

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

**Regulamin pracy KOP EFRR w ramach RPO WK-P 2014-2020, zwany dalej: Regulaminem**

§ 1. Wykaz skrótów /słownik pojęć.....	2
§ 2. Postanowienia ogólne .....	3
§ 3. Skład KOP .....	4
§ 4. Zasada bezstronności i poufności.....	5
§ 5. Zadania Członków KOP .....	7
§ 6. Powołanie KOP dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego .....	9
§ 6a. Standardy pracy Komisji Oceny Projektów.....	10
§ 7. Ocena preselekcyjna.....	11
§ 8. Ocena formalno-merytoryczna .....	14
§ 9. Rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu .....	19
§ 10. Skierowanie projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu .....	22
§ 11. Ponowna ocena projektu konkursowego.....	22
§ 12. Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej .....	23
§ 13. Protokół z prac KOP .....	23
§14. Ocena w trybie pozakonkursowym .....	24
§ 15. Tryb pracy KOP .....	25
§ 16. Postanowienia końcowe.....	25
§ 17. Lista załączników .....	26

## **§ 1. Wykaz skrótów /słownik pojęć**

- 1) DFE – Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) DW RPO – Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 3) ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1) ustawy wdrożeniowej;
- 4) GPR- Gminny Program Rewitalizacji;
- 5) IZ RPO – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020;
- 6) IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
- 7) IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych RPO WK-P 2014-2020, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz;
- 8) Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020;
- 9) KOP – Komisja Oceny Projektów;
- 10) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 11) LPR- Lokalny Program Rewitalizacji;
- 12) Pracownik IZ RPO - pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 13) RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 14) SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
- 15) Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.);
- 16) wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 17) wniosek preselekcyjny – uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2014-2020 wraz z załącznikami;
- 18) wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego;

19) Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

## **§ 2. Postanowienia ogólne**

1. KOP powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Do zadań KOP należy:
  - a) ocena projektów złożonych na etapie preselekcji, jeśli w danym konkursie przewidziano etap preselekcji, zgodnie z kryteriami preselekcyjnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
  - b) ocena formalno-merytoryczna projektów składanych w ramach danego konkursu albo danej rundy konkursu lub trybu pozakonkursowego zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
  - c) przygotowanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej (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 projektów na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego.
3. KOP działa od rozpoczęcia oceny<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek wniosków preselekcyjnych/wniosków o dofinansowanie projektu (tzn. dzień zatwierdzenia ostatniej karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek – nie dotyczy to przekazania wniosku z etapu oceny do ponownej weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek). W przypadku konkursów podzielonych na rundy, dniem rozpoczęcia oceny danej rundy jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w odpowiedzi na daną rundę konkursu w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek.

### § 3. Skład KOP

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor DW RPO.
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 IZ RPO skierowani do oceny projektów w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego;
  - f) pracownicy IZ 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 DFE spośród pracowników Biura ds. Polityki Terytorialnej i Rewitalizacji Wydziału Zarządzania RPO DFE;
  - g) pracownicy IZ RPO skierowani do oceny kryteriów zgodności z LPR/GPR, wskazani przez Dyrektora DFE spośród pracowników Biura ds. Polityki Terytorialnej i Rewitalizacji Wydziału Zarządzania RPO DFE;
  - h) pracownicy IZ 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 RPO spośród pracowników Wydziału Wyboru Projektów EFS albo eksperci z zakresu EFS z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym 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 w przypadku oceny kryterium dotyczącego powiązania z przedsięwzięciami realizowanymi ze środków EFS osoby wskazane w ust. 2 lit. h. W przypadku oceny kryteriów dotyczących zgodności z LPR/GPR osoby wskazane w ust. 2 lit. g. Ponadto, w przypadku projektów własnych IZ RPO 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 z późn. zm.), oceny dokonują wyłącznie osoby wymienione w ust. 2 lit. d<sup>2</sup>.

