

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

**Regulamin pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFRR§§ 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) ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 49 ust. 1 Ustawy;
- 4) Instytucja Zarządzająca RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 5) IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
- 6) IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz;
- 7) Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
- 8) KOP – Komisja Oceny Projektów;
- 9) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23);
- 10) RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 11) SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
- 12) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 poz. 217.);

- 13) wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 14) wniosek preselekcyjny – uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 15) wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego;
- 16) Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. KOP powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 Ustawy.
2. Do zadań KOP należy:
 - a) ocena wniosków preselekcyjnych, jeśli w danym konkursie przewidziano etap preselekcji, zgodnie z kryteriami preselekcyjnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
 - b) ocena formalno-merytoryczna wniosków składanych w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego 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) zawierającej 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);
 - d) przygotowanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania;
 - e) ocena wniosków preselekcyjnych/wniosków na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

3. KOP działa od rozpoczęcia oceny¹ maksymalnie do zakończenia oceny po procedurze odwoławczej, a w przypadku trybu pozakonkursowego do przyjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania.

§ 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) Zastępca/y Przewodniczącego i Zastępca/y Sekretarza;
 - d) eksperci dokonujący oceny projektów w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego;
 - e) pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO skierowani do oceny projektów w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego;
 - f) pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO skierowani do oceny kryteriów zgodności ze strategią Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI) lub Strategią Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego (ORSG) w ramach konkursu w polityce terytorialnej, wskazani przez Dyrektora DRR spośród pracowników DRR Wydziału Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju;
 - g) 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, w przypadku oceny kryteriów dotyczących zgodności ze strategią Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI) lub Strategią Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego (ORSG) osoby wskazane w ust. 2 lit. f, w przypadku oceny kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT osoby wskazane w ust. 2 lit. g.
4. Przewodniczący i jego Zastępca, Sekretarz i jego Zastępca powoływani są spośród pracowników Instytucji Zarządzającej RPO.
5. Pozostali Członkowie KOP powoływani są spośród pracowników Instytucji Zarządzającej RPO lub
6. ów, wybranych w drodze naboru przeprowadzonego zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów.

¹ W przypadku konkursów zamkniętych dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po upływie terminu na weryfikację wymogów formalnych. W przypadku konkursów otwartych, w ramach danej tury, dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po upływie terminu na weryfikację wymogów formalnych. W przypadku trybu pozakonkursowego dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

7. 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. Do ekspertów wskazanych przez IP ZIT stosuje się zapisy niniejszego Regulaminu dotyczące ekspertów.
8. Pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO/IP ZIT uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
9. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków/wniosków preselekcyjnych. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.
10. 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, z zastrzeżeniem § 8 ust. 18 Regulaminu. 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 3-5 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/trybu pozakonkursowego. W przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego, zobowiązany jest on wyłączyć się od udziału w ocenie wszystkich projektów, które zostały skierowane do oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego. Zadania Przewodniczącego przejmuje jego Zastępca.
3. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 2, Członek KOP (w tym Przewodniczący) 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-Pomorskiego², w zakresie których wniosek/wnioski preselekcyjny jest opracowywany i oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
6. W przypadku wyłączenia Członka KOP (w tym Przewodniczącego) od udziału w ocenie na skutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ustępach poprzedzających Dyrektor DW EFRR odwołuje go ze składu KOP.

§ 5

Zadania Członków KOP

1. Do zadań Przewodniczącego³ należy w szczególności:
 - a) nadzór nad zgodnością pracy KOP⁴ z regulaminem konkursu i niniejszym regulaminem;
 - b) kierowanie pracami KOP;
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
 - d) zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
 - e) zatwierdzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
 - f) zatwierdzenie listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria dopuszczające;
 - g) zatwierdzanie listy⁵ wszystkich ocenionych projektów;
 - h) zatwierdzenie projektu uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania;
 - i) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - j) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP/ terminu rozpoczęcia prac KOP w przypadku oceny zdalnej;
 - k) zatwierdzenie notatki z procedury losowania Członków KOP;
 - l) zatwierdzenie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
 - m) zatwierdzenie notatki po ocenie formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - n) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;
 - o) zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;

² Projekty, których wnioskodawcą jest Województwo Kujawsko-Pomorskie.

³ W ramach oceny projektów zintegrowanych przez Przewodniczącego należy rozumieć Przewodniczącego podkomisji EFRR.

