

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

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 realizowanej z Europejskiego Funduszu
Społecznego, zwany dalej: Regulaminem**

§ 1

Wykaz skrótów/słownik pojęć

1. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
2. KOP – Komisja Oceny Projektów;
3. IZ RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
4. IP RPO – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
5. IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, której rolę pełni związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
6. DRR – Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
7. DW EFRR – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
8. DW EFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
9. Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
10. Marszałek Województwa – Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

11. Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
12. Ustawa – ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 ze zm.);
13. Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
14. Wniosek preselekcyjny – uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu wymagany na etapie preselekcji wraz z załącznikami;
15. Wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu.
16. Rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. KOP powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 Ustawy.
2. W skład KOP wchodzi:
 - a. przewodniczący KOP (zwany dalej przewodniczącym) i sekretarz KOP (zwany dalej sekretarzem);
 - b. zastępca przewodniczącego KOP i zastępca sekretarza KOP;
 - c. eksperci dokonujący oceny projektów w ramach konkursu lub naboru pozakonkursowego;
 - d. pracownicy IZ RPO skierowani do oceny projektów w ramach konkursu lub naboru pozakonkursowego;
 - e. pracownicy IP ZIT lub eksperci wskazani przez IP ZIT w przypadku oceny kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT.
3. Liczba członków KOP wynosi nie mniej niż 6 osób w przypadku naborów konkursowych oraz nie mniej niż 4 osoby w przypadku naborów pozakonkursowych. Dodatkowo w pracach KOP uczestniczą przewodniczący, sekretarz oraz zastępca przewodniczącego i zastępca sekretarza.
4. Oceniających w ramach KOP dokonujących oceny formalno-merytorycznej powołuje się spośród pracowników IZ RPO oraz ekspertów, w rozumieniu art. 49 Ustawy, wybranych w drodze naboru

przeprowadzonego zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów, z którymi została zawarta umowa o świadczenie usług.

5. 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.

6. Przewodniczącego i jego zastępcę, sekretarza i jego zastępcę powołuje się spośród pracowników IZ RPO.

7. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków i wniosków preselekcyjnych. Zasady wynagradzania członków KOP określone są w umowach zawartych z ekspertami.

8. W posiedzeniu KOP mogą brać udział przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IZ RPO w systemie wdrażania RPO WK-P 2014-2020 oraz partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego (dalej: obserwatorzy). Osoby te uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów i przed udziałem w posiedzeniu KOP podpisują deklarację poufności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 3

Zadania KOP

1. Do zadań członków KOP należy:

- a. ocena formalno-merytoryczna wniosków składanych w ramach danego konkursu lub naboru 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. ponowna ocena wniosków w wyniku pozytywnie rozpatrzonych protestów lub skierowanych do ponownej oceny na skutek orzeczenia sądu administracyjnego;
- 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 podpisanie deklaracji bezstronności oraz poufności dla danego wniosku/wniosku preselekcyjnego;
- h. udział w szkoleniu organizowanym przez IZ 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 naboru pozakonkursowego oraz Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
- k. przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych dokumentów programowych i konkursowych IZ RPO.

2. Członkowie KOP są odpowiedzialni za:

- a. przedstawienie wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej punktacji i/lub niespełnienia kryterium zero-jedynkowego), pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach karty oceny wniosku preselekcyjnego i/lub karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- b. ocenę budżetów zawartych we wnioskach, tj.:
 - zweryfikowanie zasadności realizacji poszczególnych zadań przewidzianych 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.

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 naborów pozakonkursowych.

3. Członkowie KOP zobowiązani są do stosowania się do wytycznych i informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek/wniosek preselekcyjny, przekazanych przez przewodniczącego lub sekretarza na spotkaniu informacyjnym (w przypadku pracowników IZ RPO i ekspertów) lub drogą e-mailową (w przypadku ekspertów, którzy nie mogli być obecni na spotkaniu).

