

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

**Regulamin pracy wspólnej KOP, dla oceny projektów zintegrowanych, 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 EFRR – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
3. DW EFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
4. EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
5. EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
6. ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 49 ust. 1 Ustawy;
7. Instytucja Zarządzająca RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
8. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
9. 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;
10. Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
11. KOP – wspólna Komisja Oceny Projektów składająca się z przedstawicieli DW EFS i DW EFRR;
12. KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23);
13. Marszałek Województwa – Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
14. podkomisja EFRR – podkomisja oceniająca wnioski finansowane z EFRR;

15. podkomisja EFS – podkomisja oceniająca wnioski finansowane z EFS;
16. Pracownik Instytucji Zarządzającej RPO- pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
17. projekt zintegrowany – to co najmniej dwa projekty powiązane ze sobą tematycznie w ramach wspólnego celu , jaki ma zostać osiągnięty dzięki ich realizacji, których wybór do dofinansowania lub realizacja jest koordynowana przez właściwe instytucje;
18. Regulamin KOP EFRR – Regulamin pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFRR, w ramach RPO WK-P 2014-2020;
19. Regulamin KOP EFS – Regulamin pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFS, w ramach RPO WK-P 2014-2020;
20. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
21. SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
22. Ustawa – ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217);
23. wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
24. wniosek preselekcyjny – uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego zawierający koncepcję projektu zintegrowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
25. wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego;
26. Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

## **§ 2**

### **Postanowienia ogólne**

1. KOP powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 Ustawy.
2. Do zadań KOP należy:
  - a) ocena wniosków preselekcyjnych zawierających opis koncepcji projektu zintegrowanego, zgodnie z kryteriami preselekcyjnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
  - b) ocena formalno-merytoryczna wniosków składających się na projekt zintegrowany, zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;

- c) przygotowanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy (dalej: lista wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych);
  - d) ocena wniosków preselekcyjnych/wniosków na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego.
3. KOP działa od rozpoczęcia oceny<sup>1</sup> maksymalnie do zakończenia oceny po procedurze odwoławczej.

### **§ 3**

#### **Skład KOP**

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor DW EFS.
2. Przewodniczącego podkomisji EFRR, Sekretarza podkomisji EFRR oraz określoną liczbę Członków KOP wyznacza Dyrektor DW EFRR spośród pracowników DW EFRR lub ekspertów wybranych zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty realizowane z EFRR w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (dalej: Regulamin naboru kandydatów na ekspertów w ramach EFRR). Wyznaczenie przez Dyrektora DW EFRR ww. Członków KOP jest wiążące dla Dyrektora DW EFS.
3. W skład KOP mogą wchodzić następujący Członkowie KOP:
  - a) Przewodniczący KOP (zwany dalej: Przewodniczącym);
  - b) Zastępca Przewodniczącego;
  - c) Przewodniczący podkomisji EFRR;
  - d) Przewodniczący podkomisji EFS;
  - e) Sekretarz KOP (zwany dalej: Sekretarzem);
  - f) Zastępca Sekretarza;
  - g) Sekretarz podkomisji EFRR;
  - h) Sekretarz podkomisji EFS;
  - i) eksperci dokonujący oceny projektów w ramach konkursu, wybrani zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie współfinansowane z EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (dalej: Regulamin naboru kandydatów na ekspertów w ramach EFS);
  - j) eksperci dokonujący oceny projektów w ramach konkursu, wybrani zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów w ramach EFRR;

---

<sup>1</sup> W przypadku konkursów zamkniętych dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po upływie terminu na weryfikację wymogów formalnych. W przypadku konkursów otwartych, w ramach danej tury, dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po upływie terminu na weryfikację wymogów formalnych.