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

⁵ W przypadku projektów zintegrowanych, sporządzona jest lista ocenionych projektów przez podkomisję EFRR.

- p) inne, wyszczególnione w zapisach niniejszego Regulaminu.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami KOP kieruje jego Zastępca⁶ lub w przypadku większej liczby Zastępców - wyznaczony Zastępca Przewodniczącego KOP.
3. Do zadań Sekretarza⁷ należy w szczególności:
- a) sporządzenie protokołu z prac KOP;
 - b) sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji oraz jej aktualizacja;
 - c) sporządzenie listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria dopuszczające oraz jej aktualizacja;
 - d) sporządzenie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
 - e) sporządzenie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - f) w przypadku trybu konkursowego sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów oraz jej aktualizacja;
 - g) w przypadku trybu pozakonkursowego, sporządzenie projektu uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania;
 - h) sporządzenie notatki z procedury losowania Członków KOP;
 - i) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
 - j) dostarczenie niezbędnych materiałów Członkom KOP;
 - k) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - l) zebranie czytelnie podpisanych oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu;
 - m) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
 - n) nadzór nad terminowością dokonywania oceny i weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej oraz kart oceny wniosku preselekcyjnego przez Członków KOP;
 - o) zadania określone w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów dotyczące oceny pracy eksperta, w tym przeprowadzenie oceny pracy eksperta;
 - p) inne, wyszczególnione w zapisach niniejszego Regulaminu, lub zlecone przez Przewodniczącego.
4. W razie nieobecności Sekretarza prace wykonuje jego Zastępca⁸ lub w przypadku większej liczby Zastępców - wyznaczony Zastępca Sekretarza.

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

⁷ W ramach oceny projektów zintegrowanych przez Sekretarza należy rozumieć Sekretarza podkomisji EFRR.

⁸ W ramach projektów zintegrowanych przez Zastępcę Sekretarza należy rozumieć Zastępcę Sekretarza podkomisji EFRR.

5. Do zadań Członków oceniających wnioski/wnioski preselekcyjne w ramach KOP należy:
- a) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków/wniosków preselekcyjnych w oparciu o kryteria wyboru projektów;
 - b) zgłaszanie do Przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków/wniosków preselekcyjnych;
 - c) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny wniosku/wniosku preselekcyjnego, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
 - 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

Powołanie KOP dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego

1. Dyrektor DW EFRR podejmuje decyzję dotyczącą składu KOP dla danego konkursu lub trybu pozakonkursowego, z uwzględnieniem § 3 ust 2 lit. f i g do niniejszego Regulaminu. Decyzja ta stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
2. W decyzji dotyczącej składu KOP dla danego konkursu lub trybu pozakonkursowego Dyrektor DW EFRR wskazuje Przewodniczącego oraz Sekretarza. Ponadto w ww. decyzji Dyrektor DW EFRR może także wskazać Zastępcę Przewodniczącego lub Zastępcę Sekretarza.
3. Odwołanie Członków KOP następuje na wniosek Przewodniczącego, jego Zastępcy, bądź z inicjatywy Dyrektora DW EFRR lub danego Członka KOP.
4. Dyrektor DW EFRR może podjąć decyzję o rozszerzeniu składu KOP w trakcie oceny wniosków/wniosków preselekcyjnych złożonych w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego, w sposób określony w ust. 1.

§ 7

Ocena preselekcyjna

1. Na etapie preselekcji ocenie podlega wniosek preselekcyjny w zakresie zgodności z kryteriami preselekcyjnymi-dostępowymi i preselekcyjnymi-punktowymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący.