§ 4

Powołanie KOP dla danego konkursu/naboru pozakonkursowego

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

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

a. w przypadku oceniających, będących pracownikami IZ RPO – na podstawie udziału w spotkaniu informacyjnym dotyczącym oceny formalno-merytorycznej w ramach danego konkursu lub naboru 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 naboru pozakonkursowego;

b. w przypadku ekspertów – na podstawie udziału w spotkaniu informacyjnym dotyczącym oceny formalno-merytorycznej w ramach danego konkursu lub naboru pozakonkursowego, organizowanym przed rozpoczęciem prac KOP; udział ten potwierdzany jest podpisem na liście obecności na spotkaniu. W uzasadnionych przypadkach (np. brak ekspertów, którzy mogliby wziąć udział w spotkaniu) dopuszcza się powołanie eksperta, który nie brał w nim udziału. W takiej sytuacji w celu zapoznania eksperta z zasadami naboru i oceny w danym konkursie/naborze pozakonkursowym, sekretarz przesyła mu drogą elektroniczną komplet materiałów dotyczących naboru i oceny. Notatka służbowa z dokonanego wyboru stanowi załącznik do decyzji dyrektora DW EFS w sprawie składu KOP dla danego konkursu lub naboru pozakonkursowego.

3. W decyzji dotyczącej składu KOP dla danego konkursu lub naboru pozakonkursowego dyrektor DW EFS wskazuje również przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza oraz 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 KOP i zastępcy przewodniczącego KOP. Obowiązek uzyskania certyfikatu nie dotyczy sekretarza KOP i zastępcy sekretarza. Każdorazowo przed posiedzeniem KOP sekretarz jest

zobowiązany do weryfikacji, czy dany członek KOP posiada aktualny certyfikat. Z przeprowadzonej weryfikacji sekretarz KOP sporządza notatkę służbową.

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/wniosek preselekcyjny jest oceniany przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę projektów.

6. Odwołanie członków KOP następuje na wniosek przewodniczącego KOP, jego zastępcy, Marszałka Województwa bądź z inicjatywy dyrektora DW EFS lub danego członka.

7. KOP działa od rozpoczęcia do zakończenia procesu oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu lub naboru pozakonkursowego.

§ 5

Przewodniczący KOP

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. wyznaczanie terminu posiedzenia KOP;
- e. zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
- f. zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
- g. w razie nieobecności przewodniczącego pracami KOP kieruje jego zastępca.

2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za:

- a. organizację prac KOP, w tym zwoływanie posiedzeń KOP dla naborów pozakonkursowych oraz posiedzeń KOP dla poszczególnych konkursów zgodnie z harmonogramem ogłaszanych konkursów;
- b. zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
- c. stosowanie i przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu przez wszystkich członków KOP;
- d. nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;
- e. wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o uczestnictwo eksperta celem uzyskania opinii.

3. Przewodniczący rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających. 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 zero-jedynkowych;
- b. spełnienia przez projekt kryteriów premiujących;
- c. rozbieżności dotyczących zakresu negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny.

4. Do kompetencji przewodniczącego należy weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów) lub niepełny, przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:

- a. zwróceniu 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 jednej z decyzji wskazanych w ust. 3 i 4 sporządzana jest notatka obejmująca w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego określonej decyzji. Notatka dołączana jest 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 listy ocenionych projektów, o których mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy;
- c. sporządzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania w trybie konkursowym;
- d. opracowanie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
- e. sporządzenie informacji o wybranym do dofinansowania projekcie pozakonkursowym;
- f. opracowanie listy uwzględniającej wynik procedury odwoławczej;
- g. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
- h. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;

- i. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - j. rozprowadzanie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności;
 - k. kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
 - l. weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej/preselekcyjnej projektu przez członków KOP;
 - m. realizowanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego;
 - n. realizowanie zadań określonych w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów dotyczących oceny pracy eksperta, w tym przeprowadzenie oceny pracy eksperta i wypełnianie ankiet oceny pracy eksperta;
 - o. nadzór nad terminowością dokonywania oceny i przesyłania wymaganych oświadczeń przez oceniających oraz weryfikację czytelności podpisów składanych przez oceniających na kartach oceny formalno-merytorycznej, deklaracjach poufności i oświadczeniach o bezstronności.
2. W razie nieobecności sekretarza przypisane mu zadania wykonuje jego zastępca.

