

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) DW EFS – Departament Spraw Społecznych, Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 49 ust. 1 Ustawy;
- 5) Instytucja Zarządzająca RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 6) IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
- 7) IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz;
- 8) Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
- 9) KOP – Komisja Oceny Projektów;
- 10) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn zm.);
- 11) Pracownik Instytucji Zarządzającej RPO - pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

- 12) RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 13) SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
- 14) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 poz. 217 z późn. zm.);
- 15) wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 16) wniosek preselekcyjny – uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 17) wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego;
- 18) Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. KOP powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 Ustawy.
2. 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 rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego ;
 - e) ocena wniosków preselekcyjnych/wniosków na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

3. KOP działa od rozpoczęcia oceny¹ do dnia rozstrzygnięcia konkursu – praca KOP jest wznawiana w przypadku skierowania projektu do oceny na skutek rozpatrzenia środka odwoławczego, a w przypadku trybu pozakonkursowego do czasu rozstrzygnięcia w zakresie wyboru projektu do dofinansowania, przez co należy rozumieć sytuację, w której projekt został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.

§ 3

Skład KOP

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor DW EFRR.
2. W skład KOP mogą wchodzić następujący Członkowie KOP:
 - 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 Instytucji Zarządzającej RPO skierowani do oceny kryterium dotyczącego powiązania z przedsięwzięciami realizowanymi ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WK-P 2014-2020, wskazani przez Dyrektora DW EFS spośród pracowników DW EFS.
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, natomiast

¹ W przypadku konkursów zamkniętych dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych pod względem formalnym wniosków preselekcyjnych/wniosków o dofinansowanie projektu. W przypadku konkursów otwartych, w ramach danej tury, dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych pod względem formalnym wniosków preselekcyjnych/wniosków o dofinansowanie projektu. W przypadku trybu pozakonkursowego dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

w przypadku oceny kryterium dotyczącego powiązania z przedsięwzięciami realizowanymi ze środków EFS osoby wskazane w ust. 2 lit. g. Ponadto w przypadku projektów własnych Instytucji Zarządzającej RPO, projektów Instytucji Pośredniczących w ramach RPO WK-P 2014-2020 lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) w skład KOP wchodzi obowiązkowo osoby wymienione w ust. 2 lit. d.

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 ekspertów, wybranych w drodze naboru przeprowadzonego zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów.
6. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków/wniosków preselekcyjnych. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.
7. Rola eksperta w procesie wyboru projektów ma charakter wiążący, oznaczający związanie właściwej instytucji i w konsekwencji uwzględnienie oceny eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, 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/partnerem projektu 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 pracach KOP 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/partnerem projektu, osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcje kierownicze u wnioskodawcy/partnera projektu lub przedstawicielem wnioskodawcy/partnera projektu 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, zaś w przypadku projektów pomocy technicznej są one oceniane przez innych pracowników niż ci, którzy opracowali wniosek.
6. W przypadku wyłączenia Członka KOP (w tym Przewodniczącego) od udziału w pracach KOP na skutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ustępach poprzedzających, Dyrektor DW EFRR odwołuje go ze składu KOP.

§ 5

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) zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
 - e) zatwierdzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
 - f) zatwierdzenie listy wszystkich ocenionych projektów;
 - g) zatwierdzenie projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
 - h) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;

² Projekty, których wnioskodawcą jest Województwo Kujawsko-Pomorskie.

- i) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP/terminu rozpoczęcia prac KOP w przypadku oceny w trybie niestacjonarnym;
- j) zatwierdzenie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
- k) zatwierdzenie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
- l) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;
- m) zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
- n) inne, wyszczególnione w zapisach niniejszego Regulaminu.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami KOP kieruje jego Zastępca lub w przypadku większej liczby Zastępców - wyznaczony Zastępca Przewodniczącego KOP.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- a) sporządzenie protokołu z prac KOP;
- b) sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji oraz jej aktualizacja;
- c) sporządzenie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
- d) sporządzenie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
- e) w przypadku trybu konkursowego sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów oraz jej aktualizacja;
- f) w przypadku trybu pozakonkursowego, sporządzenie projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
- g) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
- h) dostarczenie niezbędnych materiałów Członkom KOP;
- i) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
- j) zebranie czytelnie podpisanych oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu;
- k) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
- l) nadzór nad terminowością dokonywania oceny i weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej oraz kart oceny wniosku preselekcyjnego³, przez Członków KOP;
- m) zadania określone w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów dotyczące oceny pracy eksperta, w tym przeprowadzenie oceny pracy eksperta;

³ Ww. karty mogą być każdorazowo modyfikowane w regulaminie konkursu/w zasadach składania i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym.

