

**Regulamin Komisji Oceny Projektów  
dla priorytetu VIII i IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**§ 1  
Postanowienia ogólne**

1. Za powołanie i organizację pracy Komisji Oceny Projektów, zwanej dalej Komisją lub KOP, odpowiedzialny jest Marszałek Województwa lub osoba upoważniona.
2. Komisje Oceny Projektów powołuje się oddzielnie dla każdego Priorytetu.
3. W ramach Komisji dokonuje się przyporządkowania członków KOP do konkretnych Działań w Priorytecie. Na posiedzenie KOP zaprasza się tylko tych członków Komisji, którzy specjalizują się w dziedzinie (w danym Działaniu), której dotyczą wnioski będące przedmiotem oceny.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi odpowiedniego Priorytetu, a każdy wniosek oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę projektów.
5. Członkowie Komisji, w tym Przewodniczący Komisji oraz Sekretarze Komisji powoływani i odwoływani są przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną.
6. Odwołanie członków KOP następuje na wniosek Przewodniczącego Komisji, jego zastępcy lub Marszałka Województwa.

**§ 2  
Skład Komisji Oceny Projektów**

1. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi:
  - 1) pracownicy Instytucji Ogłaszającej Konkurs – Instytucji Pośredniczącej (Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego),
  - 2) eksperci (o ile zostali powołani),
  - 3) asesory.
2. Liczba członków KOP wynosi nie mniej niż 8 osób. Dodatkowo w pracach KOP uczestniczy Sekretarz Komisji.

**§ 3  
Przewodniczący Komisji Oceny Projektów**

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizację prac Komisji, w tym zwoływanie posiedzeń Komisji zgodnie z harmonogramem ogłaszanych konkursów zawartym w Planie Działania Instytucji Pośredniczącej,
  - 2) zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości,

- 3) stosowanie i przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu przez wszystkich członków Komisji,
  - 4) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą Komisji,
  - 5) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących obrad Komisji,
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o uczestnictwo eksperta celem uzyskania opinii,
  - 7) prowadzenie ewentualnych negocjacji, akceptacja sporządzonego przez Sekretarza Komisji protokołu ustaleń z negocjacji ustnych, który stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
3. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego zastępcę. Wyznaczenie zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Zastępca kieruje pracą Komisji pod nieobecność jej przewodniczącego. Postanowienia § 3 ust. 2 pkt 1-7 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

#### **Zadania Komisji Oceny Projektów**

Komisja jest odpowiedzialna za:

- 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 2) zweryfikowanie budżetów zawartych we wnioskach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 3) sporządzenie listy rankingowej wniosków spełniających minimum punktowe i przedłożenie jej w formie rekomendacji Marszałkowi Województwa lub osobie upoważnionej.

#### § 5

#### **Posiedzenia Komisji Oceny Projektów**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z harmonogramem przeprowadzania konkursów ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą.
2. W posiedzeniu Komisji Oceny Projektów biorą udział:
  - 1) pracownicy Instytucji Pośredniczącej,
  - 2) eksperci, o których mowa w art. 31 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, przy uwzględnieniu art. 26 ust.1 pkt. 9. (o ile zostali powołani),
  - 3) asesory.
3. Ekspert z prawem wyrażenia opinii uczestniczy w procesie oceny wniosku, którego wartość przekracza 5 mln złotych, a także w przypadku rozpatrywania odwołań. KOP może również zasięgnąć opinii eksperta w innych sytuacjach, np. podczas rozpatrywania projektów innowacyjnych i ponadnarodowych lub w innych przypadkach (np. opiniowania wniosku w przypadku rozbieżności ocen wynoszącej co najmniej 30% punktów podczas dokonywania oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych przez członków KOP). Decyzję o udziale eksperta w posiedzeniu podejmuje każdorazowo przewodniczący KOP.
4. Asesorem jest osoba dokonująca oceny projektów na zlecenie IP. Szczegółowe informacje dotyczące naboru oraz pracy asesorów znajdują się w dokumencie *Zasady powoływania i odwoływania asesorów oraz wykonywania przez nich obowiązków*, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub jego Zastępca oraz minimum 2 członków Komisji.