§ 7

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 oświadczenia o bezstronności oraz deklaracji poufności, których wzory stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Członek KOP, który pozostaje z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania 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 albo ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności członka KOP. W przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przewodniczącego, zastępca przewodniczącego może wyłączyć przewodniczącego z udziału w ocenie wszystkich projektów, które zostały skierowane do oceny w ramach danego konkursu.
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. Powody wyłączenia eksperta z udziału w pracach KOP trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 8

Standardy pracy Komisji Oceny Projektów

1. KOP pracuje w trybie niestacjonarnym.
2. Podczas dokonywania oceny formalno-merytorycznej wniosków/wniosków preselekcyjnych stosowane są następujące standardy:
 - a. dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu lub naboru pozakonkursowego (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP);
 - b. wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu lub naboru pozakonkursowego oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
 - c. informacje o przebiegu i wynikach oceny formalno-merytorycznej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu lub naboru pozakonkursowego, obserwatorom (o ile uczestniczyli w posiedzeniu KOP) 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 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 2014 r. poz. 782);
 - 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 wniosku preselekcyjnego

1. Na etapie preselekcji ocenie podlega wniosek preselekcyjny w zakresie zgodności z kryteriami preselekcyjnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący, na podstawie karty oceny preselekcyjnej.
2. Ocena wniosku preselekcyjnego dokonywana jest przez dwóch członków KOP, wytypowanych w drodze losowania przez przewodniczącego KOP w obecności sekretarza KOP i co najmniej 3 członków KOP oraz ewentualnych obserwatorów zgłoszonych przez Komitet Monitorujący (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę).
3. Do oceny wniosku preselekcyjnego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafu poprzedzającego, z zastrzeżeniem, że po przeprowadzeniu oceny preselekcyjnej sporządzana jest lista projektów, które uzyskały pozytywny wynik oceny preselekcyjnej oraz lista projektów odrzuconych z powodu niespełnienia kryteriów preselekcyjnych.

§ 10

Ocena formalno-merytoryczna wniosku w trybie konkursowym

1. Ocena formalno-merytoryczna wniosku dokonywana jest przez dwóch członków KOP, wytypowanych w drodze losowania przez przewodniczącego KOP w obecności sekretarza KOP i co najmniej 3 członków KOP oraz ewentualnych obserwatorów zgłoszonych przez Komitet Monitorujący (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrazili taką wolę). Jeżeli IZ RPO tak postanowi, w ramach kolejnych etapów oceny danego projektu następujących po etapie preselekcji, oceny dokonują te same osoby, które dokonywały oceny wniosku preselekcyjnego.
2. Eksperti/pracownicy IZ RPO/przedstawiciele IP ZIT dokonują oceny projektu według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
3. 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.
4. Oceny formalno-merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny formalno-merytorycznej projektu. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt kryteriów formalnych. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregoś z kryteriów formalnych, odnotowuje ten fakt

na karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

5. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych. W przypadku, gdy oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

6. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt kryteriów dostępu. W przypadku, gdy oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych punktowych i zero-jedynkowych. Ocena punktowa przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych. Oceniający może również warunkowo uznać dane kryterium merytoryczne za spełnione i/lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-merytorycznej projektu zawierającej zakres negocjacji. Oceniający może warunkowo oceniać jedynie te kryteria merytoryczne, w ramach których IZ RPO przewidziała możliwość warunkowej oceny.

8. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile oceniający przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne punktowe (dotyczy to również sytuacji, gdy oceniający uznał część kryteriów merytorycznych zero-jedynkowych za spełnione warunkowo). Spełnienie kryterium premiującego oznacza przyznanie określonej dla niego w regulaminie konkursu liczby punktów. Niespełnianie przez projekt kryterium jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów; możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących. W przypadku, gdy oceniający uzna, że zapisy we wniosku są niewystarczające, aby uznać, że zostało spełnione określone kryterium premiujące, uzasadnia nieprzyznanie punktów za spełnienie tego kryterium. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między dwoma oceniającymi przewodniczący rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego odnotowywana jest na Karcie oceny

formalno-merytorycznej tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest nieprawidłowa.

9. Jeżeli w wyniku porównania dwóch ocen sekretarz stwierdzi, że występuje znaczna rozbieżność w ocenie, projekt kierowany jest do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez 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 jeden z oceniających dokonał oceny pozytywnej punktowej (przyznał wymagane minimum punktowe w każdym kryterium merytorycznym punktowym), natomiast drugi oceniający dokonał oceny negatywnej punktowej oraz sytuacja, w której projekt od obu oceniających uzyskał wymagane minimum punktowe, jednak różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych wynosi co najmniej 30% łącznej liczby punktów możliwych do uzyskania za spełnienie tychże kryteriów.