2. Ocena kryteriów preselekcyjnych dokonywana jest w terminie 15 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny wniosków preselekcyjnych do dnia sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie preselekcji. Zarząd na wniosek DW EFRR, złożony za pośrednictwem DRR, może podjąć 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. Ocena wniosku preselekcyjnego dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP, wytypowanych w drodze losowania, na zasadach określonych w Procedurze losowania Członków KOP, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Ocena preselekcyjna dokonywana jest na podstawie karty oceny wniosku preselekcyjnego, której wzór stanowi załącznik nr 6 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 przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.
5. Do oceny wniosku preselekcyjnego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafu kolejnego, z zastrzeżeniem, że po przeprowadzeniu oceny preselekcyjnej sporządzana jest notatka, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie oceny preselekcyjnej z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
6. Po ocenie preselekcyjnej sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie preselekcji, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny i stanowi załącznik do protokołu z prac KOP. Po zatwierdzeniu ww. listy przez Przewodniczącego jest ona przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd⁹. Następnie, wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy/ów o wynikach oceny preselekcyjnej wraz z uzasadnieniem i wezwaniem do złożenia właściwych wniosków w przypadku pozytywnej oceny wniosku preselekcyjnego lub pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w przypadku negatywnej oceny wniosku preselekcyjnego.
7. W przypadku zastosowania na etapie preselekcji kryteriów preselekcyjnych-punktowych, za projekty, które uzyskały pozytywny wynik oceny preselekcyjnej, należy uznać projekty, które

⁹ Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFRR.

uzyskały najwyższą liczbę punktów z grupy kryteriów preselekcyjnych-punktowych oraz których łączna, wnioskowana wartość dofinansowania z EFRR nie przekracza, określonej przez Zarząd w dokumentacji konkursowej, alokacji środków finansowych w ramach danego konkursu. Projekty pozostałych wnioskodawców, które pomimo spełnienia przez projekty kryteriów wyboru projektów nie mieszczą się w dostępnej alokacji, stanowią listę rezerwową projektów z etapu oceny preselekcyjnej.

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

§ 8

Ocena formalno-merytoryczna

1. Etap oceny formalno-merytorycznej składa się z oceny:

- a) kryteriów formalnych

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego skutkuje odrzuceniem wniosku.

- b) kryteriów merytorycznych ogólnych

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego ogólnego skutkuje odrzuceniem wniosku.

- c) Kryteriów merytorycznych szczegółowych:

- i. dostępowych

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego szczegółowego-dostępowego skutkuje odrzuceniem wniosku.

- ii. punktowych

Kryteriom tym przyporządkowane są maksymalne liczby punktów obrazując ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. Komitet Monitorujący określa wartości minimalne punktów, które projekt powinien uzyskać dla każdego z tych kryteriów, aby spełnić „minimalną jakość”.

2. W pierwszej kolejności sprawdzeniu przez KOP podlega spełnienie przez projekt wszystkich z ww. kryteriów określonych w karcie oceny formalno-merytorycznej jako kryteria dopuszczające, polegające na uzyskaniu wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Jeżeli projekt nie spełnia przynajmniej jednego z kryteriów dopuszczających, fakt ten odnotowywany jest na karcie

oceny formalno-merytorycznej wraz z uzasadnieniem decyzji o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazaniu, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

3. Po ocenie ww. kryteriów Sekretarz sporządza listę projektów ocenionych w ramach kryteriów dopuszczających. Ww. lista projektów, zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny formalno-merytorycznej i stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
4. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego listy, o której mowa w ust 3, ww. lista przedkładana jest do zatwierdzenia przez Zarząd¹⁰. Następnie, w ramach każdego z wniosków który otrzymał negatywny wynik oceny, wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP sporządza informację dla wnioskodawców wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
5. Lista projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny formalno-merytorycznej publikowana jest na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.
6. Następnie KOP dokonuje sprawdzenia czy wniosek spełnia pozostałe kryteria wyboru projektów. Jeżeli projekt nie spełnia przynajmniej jednego z kryteriów formalnych, merytorycznych ogólnych, merytorycznych szczegółowych-dostępowych (nie dotyczy kryteriów dopuszczających) oraz w przypadku kryteriów merytorycznych szczegółowych-punktowych, nie uzyska minimalnej liczby punktów, fakt ten odnotowywany jest na karcie oceny formalno-merytorycznej wraz z uzasadnieniem decyzji o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazaniu, że projekt powinien zostać odrzucony.
7. W sytuacji gdy wniosek nie uzyska maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów w ramach kryteriów merytorycznych szczegółowych-punktowych, fakt ten jest również odnotowywany na karcie oceny formalno-merytorycznej wraz z uzasadnieniem.
8. Weryfikacja spełnienia każdego kryterium w ramach oceny formalno-merytorycznej wniosku dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP, wytypowanych w drodze losowania, na zasadach określonych w Procedurze losowania Członków KOP, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu¹¹. Zarząd na wniosek DW EFRR, złożony za pośrednictwem DRR, może podjąć decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Termin oceny wniosków może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.

¹⁰ Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFRR.