- k) pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO skierowani do oceny projektów w ramach konkursu;
  - l) pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO skierowani do oceny kryteriów dotyczących zgodności ze strategią Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI) lub strategii Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego (ORSG) w ramach konkursu w polityce terytorialnej, wskazani przez Dyrektora DRR spośród pracowników DRR – Wydziału Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju;
4. Przewodniczącego i jego Zastępcę (jeśli konieczne będzie jego powołanie) oraz Przewodniczących obu podkomisji, Sekretarza i jego Zastępcę (jeśli konieczne będzie jego powołanie) oraz Sekretarzy obu podkomisji powołuje się spośród pracowników IOK, z uwzględnieniem ust. 2.
  5. Stałymi Członkami KOP są osoby wymienione w ust. 3 lit. a, c, d, e, g, h, k oraz w przypadku oceny kryteriów dotyczących zgodności ze strategią Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI) lub strategii Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego (ORSG) osoby wskazane w ust. 3 lit. l. W każdej KOP udział ww. osób jest obowiązkowy.
  6. Pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
  7. Eksperci otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków preselekcyjnych/wniosków. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.
  8. Rola eksperta w procesie wyboru projektów ma charakter rozstrzygający, oznaczający związanie właściwej instytucji i w konsekwencji uwzględnienie oceny eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów. Ekspert przedstawia ocenę wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu/Przewodniczącym podkomisji. Niezależnie od powyższego, wynik oceny i jego uzasadnienie są formułowane na wyłączną odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej RPO i są jej stanowiskiem.

#### **§ 4**

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

1. Wszyscy Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP i podpisania, po powołaniu do składu KOP, odpowiedniego oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o poufności, których wzory stanowią załączniki nr 4-6 do niniejszego Regulaminu.
2. Członek KOP, który pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, uzasadniającym wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego. Przewodniczący powinien 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, 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. W przypadku, gdy zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregoś z Przewodniczących podkomisji, zobowiązani są oni wyłączyć się z udziału wszystkich projektów, które zostały skierowane do oceny w ramach danego konkursu. W takiej sytuacji konieczne jest wybranie Zastępcy Przewodniczącego podkomisji spośród pozostałych Członków KOP (o ile nie został wcześniej powołany).

3. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 2, Członek KOP (w tym Przewodniczący i Przewodniczący obu podkomisji) powinien 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. Powyższe zapisy nie dotyczą jednak projektów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego<sup>2</sup>, w zakresie których wniosek preselekcyjny/wniosek jest opracowywany i oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
6. W przypadku wyłączenia Członka KOP (w tym Przewodniczącego i Przewodniczących podkomisji) od udziału w ocenie na skutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ustępach poprzedzających Dyrektor DW EFS odwołuje go ze składu KOP.

## **§ 5**

### **Powołanie KOP dla danego konkursu**

1. Dyrektor DW EFS podejmuje decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie, z uwzględnieniem § 3 ust. 2, 3 i 5 Regulaminu. Decyzja ta stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, podejmowana jest przed rozpoczęciem prac KOP:

---

<sup>2</sup> Projekty, których wnioskodawcą jest Województwo Kujawsko-Pomorskie.

- a) w przypadku oceniających, będących pracownikami Instytucji Zarządzającej RPO – na podstawie udziału w spotkaniu informacyjnym dotyczącym oceny w ramach danego konkursu, 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. 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, wyznaczony pracownik DW EFS/DW EFRR przesyła mu drogą elektroniczną komplet materiałów dotyczących naboru i oceny;
  - b) w przypadku ekspertów – na podstawie udziału w spotkaniu informacyjnym wszystkich ekspertów z dziedziny będącej przedmiotem konkursu, 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. 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, wyznaczony pracownik DW EFS/DW EFRR przesyła mu drogą elektroniczną komplet materiałów dotyczących naboru i oceny.
- 3. Do składu KOP, mogą być powoływane tylko osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym. Obowiązek ten dotyczy również Przewodniczącego i Przewodniczącego podkomisji EFS. Obowiązek ten nie dotyczy Sekretarza i jego Zastępcy oraz przedstawicieli DW EFRR.
  - 4. Przed rozpoczęciem pracy KOP, Sekretarz jest zobowiązany do weryfikacji, czy Członkowie KOP, o których mowa w ust. 3, posiadają aktualny certyfikat. Z przeprowadzonej weryfikacji Sekretarz sporządza notatkę służbową, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
  - 5. Odwołanie Członków KOP następuje na wniosek Przewodniczącego, Przewodniczących podkomisji, Marszałka Województwa, z inicjatywy Dyrektora DW EFS, Dyrektora DW EFRR lub danego Członka KOP i tylko z ważnych powodów.
  - 6. Dyrektor DW EFS może podjąć decyzję o rozszerzeniu składu KOP<sup>3</sup> w trakcie oceny wniosków/wniosków preselekcyjnych złożonych w ramach konkursu w sposób określony w ust. 1.