- n) inne, wyszczególnione w zapisach niniejszego Regulaminu lub zlecone przez Przewodniczącego.
4. W razie nieobecności Sekretarza prace wykonuje jego Zastępca lub w przypadku większej liczby Zastępców - wyznaczony Zastępca Sekretarza.
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/dla trybu pozakonkursowego;
 - 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 o powołaniu KOP w określonym składzie, z uwzględnieniem § 3 niniejszego Regulaminu. Decyzja ta stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
2. W decyzji, o której mowa w ust. 1 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 i tylko z ważnych powodów.
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 lub preselekcyjnymi-punktowymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący.
2. Ocena kryteriów preselekcyjnych dokonywana jest w terminie do 15 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny wniosków preselekcyjnych do dnia sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie preselekcji. Zarząd na wniosek DW EFRR, 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. Ocena wniosku preselekcyjnego dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP, wyznaczonych przez Przewodniczącego, na zasadach określonych w Procedurze wyznaczania Członków KOP, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Ocena preselekcyjna dokonywana jest na podstawie kart oceny wniosku preselekcyjnego, której wzory stanowią załączniki nr 6 i 6a do niniejszego Regulaminu⁴. 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 punktowych⁵ oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek na etapie oceny preselekcyjnej, ocena wniosku preselekcyjnego jest wstrzymywana na czas dokonania uzupełnień/poprawy, o ile brak formalny lub omyłka pisarska uniemożliwia ocenę wniosku preselekcyjnego. W takim przypadku wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku preselekcyjnego lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma⁶ pod rygorem pozostawienia wniosku preselekcyjnego bez rozpatrzenia. W sytuacji, gdy Instytucja Zarządzająca RPO przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku preselekcyjnego uzna, że prowadziłoby to do istotnej modyfikacji wniosku preselekcyjnego, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku preselekcyjnego bez rozpatrzenia.

⁴ Wybór karty w ramach danego konkursu zależy od tego czy Członkami KOP powołanymi do oceny wniosku preselekcyjnego są pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO czy eksperci.

⁵ Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

⁶ O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

6. Wszystkie kryteria preselekcyjne mogą podlegać poprawie w zakresie wskazanym w kryteriach preselekcyjnych, chyba że treść kryterium stanowi inaczej.
7. W przypadku stwierdzenia błędów wynikających z oceny wniosku preselekcyjnego przeprowadzonej w oparciu o kryteria preselekcyjne-dostępowe lub preselekcyjne-punktowe, KOP wzywa wnioskodawcę do ich poprawy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z uwagami⁷, z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę wniosku preselekcyjnego na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
8. W trakcie oceny preselekcyjnej, w przypadku wystąpienia wątpliwości co do treści wniosku preselekcyjnego lub załączników, KOP może wystąpić do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów preselekcyjnych-dostępowych lub preselekcyjnych-punktowych. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku preselekcyjnego. Wnioskodawca składa powyższe wyjaśnienia pisemnie w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia doręczenia pisma, pod rygorem oceny wniosku preselekcyjnego na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
9. 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.
10. Po ocenie preselekcyjnej sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie preselekcji, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny i stanowi załącznik do protokołu z prac KOP. Po zatwierdzeniu ww. listy przez Przewodniczącego jest ona przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd⁸. Następnie, wyznaczony przez 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.
11. W przypadku zastosowania na etapie preselekcji kryteriów preselekcyjnych-punktowych, za projekty, które uzyskały pozytywny wynik oceny preselekcyjnej należy uznać projekty, które uzyskały najwyższą liczbę punktów z grupy kryteriów preselekcyjnych-punktowych oraz których łączna, wnioskowana wartość dofinansowania z EFRR nie przekracza, określonej procentowo w

⁷ O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

⁸ Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFRR.

regulaminie konkursu, kwoty alokacji środków finansowych przeznaczonych na dany konkurs. Projekty pozostałych wnioskodawców, które pomimo spełnienia przez projekty kryteriów wyboru projektów nie mieszczą się w procentowo określonej kwoty alokacji, stanowią listę rezerwową projektów z etapu oceny preselekcyjnej.