4. Osoby powołane do pracy w KOP posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej RPO WK-P 2014-2020, w ramach której dokonywany jest wybór projektów.
5. Przewodniczący i jego Zastępca, Sekretarz i jego Zastępca powoływani są spośród pracowników IZ RPO.
6. Pozostali Członkowie KOP powoływani są spośród pracowników IZ RPO lub ekspertów, wybranych w drodze naboru przeprowadzonego zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów.
7. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę projektów. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.
8. 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. 17 Regulaminu. Niezależnie od powyższego, wynik oceny i jego uzasadnienie są formułowane na wyłączną odpowiedzialność IZ 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 (zachowanie poufności dotyczy też ewentualnych obserwatorów) i podpisania, po powołaniu do składu KOP, odpowiedniego oświadczenia o bezstronności. Eksperti i ewentualni obserwatorzy, o których mowa w § 6 ust. 5 Regulaminu, podpisują także deklarację poufności<sup>3</sup>. Wzory oświadczenia i deklaracji, stanowią załączniki do Regulaminu. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane

---

<sup>2</sup> Powyższe nie dotyczy oceny kryteriów o charakterze formalnym.

<sup>3</sup> Deklaracje poufności podpisane przez pracowników IZ RPO zaangażowanych w wybór projektów archiwizowane są w Wydziale Wyboru Projektów DW RPO. Złożenie deklaracji poufności ma charakter bezterminowy i przebiega niezależnie od prac KOP.

w oświadczeniu, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności eksperta, DW RPO wyłącza eksperta z udziału w wyborze projektów albo ujawnia je w protokole z prac KOP.

2. Członek KOP, który pozostaje z wnioskodawcą/partnerem projektu w stosunku prawnym lub faktycznym, uzasadniającym wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego. Przewodniczący w takiej sytuacji wyłącza 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 poinformować o tym Dyrektora DW RPO, który wyłącza go z 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) zostaje 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. Powody wyłączenia członka KOP z udziału w pracach KOP trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA.
6. Do Członków KOP będących pracownikami IZ RPO, stosuje się przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracowników organu. Powyższe zapisy nie dotyczą jednak projektów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego<sup>4</sup>, w zakresie których wniosek/wniosek pre-selekcyjny jest opracowywany, a projekt oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
7. W przypadku wyłączenia Członka KOP (w tym Przewodniczącego) z udziału w pracach KOP na skutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ustępach poprzedzających, Dyrektor DW RPO odwołuje go ze składu KOP, w trybie wskazanym w § 6 ust. 3 Regulaminu.

---

<sup>4</sup> Projekty, których wnioskodawcą jest Województwo Kujawsko-Pomorskie.

## **§ 5. Zadania Członków KOP**

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem konkursu/Zasadami składania i wyboru projektów pozakonkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: Zasady składania i wyboru projektów pozakonkursowych) i Regulaminem;
  - b) kierowanie pracami KOP;
  - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
  - d) zatwierdzanie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
  - e) zatwierdzanie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
  - f) zatwierdzanie listy wszystkich ocenionych projektów;
  - g) zatwierdzenie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
  - h) zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
  - i) zatwierdzenie projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
  - j) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
  - k) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP/terminu rozpoczęcia prac KOP w przypadku oceny w trybie niestacjonarnym;
  - l) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;
  - m) zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
  - n) inne, wyszczególnione w zapisach 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) zebranie czytelnie podpisanych oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu;
  - b) sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji oraz jej aktualizacja;

- c) sporządzenie notatki po etapie oceny preselekcyjnej;
  - d) w przypadku trybu konkursowego, sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów oraz jej aktualizacja;
  - e) sporządzenie notatki po etapie oceny formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
  - f) sporządzenie protokołu z prac KOP;
  - g) w przypadku trybu pozakonkursowego, sporządzenie projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
  - h) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
  - i) dostarczenie niezbędnych materiałów Członkom KOP;
  - j) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania, dokumentacji związanej z pracami KOP;
  - k) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
  - l) nadzór nad terminowością dokonywania oceny i weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej projektu oraz kart oceny preselekcyjnej projektu<sup>5</sup>, przez Członków KOP;
  - m) zadania określone w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów, dotyczące oceny pracy eksperta, w tym przeprowadzenie oceny pracy eksperta;
  - n) inne, wyszczególnione w zapisach 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 projekty w ramach KOP należy:
- a) weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek, które zostały dostrzeżone podczas oceny;
  - b) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów, w tym ocena projektów na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego;

---

<sup>5</sup> Ww. karty mogą być każdorazowo modyfikowane w regulaminie konkursu/w zasadach składania i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym.