¹¹ Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Zarząd w drodze uchwały listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy.

10. Eksperci/pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO/przedstawiciele IP ZIT (w przypadku weryfikacji kryteriów zgodności ze Strategią ZIT) dokonują oceny projektu według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
11. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest na podstawie karty oceny formalno-merytorycznej projektu, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Członkowie KOP weryfikują spełnienie kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej, wraz z pisemnym uzasadnieniem, w karcie oceny formalno-merytorycznej przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.
12. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny formalno-merytorycznej braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, Członek KOP odnotowuje ten fakt na 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.
13. W trakcie oceny formalno-merytorycznej, w przypadku wystąpienia wątpliwości co do treści wniosku lub załączników, KOP może wystąpić do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów 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. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku/załączników nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę we wniosku, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku lub regulaminu konkursu. Wnioskodawca składa powyższe wyjaśnienia pisemnie w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia doręczenia pisma, pod rygorem oceny wniosku na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
14. W przypadku stwierdzenia błędów wynikających z oceny wniosku przeprowadzonej w oparciu o kryteria merytoryczne ogólne, merytoryczne szczegółowe dostępowe i merytoryczne szczegółowe-punktowe, KOP wzywa wnioskodawcę do ich poprawy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z uwagami, z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej

modyfikacji pod rygorem odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów.

15. Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie (w ramach dostępnej alokacji) musi spełniać wszystkie kryteria formalne, merytoryczne-ogólne oraz merytoryczne szczegółowe-dostępowe i osiągnąć „minimalną jakość”, w przypadku kryteriów merytorycznych szczegółowych-punktowych.
16. Członkowie KOP przekazują Sekretarzowi do weryfikacji wypełnione, dla każdego ocenionego wniosku karty oceny formalno-merytorycznej.
17. Sekretarz dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej dla danego wniosku. W przypadku braków, omyłek lub niejasności karty oceny formalno-merytorycznej są zwracane Członkom KOP w celu ich uzupełnienia lub skorygowania.
18. W przypadku rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej 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 na karcie oceny formalno-merytorycznej.
19. W wyniku oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący stwierdza, że wniosek:
 - a) kwalifikuje się do dofinansowania;
 - b) podlega odrzuceniu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych albo merytorycznych-ogólnych albo merytorycznych szczegółowych-dostępowych oraz merytorycznych szczegółowych-punktowych.
20. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów, zgodnie z § 9 do niniejszego Regulaminu. Po zatwierdzeniu przez Zarząd ww. listy wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny, która w przypadku pozytywnej oceny projektu, zawiera uzasadnienie tejże oceny. Natomiast w przypadku negatywnej oceny projektu ww. informacja zawiera wskazanie, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnienie oceny oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
21. Po przeprowadzeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz sporządza notatkę, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie oceny formalno-merytorycznej z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
22. Ponadto po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich wniosków, Sekretarz zestawia wypełnione przez Członków KOP karty oceny formalno-merytorycznej projektu

i sporządza na ich podstawie listę wszystkich ocenionych projektów, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

§ 9

Lista wszystkich ocenionych projektów

1. Lista wszystkich ocenionych projektów zawiera:
 - 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 wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów,
 - c) projekty, które nie spełniły kryteriów wyboru projektów lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów.
2. Lista wszystkich ocenionych projektów zawiera co najmniej:
 - a) tytuł projektu wybranych do dofinansowania;
 - b) nazwę wnioskodawców;
 - c) kwotę wnioskowanego dofinansowania;
 - d) koszt całkowity projektu;
 - e) wynik oceny.
3. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie” umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
4. Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które spełniły kryteria wyboru projektu, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji w konkursie nie uzyskały dofinansowania zostaje zamieszczona na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
5. 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 – oraz wskazany/-ni we wniosku partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości

otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846 ze zm.). Instytucja Zarządzająca RPO może w tym samym terminie zwrócić się do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem czy w stosunku do wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) lub na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 ze zm.).

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.
7. Lista wszystkich ocenionych projektów jest przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd.