12. 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 negatywną oceną wniosku.

b) kryteriów merytorycznych ogólnych

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

ii. punktowych

Kryteriom tym przyporządkowane są maksymalne liczby punktów obrazujące 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. Etap oceny formalno-merytorycznej przeprowadzany jest w terminie do 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu⁹. Zarząd na wniosek DW EFRR, złożony za pośrednictwem DRR, może podjąć w drodze uchwały decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny.

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

Termin oceny wniosków może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.

3. Eksperci/pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO dokonują oceny projektu według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
4. 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 punktowych¹⁰ oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.
5. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny formalno-merytorycznej braków formalnych lub oczywistych omyłek, ocena wniosku jest wstrzymywana na czas dokonywania uzupełnień/poprawy, o ile brak formalny lub omyłka pisarska uniemożliwia ocenę wniosku. W takim przypadku wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W sytuacji, gdy Instytucja Zarządzająca RPO przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłoby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
6. W pierwszej kolejności sprawdzeniu przez KOP podlega spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych, które zgodnie z ich znaczeniem nie podlegają poprawie.
7. Jeżeli projekt nie spełnia przynajmniej jednego z ww. kryteriów, 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 oceniony negatywnie i nie podlegać dalszej ocenie. Wnioskodawca o negatywnym wyniku oceny, w związku z niespełnieniem ww. kryteriów, zostanie poinformowany po rozstrzygnięciu konkursu.
8. Jeżeli kryteria, które zgodnie z ich znaczeniem nie podlegają poprawie, zostaną ocenione pozytywnie, Członkowie KOP bezpośrednio przechodzą do oceny kolejnych kryteriów formalnych, a następnie merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych.
9. Weryfikacja spełnienia każdego z kryteriów formalnych dokonywana jest przez jednego Członka KOP, wyznaczonego przez Przewodniczącego, na zasadach określonych w Procedurze wyznaczania Członków KOP, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu. Natomiast weryfikacja spełnienia każdego kryterium merytorycznego ogólnego i merytorycznego szczegółowego dokonywana jest

¹⁰ Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

przez co najmniej dwóch Członków KOP, wyznaczonych przez Przewodniczącego, na zasadach określonych w Procedurze wyznaczania Członków KOP, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

10. Wszystkie kryteria formalne, merytoryczne ogólne i merytoryczne szczegółowe mogą podlegać poprawie w zakresie wskazanym w kryteriach wyboru projektów, chyba że treść kryterium stanowi inaczej.
11. Jeśli KOP uzna, że w ramach oceny kryteriów formalnych, merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych danego wniosku konieczna jest poprawa błędów, wzywa wnioskodawcę do złożenia poprawy błędów we wniosku w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego pisma z uwagami¹¹, z zastrzeżeniem, że poprawa błędów nie może prowadzić do istotnej modyfikacji. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę wniosku na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
12. Jeżeli projekt nie spełnia przynajmniej jednego z kryteriów formalnych podlegających poprawie oraz kryteriów merytorycznych ogólnych, merytorycznych szczegółowych-dostępowych 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 oceniony negatywnie.
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 podlegających poprawie, 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 roboczych liczonych od

¹¹ O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

dnia doręczenia pisma, pod rygorem oceny wniosku na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

14. Członkowie KOP przekazują Sekretarzowi do weryfikacji wypełnione, dla każdego ocenionego wniosku karty oceny formalno-merytorycznej.
15. 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.
16. 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.
17. W wyniku oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący stwierdza, że wniosek:
 - a) kwalifikuje się do dofinansowania;
 - b) jest oceniony negatywnie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych albo merytorycznych ogólnych albo merytorycznych szczegółowych-dostępowych oraz merytorycznych szczegółowych-punktowych.
18. Po przeprowadzeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz zestawia wypełnione przez Członków KOP karty oceny formalno-merytorycznej i sporządza na ich podstawie notatkę, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie oceny formalno-merytorycznej z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
19. Następnie sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w § 9 niniejszego Regulaminu.