10. 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 formalnych, horyzontalnych, dostępu, merytorycznych zero-jedynkowych albo z powodu nieuzyskania minimalnej liczby punktów.

§ 11

Ocena formalno-merytoryczna wniosku 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 spełnianie danego kryterium (ocena warunkowa) i skierować projekt do negocjacji. Zakres kryteriów, które mogą podlegać ocenie warunkowej określa IZ RPO.

2. Kierując projekt do negocjacji, oceniający w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu wskazuje, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną; w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnianie danego kryterium podają, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje skończyły się wynikiem negatywnym.

3. Oceniający może skierować do negocjacji jedynie projekt, który uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne punktowe.

4. 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. IZ RPO może jednak podjąć decyzję o zaproszeniu do negocjacji większej liczby wnioskodawców niż dostępna w konkursie alokacja.
5. Negocjacje obejmują wyłącznie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej projektu.
6. W terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje z IZ RPO. Zgłoszenie zamiaru podjęcia negocjacji może nastąpić zarówno w formie telefonicznej, jak i pisemnej (w tym elektronicznej). W przypadku zgłoszenia telefonicznego pracownik IZ RPO sporządza notatkę służbową ze zgłoszenia. Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub ustnej (spotkanie negocjacyjne). W przypadku negocjacji pisemnych w ww. terminie wnioskodawca przekazuje IZ RPO na piśmie swoje stanowisko negocjacyjne.
7. Negocjacje projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IZ RPO powołanych do składu KOP innych niż pracownicy IZ RPO powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu.
8. W przypadku nieprzystąpienia przez wnioskodawcę do negocjacji albo jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej projektu korekty lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej projektu, negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej liczby punktów.
9. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, sekretarz zestawia wypełnione przez członków KOP karty oceny formalno-merytorycznej projektu i sporządza na ich podstawie protokół z oceny wniosków z informacją o ostatecznym wyniku oceny wniosku wraz z liczbą uzyskanych punktów.

§ 12

Ocena formalno-merytoryczna wniosku w trybie pozakonkursowym

1. Ocena formalno-merytoryczna wniosku dokonywana jest przez dwóch członków KOP, wytypowanych w drodze losowania przez przewodniczącego w obecności sekretarza i co najmniej 3 członków KOP oraz ewentualnych obserwatorów zgłoszonych przez Komitet Monitorujący (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrazili taką wolę). 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. Eksperti/pracownicy IZ RPO/przedstawiciele IP ZIT dokonują oceny projektu według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
3. Ocena wniosku przeprowadzana jest metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia) w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej. Wnioski o dofinansowanie projektu składane w trybie pozakonkursowym nie są weryfikowane w zakresie braków formalnych i oczywistych omyłek, tylko kierowane do poprawy (dopuszczone jest dokonywanie modyfikacji) w zakresie wskazanym przez IZ RPO. Poprawa jest możliwa w terminie wskazanym przez IZ RPO, jednakże nie krótszym niż 7 dni roboczych 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 formalnych, horyzontalnych, dostępu, merytorycznych.
5. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wniosku złożonego w ramach danego naboru pozakonkursowego, sekretarz zestawia wypełnione przez członków KOP karty oceny formalno-merytorycznej projektu i sporządza na ich podstawie protokół z oceny wniosku z informacją o ostatecznym wyniku oceny.

§ 13

Lista ocenionych projektów

1. Ocena dokonana przez KOP stanowi podstawę do stworzenia listy projektów ocenionych w ramach danego konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów lub

informacji o wybranym do dofinansowania projekcie pozakonkursowym. Końcową ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych (przyznanych bezwarunkowo i/lub po negocjacjach) przez dwóch oceniających oraz ewentualnie, o ile projekt został oceniony pozytywnie, premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących. Przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów zero-jedynkowych 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 zero-jedynkowe i od obu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne 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.

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

4. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście ocenionych projektów.

5. Po zatwierdzeniu listy 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 proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (5 dni roboczych od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);

b. w przypadku tryby 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.

6. W przypadku, gdy do wnioskodawcy wysyłane jest pismo, o którym mowa w ust. 5 lit. a, IZ RPO zwraca się w tym samym terminie 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 i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/-ami) 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, z 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. Nr 125, poz. 846). IZ RPO występuje w tym samym terminie do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem czy w stosunku do wnioskodawcy 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 2014 r. poz. 1417).