§ 10

Skierowanie projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu

1. W przypadku uwzględnienia protestu Instytucja Zarządzająca RPO może skierować projekt do właściwego etapu oceny. Właściwym etapem oceny jest etap, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez KOP z zastrzeżeniem ust. 2. Oznacza to, że np. w sytuacji gdy oceniający uznali, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów 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.
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 § 7 i 8 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 12 Regulaminu

§ 11

Ponowna ocena projektu konkursowego

1. W przypadku skierowania do ponownej oceny projektu w wyniku orzeczenia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę wnioskodawcy, projekt podlega ponownej ocenie przez KOP w zakresie wskazanym w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego oraz (jeśli dotyczy) ocenie w zakresie kryteriów, których spełnienie nie zostało pierwotnie zweryfikowane przez KOP w związku z odrzuceniem projektu. 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 § 7-8 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 12 Regulaminu

§ 12

Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej

1. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 10 i 11 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 § 10 i 11 Regulaminu, lista, o której mowa w § 7 ust. 6, w § 8 ust. 3, w § 9 oraz protokół, o którym mowa w § 13 Regulaminu podlegają aktualizacji.

§ 13

Protokół z prac KOP

1. Po ocenie formalno-merytorycznej z prac 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/formalno-merytorycznej każdego z projektów;
 - f) wypełnione karty oceny wniosku preselekcyjnego lub karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
 - g) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej tury konkursowej¹² albo trybu pozakonkursowego;
 - h) zestawienie wyników oceny po etapie oceny preselekcyjnej oraz po ocenie kryteriów dopuszczających w postaci listy projektów ocenionych na etapie preselekcji/ w oparciu o kryteria dopuszczające;
 - i) zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy wszystkich ocenionych projektów lub projekt uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania; opis przebiegu pracy KOP zawarty w notatkach sporządzonych po etapach oceny preselekcyjnej, formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - j) inne istotne elementy, mające wpływ na prace KOP.
2. Protokół z prac KOP sporządzany jest przez Sekretarza i zatwierdzany przez Przewodniczącego.
3. Protokół z prac KOP przechowuje Instytucja Zarządzająca RPO (w Wydziale Wyboru Projektów DW EFRR).

§14

Ocena w trybie pozakonkursowym

1. Do oceny projektów w ramach trybu pozakonkursowego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu z wyłączeniem:

¹² Termin tura konkursowa odnosi się do konkursu otwartego i oznacza określony datami okres naboru wniosków.

- a) przepisów dotyczących oceny preselekcyjnej (§ 7 Regulaminu);
 - b) przepisów dotyczących wzywania do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek, wzywania do wyjaśnień oraz poprawy błędów we wniosku (§ 8 ust. 12-14 Regulaminu);
 - c) przepisów dotyczących przygotowania listy wszystkich ocenionych projektów sporządzanej przez Sekretarza w przypadku trybu konkursowego (§ 8 ust. 22 i § 9 Regulaminu);
 - d) przepisów dotyczących skierowania projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu lub ponownej oceny (§ 10, 11, 12 Regulaminu).
- 2. Na każdym etapie oceny dopuszczalna jest poprawa i dokonywanie modyfikacji we wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO.
 - 3. Poprawa możliwa jest w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma z uwagami. Niepoprawienie wskazanych błędów skutkuje przeprowadzeniem oceny na podstawie posiadanych dokumentów.
 - 4. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Sekretarz sporządza projekt uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania;
 - 5. Projekt uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania jest przedkładany przez Dyrektora DW EFRR do zatwierdzenia przez Zarząd.

§ 15

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.

§ 16

Postanowienia końcowe

- 1. Każdy z Członków KOP może zgłosić Przewodniczącemu lub jego Zastępcy wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym Regulaminem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji KOP mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

2. Sprawy, o których mowa w ust. 2 muszą zostać opisane w we właściwej notatce sporządzanej po ocenie preselekcyjnej, formalno-merytorycznej lub ocenie po procedurze odwoławczej.

Lista załączników :

Załącznik nr 1	Wzór protokołu z prac KOP.
Załącznik nr 2	Procedura losowania Członków KOP.
Załącznik nr 2a	Procedura wyłaniania ekspertów do oceny w ramach danego. konkursu/trybu pozakonkursowego.
Załącznik nr 3	Oświadczenie o bezstronności pracownika IZ/IP ZIT.
Załącznik nr 4	Oświadczenie o bezstronności eksperta.
Załącznik nr 5	Deklaracja Poufności Członków KOP.
Załącznik nr 6	karta oceny wniosku preselekcyjnego.
Załącznik nr 7	karta oceny formalno-merytorycznej.