**Sformatowane:** Punktory i numeracja

6. Czas trwania posiedzenia jest uzależniony od liczby wniosków podlegających ocenie w ramach danego konkursu.
7. W trakcie jednego posiedzenia dany członek Komisji może dokonać oceny maksymalnie 5 wniosków.
8. Pracownicy Instytucji Pośredniczącej biorą udział w posiedzeniach KOP nieodpłatnie w ramach swoich obowiązków służbowych.
9. Asesorom przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę w wysokości określonej przez IP w dokumencie *Zasady powoływania i odwoływania asesorów oraz wykonywania przez nich obowiązków*, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
10. Eksperti są wynagradzani przez IP, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych.

Sformatowane: Punkty i numeracja

## § 6

### Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Projektów

1. Członkowie Komisji i ekspert, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2, nie mogą być związani z projektodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji.
3. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać dodatkowo deklarację bezstronności, znajdującą się na Karcie Oceny Merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust.3, wniosek jest kierowany do oceny przez innego członka Komisji, wybranego losowo przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, spośród pozostałych członków KOP.

## § 7

### Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez IP jako kompletne i spełniające kryteria formalne.
2. Ocena wniosków odbywa się w trakcie posiedzenia KOP, w siedzibie Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków KOP losowo wybranych przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę. Procedura losowania, opracowana przez IP stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby.
4. W przypadku gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako nie podlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie Oceny Merytorycznej*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni.
5. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumentach programowych.

6. Dokonanie oceny na *Karcie Oceny Merytorycznej*, członek potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Maksymalna ocena za spełnienie kryteriów merytorycznych wynosi 100 punktów. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyska minimum 60 punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyska przynajmniej 60% punktów.
8. Wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów podczas oceny spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, mogą otrzymać dodatkową premię za spełnienie kryteriów strategicznych. Ilość dodatkowych punktów za spełnienie kryteriów strategicznych określa Plan Działania dla danego Priorytetu, punkty przyznawane są jedynie w sytuacji, gdy projekt w pełni realizuje kryteria strategiczne.
9. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji Oceny Projektów wynosi więcej niż 30% punktów (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% punktów) wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę losowo, spośród pozostałych członków KOP. Przed przekazaniem wniosku do trzeciej osoby IOK może zasięgnąć opinii eksperta. Ocena trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą i ostateczną.
10. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia na *Karcie Oceny Merytorycznej* opisowego komentarza stanowiącego uzasadnienie wystawionej oceny.
11. Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz politykami i zasadami wspólnotowymi), odnotowuje ten fakt w *Karcie Oceny Merytorycznej*. W przypadku odmiennej opinii drugiego oceniającego, wiążąca i ostateczna jest opinia trzeciego oceniającego, wylosowanego przez Przewodniczącego KOP. Negatywna opinia dwóch oceniających skutkuje odrzuceniem wniosku.
12. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60% punktów lub w przynajmniej w jednym z punktów oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60% punktów zostają odrzucone.
13. Ocena dokonana przez KOP stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
14. Lista rankingowa wraz z protokołem oceny jest przedkładana do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa lub osobie upoważnionej.
15. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście rankingowej.
16. Wnioski w wersji oryginalnej przechowuje IP (w Biurze Wyboru Projektów w Wydziale Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Departamentu Polityki Regionalnej).

## § 8

### **Negocjacje budżetów i kwalifikowanie projektów do dofinansowania**

1. Beneficjent, któremu w wyniku oceny Komisja Oceny Projektów przyznała kwotę dofinansowania inną od wnioskowanej lub/i zaproponowała zmiany w zadaniach budżetu projektu, może podjąć negocjacje.
2. Negocjacje prowadzone są po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków wybranych do dofinansowania i nie wstrzymują procedury podpisywania umowy o dofinansowanie w przypadku wniosków znajdujących się na liście rankingowej.
3. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania.