§ 9

Rozstrzygnięcie konkursu

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy.
2. Na liście wszystkich ocenionych projektów wyróżnia się:

- a) projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów lub uzyskały wymaganą liczbę punktów i kwalifikują się do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji,
 - 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.
3. Lista wszystkich ocenionych projektów zawiera co najmniej:
- a) tytuły projektów wybranych do dofinansowania;
 - b) nazwy wnioskodawców;
 - c) kwoty wnioskowanego dofinansowania;
 - d) koszty całkowite projektów;
 - e) wynik oceny.
4. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie” umieszczane są na liście wszystkich ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
5. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście przyznawane jest według numeru wniosku (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek z niższym numerem). Ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu lub kolejność wyboru do dofinansowania projektów o takiej samej liczbie punktów ustalana jest w oparciu o kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście, które każdorazowo wskazane będą w regulaminie konkursu.
6. Po zatwierdzeniu przez Zarząd listy, o której mowa w ust. 1, wyznaczony przez Sekretarza Członek KOP sporządza pismo dla wnioskodawcy, w którym to informuje o:
- a) o pozytywnej ocenie wniosku (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym przez Instytucję Zarządzającą RPO terminie, wymaganych dokumentów (załączników);
 - b) negatywnej ocenie wniosku ze względu na okoliczność, iż pomimo uzyskania przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu);

- c) negatywnej ocenie projektu ze względu na okoliczność, iż nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania (wraz z podaniem przyczyny i uzasadnieniem oceny, w tym ze wskazaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu).
7. Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji w konkursie nie uzyskały dofinansowania zostaje zamieszczona na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
8. 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 2016 r. poz. 1870 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. z 2016 poz. 657). Instytucja Zarządzająca RPO może w tym samym terminie zwrócić się do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem czy w stosunku do wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) lub na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541).

§ 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 formalnych niepodlegających poprawie, 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 negatywną oceną 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 związana 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. 10, w § 8 ust. 19 oraz protokół, o którym mowa w § 13 Regulaminu podlegają aktualizacji.

§ 13

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny 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) wykaz wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny wraz z nazwiskami Członków KOP wyznaczonych do ich oceny;
 - f) wypełnione karty oceny wniosku preselekcyjnego lub karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
 - g) listę wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej tury konkursowej¹² albo trybu pozakonkursowego;
 - h) zestawienie wyników oceny preselekcyjnej w postaci listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
 - i) zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy wszystkich ocenionych projektów lub projekt uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;

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

- j) opis przebiegu pracy KOP zawarty w notatkach sporządzonych po etapach oceny preselekcyjnej, formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - k) 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 przepisów dotyczących:
 - a) terminu oceny formalno-merytorycznej, która w przypadku trybu pozakonkursowego trwa do 30 dni roboczych¹³;
 - b) oceny preselekcyjnej;
 - c) wzywania do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek, wzywania do wyjaśnień oraz poprawy błędów we wniosku;
 - d) oceny kryteriów formalnych niepodlegających poprawie;
 - e) przygotowania listy wszystkich ocenionych projektów sporządzanej przez Sekretarza w przypadku trybu konkursowego;
 - f) skierowania projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu lub ponownej oceny.
2. Na każdym etapie oceny dopuszczalne jest dokonywanie modyfikacji we wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO.
3. Modyfikacja możliwa jest w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami¹⁴. Niedokonanie modyfikacji w zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO skutkuje przeprowadzeniem oceny na podstawie posiadanych dokumentów¹⁵.
4. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Sekretarz sporządza projekt uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;

¹³ Ww. termin oceny nie dotyczy wyboru funduszu funduszy w ramach instrumentów finansowych. W tym przypadku termin oceny zostanie każdorazowo określony w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

¹⁴ O zachowaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

¹⁵ Ww. termin na dokonanie modyfikacji zostanie każdorazowo określony w wezwaniu do ich wprowadzenia.

5. Projekt uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego 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 w trybie niestacjonarnym na zasadach określonych w załączniku nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 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	Zasady wyznaczania Członków KOP do oceny wniosków preselekcyjnych/wniosków w ramach oceny formalno-merytorycznej/formalnej.
Załącznik nr 2a	Procedura wyłaniania ekspertów do oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego.
Załącznik nr 3	Oświadczenie o bezstronności pracownika Instytucji Zarządzającej RPO.
Załącznik nr 4	Oświadczenie o bezstronności eksperta.
Załącznik nr 5	Deklaracja poufności Członków KOP.
Załącznik nr 6	Karta oceny wniosku preselekcyjnego.
Załącznik nr 6a	Karta oceny wniosku preselekcyjnego (ekspert).

Załącznik nr 7	Karta oceny formalno-merytorycznej.
Załącznik nr 8	Zasady oceny w trybie niestacjonarnym.