- c) zgłaszanie do Przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów;
- d) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny projektu, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
- e) zapoznanie się z całością dokumentacji projektowej złożonej przez wnioskodawcę;
- f) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych dokumentów programowych i konkursowych/dla trybu pozakonkursowego;
- g) obowiązkowe stawiennictwo na posiedzenie KOP w siedzibie IOK, w przypadku wezwania przez Przewodniczącego.

#### **§ 6. Powołanie KOP dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego**

1. Dyrektor DW RPO podejmuje decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie, z uwzględnieniem § 3 Regulaminu. Decyzja ta stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, Dyrektor DW RPO wskazuje Przewodniczącego oraz Sekretarza. Ponadto w ww. decyzji Dyrektor DW RPO może także wskazać Zastępcę Przewodniczącego lub Zastępcę Sekretarza.
3. Dyrektor DW RPO może podjąć decyzję o zmianie składu KOP. Decyzja o zmianie składu KOP wymaga uzasadnienia.
4. Dyrektor DW RPO każdorazowo informuje, drogą elektroniczną lub pisemnie, wojewodę o powołaniu KOP dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego.
5. Dyrektor DW RPO, na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP. Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności przekazywaną Sekretarzowi. Udział w pracach KOP może polegać np. na udostępnieniu do wglądu dokumentacji wytworzonej w ramach prac KOP, informacji o problemach, jakie napotykają członkowie KOP przy ocenie projektów, informacji o postępie w wyborze projektów do dofinansowania czy podejmowanych rozstrzygnięciach.

## **§ 6a. Standardy pracy Komisji Oceny Projektów**

1. KOP pracuje w trybie niestacjonarnym na zasadach opisanych w załączniku do Regulaminu.
2. Podczas dokonywania oceny projektów stosowane są następujące standardy:
  - a. dostęp do dokumentów związanych z oceną mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu lub trybu pozakonkursowego (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz Członkowie KOP;
  - b. wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu lub trybu pozakonkursowego oraz Członkowie KOP są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
  - c. informacje o przebiegu i wynikach oceny, do momentu zakończenia oceny w ramach KOP, są udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu lub trybu pozakonkursowego oraz Członkom KOP;
  - d. Członek KOP zobowiązany jest pełnić 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 wdrożeniowej, dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
  - g. zgodnie z art. 37 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IZ RPO w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## § 7. Ocena preselekcyjna

1. Na etapie preselekcji ocenie podlega projekt 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 projektów do dnia sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie preselekcji. Zarząd na wniosek DW RPO, złożony za pośrednictwem DFE, może podjąć w drodze uchwały decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Termin oceny preselekcyjnej 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 preselekcyjna dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP, wyznaczonych przez Przewodniczącego, na zasadach określonych w Zasadach wyznaczania Członków KOP do oceny projektów w ramach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/formalnej, stanowiących załącznik do Regulaminu.
4. Członkowie KOP weryfikują spełnienie kryteriów poprzez wypełnienie karty oceny preselekcyjnej projektu, wraz z pisemnym uzasadnieniem przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych<sup>6</sup> oraz negatywnej oceny kryteriów o charakterze zerojedynkowym<sup>7</sup>. Ponadto, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o pisemnym uzasadnieniu w ww. karcie kryteriów ocenionych pozytywnie przez poszczególnych Członków KOP. Wzór karty oceny preselekcyjnej projektu jest załącznikiem do Regulaminu.
5. W przypadku rozbieżności w ocenie preselekcyjnej, 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 w zakresie dotyczącym EFRR (dalej: Wykaz kandydatów na ekspertów). Decyzja Przewodniczącego dotycząca rozbieżności jest odnotowywana na karcie oceny preselekcyjnej projektu.