---

<sup>3</sup> W odniesieniu do każdego nowego członka KOP, Sekretarz jest zobowiązany do weryfikacji, czy posiada on aktualny certyfikat. potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

## § 6

### Tryb i standardy pracy KOP

1. Członkowie KOP komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
2. Ocena wniosku preselekcyjnego/wniosku odbywa się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, jak również w trybie niestacjonarym.
3. W przypadku oceny preselekcyjnej, oceny dokonuje KOP, składająca się z Członków KOP wskazanych przez Dyrektora DW EFS oraz Dyrektora DW EFRR.
4. W przypadku oceny formalno-merytorycznej KOP dzieli się na dwie podkomisje: podkomisja składająca się z Członków KOP wskazanych przez Dyrektora DW EFS ocenia wnioski finansowane z EFS pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów EFS, natomiast podkomisja składająca się z Członków KOP wskazanych przez Dyrektora DW EFRR ocenia wnioski finansowane z EFRR, pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów EFRR.
5. Podczas dokonywania oceny wniosków preselekcyjnych oraz wniosków stosowane są następujące standardy:
  - a) dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz Członkowie KOP;
  - b) wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz Członkowie KOP są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
  - c) informacje o przebiegu i wynikach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu 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 2015 r. poz. 2058 ze zm.);

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

## **§ 7**

### **Zadania Członków 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) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
- e) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia KOP/terminu rozpoczęcia prac KOP w przypadku oceny w trybie niestacjonarnym;
- f) zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny preselekcyjnej;
- g) nadzór nad dokumentacją związaną z pracami KOP;
- h) zatwierdzanie notatki z procedury losowania Członków KOP dla oceny preselekcyjnej;
- i) zatwierdzanie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
- j) zatwierdzanie listy wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych oraz jej aktualizacja;
- k) zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
- l) zatwierdzanie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
- m) zatwierdzanie notatki po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
- n) inne, wyszczególnione w zapisach niniejszego Regulaminu.

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

3. Do zadań Przewodniczących w ramach prac w poszczególnych podkomisjach stosuje się odpowiednio zapisy § 5 ust. 1 lit a-d, g-i, l-p Regulaminu KOP EFS oraz § 5 ust. 1 lit a-c, f-g, i-k,



m-o Regulaminu KOP EFRR. Przewodniczący obu podkomisji wykonują również inne zadania wyszczególnione w zapisach § 10-11 i 13 Regulaminu KOP EFS oraz § 8-9 Regulaminu KOP EFRR.

4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
- b) dostarczenie niezbędnych materiałów Członkom KOP;
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;
- d) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz jej archiwizowanie;
- e) nadzór nad terminowością dokonywania oceny i weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny wniosku preselekcyjnego Członków KOP;
- f) przekazanie Członkom KOP i zbieranie od nich czytelnie podpisanych oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności;
- g) sporządzenie protokołu z prac KOP i przekazanie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu;
- h) sporządzenie notatki z procedury losowania Członków KOP dla oceny preselekcyjnej;
- i) sporządzenie notatki z weryfikacji posiadania przez Członków KOP ważnego certyfikatu;
- j) sporządzenie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
- k) sporządzenie notatki po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
- l) sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji oraz jej aktualizacja;
- m) sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych oraz jej aktualizacja;
- n) inne, wyszczególnione w zapisach niniejszego Regulaminu lub zlecone przez Przewodniczącego.

5. W razie nieobecności Sekretarza przypisane mu zadania wykonuje Zastępca Sekretarza.

6. Do zadań Sekretarza w ramach prac w poszczególnych podkomisjach stosuje się odpowiednio zapisy § 6 ust. 1 lit c-e, g, i, k-m, o-p Regulaminu KOP EFS oraz § 5 ust. 3 lit c, e- f, h-k, m-o Regulaminu KOP EFRR. Sekretarze obu podkomisji wykonują również inne zadania wyszczególnione w zapisach § 10-11 i 13 Regulaminu KOP EFS oraz § 8-9 Regulaminu KOP EFRR.