4. Dofinansowaniu podlegają tylko te wydatki projektu, które zgodnie z obowiązującymi wytycznymi są kwalifikowane.
5. Członkowie Komisji oceniający wniosek w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uznają za niekwalifikowane (np. koszty niezwiązane z realizacją projektu, nieistotne dla realizacji projektu lub uznane za zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi) proponują wspólnie niższą kwotę dofinansowania. Członkowie Komisji oceniający wniosek, przedstawiający propozycję niższej kwoty dofinansowania powinni brać pod uwagę, czy po takiej zmianie projekt zgłoszony we wniosku będzie nadal wykonalny i utrzyma swoje standardy jakościowe. W takim przypadku osoby oceniające wniosek przygotowują wspólne stanowisko negocjacyjne, które następnie będzie podstawą prowadzonych przez Przewodniczącego KOP negocjacji z wnioskodawcą.
6. Negocjacje mogą być prowadzone w formie pisemnej lub ustnej (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych Sekretarz Komisji sporządza protokół z ustaleń, który jest podpisywany przez Przewodniczącego KOP oraz wnioskodawcę. Protokół z negocjacji załącza się do protokołu z prac KOP.
7. Członkowie Komisji oceniający wniosek mogą zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez wnioskodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uznają, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu. Zmiany mogą również dotyczyć zakresu merytorycznego projektu (np. zwiększenie liczby uczestników projektu, wprowadzenie nowych form wsparcia). Propozycje zwiększenia wartości projektu (zmiany podziału środków na zadania) zawarta jest w piśmie wystosowywanym do wnioskodawcy podpisanym przez Przewodniczącego KOP.
8. W sytuacji, gdy wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, zrezygnuje z realizacji projektu (wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IP lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście rankingowej na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Przy wyborze projektu brana jest pod uwagę wysokość „zwolnionej” kwoty, tzn. dofinansowanie może zostać przyznane temu projektowi, którego wartość przekracza o nie więcej niż 25% wysokość zwolnionej kwoty. W tym przypadku IP podejmuje negocjacje z wnioskodawcą dotyczące budżetu lub/i zakresu działań przewidzianych w projekcie. IP/IP2 przekazuje informację do wnioskodawcy spełniającego powyższe kryteria w terminie 5 dni od dnia upływu terminu podpisania umowy z beneficjentem, którego wniosek wybrano do dofinansowania lub dnia jego rezygnacji.

## **§ 9**

### **Protokół**

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 7 i 8 niniejszego regulaminu sporządza się protokół oceny, który zawiera:
  - 1) termin i miejsce posiedzenia,
  - 2) podpisaną listę obecności członków Komisji,
  - 3) informację o obecności eksperta (o ile był uczestnikiem posiedzenia),
  - 4) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
  - 5) opinie powołanych ekspertów (o ile byli uczestnikami posiedzenia),

← - - - - - **Sformatowane:** Punktory i numeracja

- 6) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
  - 7) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji dokonujących ich oceny,
  - 8) lista wniosków odrzuconych,
  - 9) Karty Oceny Merytorycznej wraz z deklaracjami bezstronności (w formie załącznika do protokołu) wypełnione i podpisane przez członków, którzy przeprowadzali oceny wniosków,
  - 10) listę rankingową wniosków spełniających minimum punktowe podpisaną przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę,
  - 11) protokół z negocjacji ustnych (jeśli takie były prowadzone),
  - 12) inne istotne elementy postępowania ocenianego.
2. Protokół oceny jest sporządzany przez Sekretarza Komisji i podpisywany przez Przewodniczącego Komisji.
  3. Protokół oceny przechowuje IP (w Biurze Wyboru Projektów w Wydziale Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Departamentu Polityki Regionalnej).

Sformatowane: Punktory i numeracja

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie opracowane przez Instytucję Zarządzającą PO KL *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.
3. Wzór deklaracji bezstronności i poufności, o której mowa w § 6 ust. 2, stanowi załącznik nr 1.
4. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2.
5. Zasady powoływania i odwoływania asesorów oraz wykonywania przez nich obowiązków, stanowi załącznik nr 3.
6. Procedura losowania członków KOP stanowi załącznik nr 4.
7. Wzór ogłoszenia na asesorów stanowi załącznik nr 5.