---

<sup>6</sup> Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

<sup>7</sup> O ile mowa w Regulaminie o kryterium o charakterze zerojedynkowym to rozumie się przez to kryterium, którego ocena polega na przypisaniu wartości logicznych „Tak”, „Nie”, albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu.

6. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych na etapie oceny preselekcyjnej, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku preselekcyjnego w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma<sup>8</sup> albo od dnia następującego po dniu wystania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>9</sup>, pod rygorem pozostawienia wniosku preselekcyjnego bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę ww. wniosku. W przypadku stwierdzenia we wniosku preselekcyjnym oczywistej omyłki, Członek KOP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wystania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>10</sup> pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistej omyłki skutkuje wstrzymaniem oceny merytorycznej projektu na czas niezbędny do uzupełnienia lub poprawy, z zastrzeżeniem, że ww. wstrzymanie nie ma miejsca w sytuacji poprawy oczywistej omyłki z urzędu.
7. Na etapie oceny preselekcyjnej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów preselekcyjnych, w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Uzupełnienie lub poprawa projektu dotyczy oceny przeprowadzonej w oparciu o kryteria preselekcyjne-dostępowe lub preselekcyjne-punktowe.
8. KOP wzywa wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami<sup>11</sup> albo od dnia następującego po dniu wystania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>12</sup>. Poprawa lub uzupełnienie nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą zasadniczych elementów projektu, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub celów projektu. Nieustosunkowanie się w

---

<sup>8</sup> O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

<sup>9</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

<sup>10</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

<sup>11</sup> O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

<sup>12</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

9. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, KOP może ponownie skierować do wnioskodawcy wezwanie na etapie oceny preselekcyjnej. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia projektu o dodatkowe wyjaśnienia, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać projektu o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zawarte we wniosku preselekcyjnym. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia 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 wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami<sup>13</sup> albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>14</sup>. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych informacji.
10. Po przeprowadzeniu oceny preselekcyjnej sporządzana jest notatka, która zawiera skróty 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.
11. Po ocenie preselekcyjnej sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie preselekcji, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.

---

<sup>13</sup> Patrz przypis 13.

<sup>14</sup> Sposób przekazania wezwania zostanie każdorazowo dookreślony w Regulaminie konkursu.

ny i stanowi załącznik do protokołu z prac KOP. Po zatwierdzeniu ww. listy przez Przewodniczącą jest ona przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd<sup>15</sup>. 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 projektu lub pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w przypadku negatywnej oceny projektu.

12. 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 regulaminie konkursu, kwoty alokacji środków finansowych przeznaczonych na dany konkurs. Projekty pozostałych wnioskodawców, które pomimo spełnienia kryteriów wyboru projektów nie mieszczą się w procentowo określonej kwocie alokacji, stanowią listę rezerwową projektów z etapu oceny preselekcyjnej.
13. Po zakończeniu etapu preselekcji na stronie [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://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
    - ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy - niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego skutkuje negatywną oceną projektu;
  - b) kryteriów merytorycznych ogólnych
    - ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy - niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego ogólnego skutkuje negatywną oceną projektu;
  - c) kryteriów merytorycznych szczegółowych:
    - i. dostępowych

---

<sup>15</sup> Albo Dyrektora DW RPO.

- ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy - niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego szczegółowego-dostępowego skutkuje negatywną oceną projektu;

ii. punktowych

- kryteriom tym przyporządkowane są maksymalne liczby punktów obrazujące wagę 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. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu<sup>16</sup> albo danej rundy konkursu<sup>17</sup>. Zarząd na wniosek DW RPO, złożony za pośrednictwem DFE, może podjąć w drodze uchwały decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Termin oceny projektów może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.
3. Eksperti/pracownicy IZ RPO dokonują oceny projektu według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
4. Członkowie KOP weryfikują spełnienie kryteriów poprzez wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych<sup>18</sup> oraz negatywnej oceny kryteriów o charakterze zerojedynkowym. Ponadto, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o pisemnym uzasadnieniu w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, kryteriów ocenionych pozytywnie przez poszczególnych Członków KOP. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu jest załącznikiem do Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia, na etapie oceny formalno-merytorycznej, braków w zakresie warunków formalnych wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania

---

<sup>16</sup> Przez rozstrzygnięcie konkursu albo danej rundy konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Zarząd w drodze uchwały listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

<sup>17</sup> Runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełnienia kryteriów wyboru projektów oraz rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.