7. Do zadań Członków KOP należy w szczególności:

- a) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków preselekcyjnych/wniosków w oparciu o kryteria wyboru projektów;
- b) zgłaszanie do Przewodniczącego/Przewodniczących podkomisji uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków preselekcyjnych/wniosków;

- c) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego/Przewodniczących podkomisji o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny wniosku preselekcyjnego/wniosku, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
- d) zapoznanie się z całością dokumentacji projektowej złożonej przez wnioskodawcę;
- e) zapoznanie się i ocena zgodnie z całością dokumentacji konkursowej, w tym m. in. z regulaminem konkursu oraz SzOOP;
- f) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych dokumentów programowych i konkursowych Instytucji Zarządzającej RPO;
- g) udział w szkoleniu organizowanym przez Instytucję Zarządzającą RPO w zakresie zagadnień związanych z oceną wniosków preselekcyjnych/wniosków;
- h) obowiązkowe stawiennictwo na posiedzenie KOP/podkomisji w siedzibie IOK w przypadku wezwania przez Przewodniczącego/ Przewodniczących podkomisji.

## **§ 8**

### **Ocena preselekcyjna**

1. Na etapie preselekcji ocenie podlega wniosek preselekcyjny zawierający opis koncepcji projektu zintegrowanego w zakresie zgodności z kryteriami preselekcyjnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący.
2. Ocena preselekcyjna dokonywana jest w terminie 15 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny wniosków preselekcyjnych do dnia sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie preselekcji. Zarząd, na wniosek DW EFS, złożony za pośrednictwem DRR, może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Termin oceny wniosków preselekcyjnych może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.
3. Oceny poszczególnych wniosków preselekcyjnych dokonuje co najmniej dwóch Członków KOP wytypowanych w drodze losowania przez Przewodniczącego, w obecności Przewodniczącego podkomisji EFRR, Sekretarza oraz co najmniej dwóch Członków KOP. Szczegółowe zasady przeprowadzania losowania określone zostały w załączniku nr 2 Procedura losowania Członków KOP dla oceny preselekcyjnej do niniejszego Regulaminu.
4. Ocena preselekcyjna dokonywana jest na karcie oceny wniosku preselekcyjnego, której wzór stanowi załącznik nr 7 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 ramach oceny wniosku preselekcyjnego, Członek KOP określa zgodność wniosku z kryteriami preselekcyjnymi, których spełnienie oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”).
6. 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.
7. W przypadku stwierdzenia, na etapie oceny preselekcyjnej, braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, Członek KOP odnotowuje ten fakt w karcie oceny wniosku preselekcyjnego, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
8. Wniosek, aby mógł zostać oceniony pozytywnie na ocenie preselekcyjnej, musi spełniać wszystkie kryteria preselekcyjne: dopuszczalności, dopuszczalności koncepcji projektu oraz odpowiedniego potencjału.
9. Członkowie KOP wypełniają karty oceny wniosku preselekcyjnego i przekazują je Sekretarzowi do weryfikacji. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, karta jest zwracana Członkowi KOP w celu jej uzupełnienia lub skorygowania.
10. Przewodniczący rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących spełnienia przez wniosek preselekcyjny kryteriów preselekcyjnych. Decyzja

Przewodniczącego w przedmiocie różnicy stanowisk zamieszczana jest na karcie oceny wniosku preselekcyjnego oraz w notatce, o której mowa w ust. 12.

11. W wyniku oceny preselekcyjnej Przewodniczący podejmuje decyzję o:
  - a) zakwalifikowaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej
  - albo
  - b) odrzuceniu wniosku z powodu niespełnienia kryteriów preselekcyjnych.
12. Po zakończeniu oceny preselekcyjnej wszystkich wniosków preselekcyjnych złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz zestawia wypełnione przez Członków KOP karty oceny wniosków preselekcyjnych i sporządza na ich podstawie notatkę, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych. Notatka ta stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
13. Następnie 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 Zarząd<sup>4</sup>. Następnie, wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy/-ów o wynikach oceny preselekcyjnej wraz z wezwaniem do złożenia właściwych wniosków w przypadku pozytywnej oceny wniosku preselekcyjnego lub pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w przypadku negatywnej oceny wniosku preselekcyjnego.
14. Po zatwierdzeniu ww. listy Instytucja Zarządzająca RPO na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) zamieszcza listę projektów zakwalifikowanych do oceny formalno-merytorycznej.