7. Wnioski w wersji oryginalnej przechowuje IZ RPO (w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego).

§ 14

Ponowna ocena projektu konkursowego

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 w zakresie kryteriów i zarzutów, stanowiących podstawę protestu. Ponownej oceny dokonuje inny skład KOP niż ten, który dokonał pierwotnej oceny projektu. Nowy skład KOP jest wybierany w drodze losowania. Losowania dokonuje przewodniczący KOP w obecności sekretarza KOP i co najmniej 3 członków KOP.
2. KOP jest związana treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązana jest uwzględnić stanowisko wskazane w odpowiedzi na protest lub skargę celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
3. Do ponownej oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy § 10 i 11 Regulaminu.

§ 15

Protokół z prac KOP

1. Z każdego posiedzenia KOP sporządza się protokół, który zawiera:

- a. termin posiedzenia;
- b. decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie;
- c. regulamin KOP;
- d. zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności członków KOP oraz deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności ekspertów opiniujących projekty, wraz z listą projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu lub naboru pozakonkursowego;
- e. deklaracje poufności przewodniczącego oraz sekretarza;
- f. deklaracje poufności zastępcy przewodniczącego oraz zastępcy sekretarza;
- g. deklaracje poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora;
- h. opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny formalno-merytorycznej każdego z projektów przeprowadzanego przez przewodniczącego na posiedzeniu KOP;
- i. wypełnione karty oceny preselekcyjnej i/lub karty oceny formalno-merytorycznej projektu lub informację o miejscu ich przechowywania;
- j. listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej albo naboru pozakonkursowego, z przyporządkowaniem osób oceniających wniosków i liczby przyznanych punktów ogółem i w każdej części oceny formalno-merytorycznej;
- k. opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków lub informacje o miejscu ich przechowywania;
- l. pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków KOP, którzy dokonali oceny danych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów, a ich opinie nie zostały uwzględnione;
- m. zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci projektu listy ocenionych projektów lub projektu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania albo projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia wyników procedury odwoławczej w przypadku KOP dla ponownej oceny;
- n. opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP;

- o. opis decyzji przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem;
 - p. upoważnienie zastępcy przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), w przypadku, gdy przewodniczący wyznaczył zastępcę;
 - q. 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 IZ RPO (w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego).

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Obsługę i organizację prac KOP zapewnia Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. Do jego zadań należą m.in.:
 - a. sporządzenie miesięcznego sprawozdania z oceny wniosków oraz jego przekazanie do DRR;
 - b. sporządzanie list ocenionych projektów w ramach poszczególnych konkursów/listy projektów pozakonkursowych wybranych do dofinansowania i przedkładanie tych list pod obrady Zarządu w formie projektu uchwały;
 - c. organizacja przebiegu oceny projektu;
 - d. dostarczanie dokumentacji i formularzy kart oceny formalno-merytorycznej projektu niezbędnych do dokonania oceny;
 - e. informowanie wnioskodawców o wynikach oceny projektu.
2. 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.
3. Sprawy, o których mowa w ust. 2 muszą zostać opisane w protokole z posiedzenia KOP.

Lista załączników :

- Załącznik nr 1 – Wzór deklaracji poufności
- Załącznik nr 2 – Wzór deklaracji poufności dla ekspertów wyrażających opinie o projektach
- Załącznik nr 3 – Wzór deklaracji poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora
- Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia pracownika IZ RPO o bezstronności dla etapu preselekcji
- Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności dla etapu preselekcji
- Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia pracownika IZ RPO o bezstronności dla trybu konkursowego
- Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności dla trybu konkursowego
- Załącznik nr 8 – Wzór oświadczenia pracownika IZ RPO o bezstronności dla trybu pozakonkursowego
- Załącznik nr 9 – Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności dla trybu pozakonkursowego
- Załącznik nr 10 – Wzór karty oceny preselekcyjnej
- Załącznik nr 11 – Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu
- Załącznik nr 12 – Wzór protokołu z prac KOP
- Załącznik nr 13 – Polityka szkoleniowa IZ RPO
- Załącznik nr 14 – Procedura losowania członków KOP