<sup>18</sup> Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>19</sup> pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę projektu. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki, Członek KOP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>20</sup> pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistej omyłki skutkuje wstrzymaniem oceny merytorycznej projektu na czas niezbędny do uzupełnienia lub poprawy, z zastrzeżeniem, że ww. wstrzymanie nie ma miejsca w sytuacji poprawy oczywistej omyłki z urzędu.

6. W pierwszej kolejności sprawdzeniu przez KOP podlega spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych.
7. Jeżeli projekt nie spełnia przynajmniej jednego z ww. kryteriów, fakt ten odnotowywany jest na karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, wraz z uzasadnieniem decyzji o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazaniem, że projekt powinien zostać oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie.
8. Jeżeli kryteria formalne zostaną ocenione pozytywnie, Członkowie KOP przechodzą do oceny kryteriów merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych.
9. Podczas oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, w szczególności w przypadku, gdy projekt podlegał poprawie lub uzupełnieniu, Członek KOP weryfikuje również, czy kryteria formalne nadal są spełnione. W przypadku stwierdzenia, że kryteria formalne nie są spełnione, wówczas projekt zostaje oceniony negatywnie wyłącznie w zakresie kryteriów formalnych i nie podlega dalszej ocenie. Natomiast w przypadku stwierdzenia, że projekt wymaga poprawy lub uzupełnienia w zakresie kryteriów formalnych, wówczas Członek KOP dokonuje oceny projektu zarówno w oparciu o kryteria formalne, jak i merytoryczne.

---

<sup>19</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

<sup>20</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.



10. Weryfikacja spełnienia każdego z kryteriów formalnych dokonywana jest przez jednego Członka KOP<sup>21</sup>. Natomiast weryfikacja spełnienia każdego kryterium merytorycznego ogólnego i merytorycznego szczegółowego oraz formalnego, w przypadku jego ponownej weryfikacji, dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP. Członkowie KOP, którzy weryfikują spełnienie kryteriów są wyznaczani przez Przewodniczącego, na zasadach określonych w Zasadach wyznaczenia Członków KOP do oceny projektów w ramach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/formalnej, stanowiących załącznik do Regulaminu.
11. Na etapie oceny formalno-merytorycznej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów formalnych, merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium.
- KOP wzywa wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami<sup>22</sup> albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>23</sup>, z zastrzeżeniem, że poprawa lub uzupełnienie nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą zasadniczych elementów projektu, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub celów projektu. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych wcześniej informacji. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
12. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, KOP może ponownie skierować do wnioskodawcy wezwanie na etapie oceny formalno-merytorycznej. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia projektu o dodatkowe wyjaśnienia, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupeł-

---

<sup>21</sup> Przewodniczący przed rozpoczęciem oceny wszystkich projektów złożonych w ramach danego konkursu może zdecydować, że ocena kryteriów formalnych zostanie przeprowadzona przez co najmniej dwóch Członków KOP.

<sup>22</sup> O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

<sup>23</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

niać projektu o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy w nim zamieszczone. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści projektu nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści projektu mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę w projekcie, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami regulaminu konkursu. Wnioskodawca składa wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami<sup>24</sup> albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>25</sup>. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych informacji.

13. Jeżeli projekt nie spełnia przynajmniej jednego z kryteriów formalnych 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 projektu wraz z uzasadnieniem decyzji o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazaniu, że projekt powinien zostać oceniony negatywnie.
14. Członkowie KOP przekazują Sekretarzowi do weryfikacji wypełnione, dla każdego ocenionego projektu, karty oceny formalno-merytorycznej projektu.
15. Sekretarz dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej projektu dla danego projektu. W przypadku braków, omyłek lub niejasności karty oceny formalno-merytorycznej projektu 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 Przewodniczą-

---

<sup>24</sup> Patrz przypis 13.

