oceny zamieszczana jest w Karcie Oceny Merytorycznej.
9. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, Członek KOP odnotowuje ten fakt w Karcie Oceny Merytorycznej wniosku, natomiast Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
10. W trakcie oceny merytorycznej, KOP może wystąpić do Wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów merytorycznych wyboru projektów, 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. Wnioskodawca składa powyższe wyjaśnienia pisemnie, w terminie wskazanym w wezwaniu, pod rygorem oceny wniosku na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
11. W wyniku oceny merytorycznej, Przewodniczący stwierdza, że wniosek o dofinansowanie projektu:
    - a) kwalifikuje się do dofinansowania;
    - albo,
    - b) podlega odrzuceniu z powodu niespełnienia przez wniosek kryteriów merytorycznych ogólnych lub szczegółowych dostępowych albo z powodu nie uzyskania przez wniosek minimalnej liczby punktów.
  12. Wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP, sporządza informację dla Wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów oraz uzasadnieniem.
  13. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz zestawia wypełnione przez ekspertów/ pracowników IOK /przedstawicieli IP ZIT karty oceny merytorycznej i sporządza na ich podstawie protokół z oceny wniosków z informacją o wyniku oceny merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów, według wzoru, stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.
  14. Załącznikiem do protokołu jest sporządzona przez Sekretarza lista wszystkich ocenionych projektów. Na liście wyróżnia się:
    - a) projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów i kwalifikują się do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji albo,
    - b) projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów,
    - c) projekty, które nie spełniły kryteriów wyboru projektów.
  15. Lista wszystkich ocenionych projektów zawiera co najmniej:
    - a) nazwy projektów wybranych do dofinansowania;
    - b) nazwy Wnioskodawców;
    - c) kwoty przyznanego dofinansowania (jeśli dotyczy);
    - d) kwoty całkowite projektów;
    - e) wyniki oceny w sytuacji, gdy kryteria miały charakter punktowy.

16. 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](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

## **§ 9**

### **Ponowna ocena wniosku**

1. W przypadku skierowania do ponownej oceny projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez DRR lub orzeczenia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę Wnioskodawcy, projekt podlega ponownej ocenie przez KOP do tego powołany w zakresie kryteriów i zarzutów, stanowiących podstawę protestu. 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 związany treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązany jest uwzględnić stanowisko DRR/sądu administracyjnego celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
3. Do ponownej oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy § 6-8 Regulaminu.

## **§10**

### **Ocena w trybie pozakonkursowym - projekty strategiczne**

1. Do oceny projektów wybranych w ramach trybu pozakonkursowego - projekty strategiczne stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu z wyłączeniem:
  - a) przepisów dotyczących oceny preselekcyjnej (§ 6 Regulaminu);
  - b) przepisów dotyczących wzywania do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu (§ 7 ust. 6 lit. a oraz § 8 ust. 10 Regulaminu);
  - c) przepisów dotyczących przygotowania list ocenionych projektów sporządzanych przez sekretarza w przypadku trybu konkursowego (§ 7 ust.8 zd. 2. oraz §8 ust. 15 zd. 2. Regulaminu);
  - d) przepisów dotyczących ponownej oceny (§ 9 Regulaminu).
2. Na każdym etapie oceny dopuszczalne jest poprawa i dokonywanie modyfikacji we wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO.
3. Poprawa możliwa jest w terminie, wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO, nie krótszym niż 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami. Niepoprawienie

wskazanych błędów skutkuje przeprowadzeniem oceny na podstawie posiadanych dokumentów.

4. Po zakończeniu oceny merytorycznej Sekretarz sporządza wykaz projektów wybranych do dofinansowania. Wykaz zawiera co najmniej:

- f) nazwy projektów wybranych do dofinansowania;
- g) nazwy Wnioskodawców
- h) kwoty przyznanego dofinansowania;
- i) kwoty całkowite projektów;
- j) wyniki oceny w sytuacji, gdy kryteria miały charakter punktowy;
- k) daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania tj. daty zakończenia oceny projektów;
- l) przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.

## **§ 11**

### **Ekspertyza zewnętrzna**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy przemawia za tym duży stopień trudności projektu lub wystąpiły wątpliwości co do oceny zgodności z prawem, Przewodniczący ma możliwość wystąpienia o ekspertyzę zewnętrzną. Wystąpienie o ekspertyzę zewnętrzną powoduje wstrzymanie oceny danego wniosku do momentu jej uzyskania, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.

## **§ 12**

### **Tryb pracy KOP**

1. Członkowie KOP komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
2. Ocena wniosku odbywa się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, w tym zdalnie lub w innych miejscach wyznaczonych przez Instytucję Zarządzającą RPO.

## **§ 13**

### **Postanowienia końcowe**

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.

#### **Lista załączników :**

- Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności
- Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia pracownika Instytucja Zarządzająca RPO/ pracownika IP ZIT o bezstronności
- Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia o poufności
- Załącznik nr 4 – Wzór karty oceny formalnej - w opracowaniu
- Załącznik nr 5 – Wzór karty oceny merytorycznej - w opracowaniu
- Załącznik nr 6 – Wzór karty oceny preselekcyjnej - w opracowaniu
- Załącznik nr 7 – Wzór protokołu z prac KOP - w opracowaniu