## **§ 9**

### **Ocena formalno-merytoryczna projektów zintegrowanych**

1. Ocena wniosku podczas oceny formalno-merytorycznej przeprowadzana jest odpowiednio przez podkomisję EFRR i podkomisję EFS.
2. Do oceny wniosków podczas oceny formalno-merytorycznej mają zastosowanie odpowiednio przepisy § 10-11 i 13 ust. 2 Regulaminu KOP EFS oraz § 8 i 9 ust. 3-4 Regulaminu KOP EFRR.
3. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Sekretarz sporządza protokół z prac KOP, o którym mowa w § 12 Regulaminu. Stanowi on załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

---

<sup>4</sup> Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFS.

## **§ 10**

### **Rozstrzygnięcie konkursu**

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych.
2. Lista wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych stanowi załącznik do protokołu z prac KOP i sporządzana jest przez Sekretarza na podstawie list ocenionych projektów przez podkomisję EFS i podkomisję EFRR.
3. Projekty zintegrowane uszeregowane są na liście w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Uszeregowanie to polega na zsumowaniu punktów uzyskanych przez wnioski finansowane z EFS z punktami wniosków finansowanych z EFRR, z uwzględnieniem alokacji w ramach poszczególnych funduszy.
4. Projekty zintegrowane niespełniające co najmniej jednego z kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie” umieszczane są na liście z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
5. Na liście wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych wyróżnia się:
  - a) projekty zintegrowane, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, zarówno w ramach kryteriów EFRR, jak i EFS oraz mieszczą się w alokacji dostępnej na konkurs w ramach EFRR i EFS;
  - b) projekty zintegrowane, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, zarówno w ramach kryteriów EFRR, jak i EFS, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach EFRR lub EFS nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem;
  - c) projekty zintegrowane, w ramach których chociażby jeden z projektów składających się na projekt zintegrowany (finansowany z EFRR lub EFS) nie spełnił kryteriów wyboru projektów lub nie uzyskał wymaganej liczby punktów.
6. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście przyznawane jest według numeru kancelaryjnego wniosku (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek z niższym numerem). Ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu lub kolejność wyboru do dofinansowania projektów o takiej samej liczbie punktów ustalana jest w oparciu o wybrane kryteria wyboru projektów, zgodnie z zapisami regulaminu konkursu.
7. Lista wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych jest przedkładana przez Dyrektora DW EFS do zatwierdzenia przez Zarząd, który podejmuje decyzję w formie uchwały w sprawie

przyjęcia poszczególnych projektów zintegrowanych do dofinansowania na podstawie rankingu projektów.

8. Lista wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych zawiera co najmniej:
  - a) nazwy projektów zintegrowanych wybranych do dofinansowania;
  - b) nazwy wnioskodawców;
  - c) kwoty wnioskowanego dofinansowania;
  - d) koszty całkowite projektów;
  - e) wyniki oceny.
9. Po zatwierdzeniu przez Zarząd listy, o której mowa w ust. 1, wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny, która w przypadku pozytywnej oceny zawiera uzasadnienie tejże oceny. Natomiast w przypadku negatywnej oceny projektu, ww. informacja zawiera wskazanie, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnienie oceny oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
10. Lista projektów zintegrowanych wybranych do dofinansowania oraz projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji w konkursie w ramach EFRR lub EFS nie uzyskały dofinansowania, zostaje zamieszczona na stronie [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
11. W przypadku poinformowania wnioskodawcy o pozytywnej ocenie wniosku, Instytucja Zarządzająca RPO może, przed przyznaniem dofinansowania, zwrócić się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2016 poz. 657 ze zm.). Instytucja Zarządzająca RPO może w tym samym terminie zwrócić się do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem czy w stosunku do wnioskodawcy 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 2015 r. poz. 1212 ze zm.).