<sup>25</sup> Sposób przekazania wezwania zostanie każdorazowo dookreślony w Regulaminie konkursu.

cego dotycząca rozbieżności jest odnotowywana na karcie oceny formalno-merytorycznej projektu.

17. W wyniku oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący stwierdza, że projekt:

- a) kwalifikuje się do dofinansowania;
- b) jest oceniony negatywnie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych albo merytorycznych ogólnych, merytorycznych szczegółowych-dostępowych oraz merytorycznych szczegółowych-punktowych.

18. Po przeprowadzeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich projektów złożonych w ramach danego konkursu albo danej rundy konkursu, Sekretarz zestawia wypełnione przez Członków KOP karty oceny formalno-merytorycznej projektu 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 Regulaminu.

## **§ 9. Rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu**

1. Rozstrzygnięcie konkursu albo danej rundy konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku kiedy suma wartości dofinansowania projektów złożonych w ramach danego konkursu nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie<sup>26</sup>, może on zostać rozstrzygnięty częściowo. W związku z tym, w przypadku tych projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów można zatwierdzić lub zaktualizować listę (listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej) i rozstrzygnąć w tym zakresie konkurs, a następnie podpisać umowy o

---

<sup>26</sup> Dotyczy to również sytuacji ewentualnego zwiększenia alokacji w konkursie.

dofinansowanie projektu z tymi wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. Powyższe oznacza, że dopuszcza się możliwość częściowego rozstrzygnięcia konkursu, tj. poprzez zatwierdzenie i aktualizację listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej (etapowa aktualizacja listy).

3. Na liście wszystkich ocenionych projektów wyróżnia się:
  - a) projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów (jeśli dotyczy) 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;
  - d) projekty wycofane w trakcie oceny.
4. Lista wszystkich ocenionych projektów zawiera co najmniej:
  - a) tytuł projektu;
  - b) nazwę wnioskodawcy;
  - c) koszt całkowity projektu;
  - d) liczbę przyznanych punktów;
  - e) wynik oceny (pozytywny z informacją o wyborze do dofinansowania/negatywny z informacją o przyczynie negatywnej oceny/projekt wycofany);
  - f) ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania;
  - g) ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania UE;
  - h) wiersz „Razem” z podsumowaniem kolumn finansowych;
  - i) kolumnę „Uwagi”.
5. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów o charakterze zerojedynkowym umieszczane są na liście wszystkich ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
6. Kolejność wyboru do dofinansowania projektów o takiej samej liczbie punktów ustalana jest w oparciu o kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście, któ-

re przyjął Komitet Monitorujący<sup>27</sup>. Natomiast w przypadku braku kryterium rozstrzygającego o ostatecznej kolejności projektów na liście, ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu albo Zarząd może podjąć decyzję o proporcjonalnym obniżeniu dofinansowania dla projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu. Powyższe dotyczy także sytuacji, gdy dwa lub więcej projektów uzyskały w ramach kryteriów rozstrzygających taką samą liczbę punktów. W takiej sytuacji miejsce na liście przyznawane jest według numeru wniosku (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek z niższym numerem).

7. 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) pozytywnej ocenie projektu (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym przez IZ RPO terminie, wymaganych dokumentów;
  - b) negatywnej ocenie projektu 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).
8. 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](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na

---

<sup>27</sup> Komitet Monitorujący określa, które kryteria mogą mieć charakter rozstrzygający. Kryterium/a rozstrzygające jest/są wskazywane w regulaminie konkursu.

portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu albo danej rundy konkursu.

9. Oryginały wniosków przechowuje IZ RPO (w DW RPO).

#### **§ 10. Skierowanie projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu**

1. W przypadku uwzględnienia protestu, IZ 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 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 DFE 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 zobowiązana 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. 20 Regulaminu oraz protokół, o którym mowa w § 13 Regulaminu podlegają aktualizacji.

## **§ 13. Protokół z prac KOP**

1. Po rozstrzygnięciu konkursu/trybu pozakonkursowego sporządzany jest protokół z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu i zawiera on:
  - a) termin dokonania oceny;
  - b) decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie;
  - c) Regulamin KOP;

- d) deklaracje poufności Eksperta i ewentualnie obserwatora oraz oświadczenia o bezstronności Członków KOP;
  - e) zestawienie numerów wniosków preselekcyjnych/wniosków wraz z imionami i nazwiskami Członków KOP wyznaczonych do ich oceny;
  - f) wypełnione karty oceny preselekcyjnej projektu lub karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
  - g) listę wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej 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 (w przypadku rozstrzygnięć częściowych –lista wszystkich ocenionych projektów z informacją o dokonanych aktualizacjach) lub projekt uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
  - 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 jest sporządzany przez Sekretarza i zatwierdzany przez Przewodniczącego.
3. Protokół z prac KOP przechowuje IZ RPO (w Wydziale Wyboru Projektów EFRR).

#### **§14. Ocena w trybie pozakonkursowym**

1. Do oceny projektów w ramach trybu pozakonkursowego stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu, z wyłączeniem przepisów dotyczących:
- a) oceny preselekcyjnej;
  - b) przepisów dotyczących podziału oceny formalno-merytorycznej na ocenę w ten sposób, że w pierwszej kolejności są oceniane kryteria formalne, a następnie kryteria merytoryczne;
  - c) poprawy lub uzupełnienia projektu (w tym wzywania do wyjaśnień);



- d) przygotowania listy wszystkich ocenionych projektów sporządzanej przez Sekretarza w przypadku trybu konkursowego;
  - e) skierowania projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu lub ponownej oceny.
2. Dla projektów składanych w trybie pozakonkursowym istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia w zakresie wskazanym w Zasadach składania i wyboru projektów pozakonkursowych. Poprawa lub uzupełnienie projektu możliwa jest w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami<sup>28</sup> albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną<sup>29</sup>.
  3. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Sekretarz sporządza projekt uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego.
  4. Projekt uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego jest składany przez Dyrektora DW RPO do zatwierdzenia przez Zarząd.
  5. Po przyjęciu uchwały, o której mowa w ust. 5, IZ RPO zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) informację na temat projektu wybranego do dofinansowania w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania.

## **§ 15. Tryb pracy KOP**

1. Członkowie KOP komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub pisemnie.
2. Ocena projektu odbywa się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, w tym w trybie niestacjonarnym na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu.

## **§ 16. Postanowienia końcowe**

---

<sup>28</sup> O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

<sup>29</sup> Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

1. Każdy z Członków KOP może zgłosić Przewodniczącemu lub jego Zastępcy wniosek o rozpatrzenie kwestii nieuregulowanej Regulaminem. Tego typu kwestie mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Kwestie, o których mowa w ust. 1, są opisywane, w zależności od momentu ich zidentyfikowania, w notatce sporządzanej po ocenie preselekcyjnej lub po ocenie formalno-merytorycznej lub po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej.

## **§ 17. Lista załączników**

Załącznik nr 1	Wzór protokołu z prac KOP;
Załącznik nr 2	Zasady wyznaczania Członków KOP do oceny projektów w ramach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/formalnej;
Załącznik nr 2a	Procedura wyłaniania ekspertów do oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego;
Załącznik nr 3	Oświadczenie pracownika IZ RPO o bezstronności;
Załącznik nr 4	Oświadczenie eksperta o bezstronności;
Załącznik nr 5	Deklaracja eksperta o poufności;
Załącznik nr 5a	Deklaracja poufności obserwatora;
Załącznik nr 6	Karta oceny preselekcyjnej projektu realizowanego w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
Załącznik nr 7	Karta oceny formalno-merytorycznej projektu realizowanego w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
Załącznik nr 8	Zasady oceny w trybie niestacjonarnym;