## **§ 11**

### **Skierowanie projektu zintegrowanego 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 dopuszczających w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej, w przypadku uwzględnienia protestu projekt będzie podlegał dalszej ocenie formalno-merytorycznej w zakresie spełnienia pozostałych kryteriów wyboru projektów, które wcześniej nie podlegały ocenie (EFRR) lub w sytuacji, gdy oceniający uznali, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych, dostępu lub horyzontalnych, w przypadku uwzględnienia protestu projekt będzie podlegał dalszej ocenie formalno-merytorycznej w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych zero-jedynkowych i punktowych(EFS).
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 § 8 i 9 Regulaminu z zastrzeżeniem § 13 Regulaminu.

## **§ 12**

### **Ponowna ocena projektu zintegrowanego**

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 związany treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązany jest je uwzględnić celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
3. Do ponownej oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy § 8 i 9 Regulaminu z zastrzeżeniem § 13 Regulaminu.

### **§ 13**

#### **Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej**

1. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 11 i 12 Regulaminu, przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę, Sekretarz sporządza notatkę z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP, który podlega aktualizacji po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej.
2. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 11 i 12 Regulaminu, lista, o której mowa w § 10, § 8 ust. 13 oraz protokół z prac KOP, o którym mowa w § 14 niniejszego Regulaminu, a także listy, o których mowa odpowiednio w § 12 ust. 2 Regulaminu KOP EFRR oraz w § 16 ust. 2 Regulaminu KOP EFS podlegają aktualizacji.

### **§ 14**

#### **Protokół z prac KOP**

1. Po ocenie formalno-merytorycznej z pracy KOP sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) termin dokonania oceny;
  - b) decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie;
  - c) regulamin KOP;
  - d) deklaracje poufności i oświadczenia o bezstronności Członków KOP;
  - e) opis sposobu i wyników losowania Członków KOP dokonujących oceny preselekcyjnej oraz formalno-merytorycznej każdego z projektów przeprowadzanego przez Przewodniczącego na posiedzeniu KOP zawarty w notatkach z procedury losowania Członków KOP dla oceny preselekcyjnej oraz z obu podkomisji;
  - f) listę wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach konkursu;



- g) zestawienie wyników oceny preselekcyjnej w postaci listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
  - h) listę wniosków skierowanych do negocjacji;
  - i) zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy ocenionych projektów z podkomisji EFS i podkomisji EFRR;
  - j) zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych;
  - k) wypełnione karty oceny wniosku preselekcyjnego i karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu<sup>5</sup> z podkomisji EFS i karty oceny formalno-merytorycznej z podkomisji EFRR;
  - l) opis przebiegu pracy KOP zawarty w notatkach sporządzonych po etapach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej 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 jest przez Przewodniczącego.
  3. Protokół z prac KOP przechowuje Instytucja Zarządzająca RPO w Wydziale Wyboru Projektów EFS DW EFS.

## **§ 15**

### **Postanowienia końcowe**

1. Obsługę i organizację pracy KOP oraz podkomisji EFS zapewnia Wydział Wyboru Projektów EFS DW EFS, natomiast obsługę i organizację pracy podkomisji EFRR zapewnia Wydział Wyboru Projektów DW EFRR.
2. Każdy z Członków KOP może zgłosić Przewodniczącemu/Przewodniczącej podkomisji wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym Regulaminem sprawy. Sprawy poddawane do dyskusji Członkom KOP mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego/Przewodniczących podkomisji.
3. Sprawy, o których mowa w ust. 2 muszą zostać opisane w notatkach z przebiegu danego etapu oceny lub po ocenie po procedurze odwoławczej.

---

<sup>5</sup> Przez karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć: kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu dla trybu konkursowego lub kartę oceny zgodności ze strategią OSI/ORSG projektu konkursowego lub kartę weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach.

**Lista załączników:**

- Załącznik nr 1 – Protokół z prac wspólnej KOP dla oceny projektów zintegrowanych;
- Załącznik nr 2 – Procedura losowania Członków KOP dla oceny preselekcyjnej;
- Załącznik nr 3 – Polityka szkoleniowa Instytucji Zarządzającej RPO;
- Załącznik nr 4 – Wzór deklaracji Członków KOP o poufności;
- Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności;
- Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia pracownika Instytucji Zarządzającej RPO o bezstronności;
- Załącznik nr 7 – Wzór karty oceny wniosku preselekcyjnego.