

***Regulamin Komisji Oceny Projektów  
w ramach Działania 2.3 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych  
oraz Działania 2.4 Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020***

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Za powołanie Komisji Oceny Projektów, zwanej dalej Komisją/KOP, odpowiedzialny jest Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Powołanie następuje w drodze stosownej Uchwały.
2. Komisja działa w ramach struktur Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwanej dalej IZ. Funkcję IZ pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie przy ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn, który odpowiada za organizację konkursu (Instytucja Organizująca Konkurs, zwana dalej IOK).
3. W skład KOP wchodzi:
  - a) Pracownicy Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwanego dalej DFS, w tym Przewodniczący i Sekretarz,
  - b) eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. jedn. Dz. U. 2014 poz. 1146, z późn. zm.), zwaną dalej: *Ustawą wdrożeniową*, z zastrzeżeniem, że ich udział nie jest obligatoryjny, zwani dalej członkami KOP.
4. W pracach KOP nie przewiduje się uczestnictwa obserwatorów zewnętrznych, za wyjątkiem procesu losowania osób oceniających w ramach KOP do oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwanych dalej wnioskami, jeżeli zostaną oni zgłoszeni przez Komitet Monitorujący.
5. Osoby powołane do składu KOP, w tym Przewodniczący KOP i jego Zastępca, o którym mowa w §3 pkt 1 lit. d), muszą spełniać warunki dotyczące poziomu ich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez Instytucję Zarządzającą tj. muszą posiadać właściwy certyfikat uprawniający do dokonywania oceny wniosków.

6. Ekspersi dokonują oceny wniosków o dofinansowanie na podstawie umowy zawartej między Województwem Warmińsko-Mazurskim a Ekspertem. Umowa określa podstawowe zasady współpracy, w tym wynagrodzenie Eksperta.

7. Komisja Oceny Projektów działa od momentu jej powołania do czasu rozstrzygnięcia konkursów powołanych w ramach Działania 2.3 *Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych* oraz Działania 2.4 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego* albo do czasu rozstrzygnięcia wszystkich protestów.

## **§ 2**

### **Zadania Komisji Oceny Projektów**

1. Komisja jest odpowiedzialna za:

- a) przeprowadzenie oceny formalnej oraz merytorycznej wniosków, w tym negocjacji z beneficjentami, których projekty kwalifikują się do uzyskania dofinansowania;
- b) przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny, wskazując projekty, o których mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*, tj. tych, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, o której mowa w § 12 pkt 4, albo tych, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów.

## **§ 3**

### **Przewodniczący Komisji Oceny Projektów**

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) sprawne funkcjonowanie KOP;
- b) prawidłowy przebieg prac Komisji zgodny z niniejszym Regulaminem oraz z Regulaminem konkursu;
- c) podjęcie decyzji o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego samego Wnioskodawcę do oceny przez tych samych/tego samego członków KOP/członka KOP wybranych/wybranego w drodze losowania (w sytuacji gdy Wnioskodawca w odpowiedzi na dany konkurs/konkursy złożył więcej niż jeden wniosek);
- d) wyznaczenie w formie pisemnego upoważnienia swojego Zastępcy (spośród pracowników DFS wchodzących w skład Komisji), który w razie nieobecności Przewodniczącego pełni jego obowiązki;
- e) wyznaczenie Sekretarza Komisji Oceny Projektów (spośród pracowników DFS wchodzących w skład Komisji);
- f) wyznaczenie co najmniej 3 osób spośród członków KOP uczestniczących w procedurze losowania, o których mowa w § 7;
- g) weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem *Protokołu* z prac Komisji, w tym:
  - zwróceniu *Karty oceny* do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego Komisji zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo

- skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym Przewodniczący Komisji w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności co najmniej 3 członków Komisji);
  - h) rozstrzyganie lub podejmowanie decyzji o innym sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego;
  - i) zweryfikowanie i zatwierdzenie Protokołu z prac Komisji wraz z załącznikami;
  - j) przedłożenie Zastępcy Dyrektora DFS zatwierdzonego Protokołu z prac posiedzenia KOP wraz z listą wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów;
  - k) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
2. Przewodniczący Komisji nie dokonuje oceny wniosków za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w § 10.

#### **§ 4**

##### **Sekretarz Komisji Oceny Projektów**

1. Sekretarz Komisji będący jednocześnie protokolantem jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) sporządzenie Protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny;
  - b) sporządzenie listy, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*;
  - c) obsługę organizacyjno-techniczną KOP, w tym dostarczanie członkom KOP niezbędnych materiałów;
  - d) weryfikację formalną *Kart oceny* oraz złożonych oświadczeń;
  - e) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.
2. Jeśli w ramach KOP dokonywana jest ocena wniosków złożonych w odpowiedzi na więcej, niż jeden konkurs, do każdego z konkursów wyznaczany jest osobny Sekretarz.
3. Członek KOP wybrany do pełnienia funkcji Sekretarza, nie dokonuje oceny wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs.

#### **§ 5**

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

1. Komisja umiejscowiona jest w siedzibie IOK.
2. Ocena wniosków dokonywana jest na posiedzeniach odrębnych dla każdego konkursu, z zastosowaniem zapisów § 6. Ocena dokonywana jest w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym, stosowną decyzję podejmuje Przewodniczący.
3. W posiedzeniu Komisji uczestniczą osoby wskazane w § 1, pkt 3.
4. Dopuszcza się możliwość przesłania za pośrednictwem poczty elektronicznej wszelkich dokumentów związanych z oceną merytoryczną, w tym wniosków. Wypełnione *Karty oceny*

dostarczane są do IOK osobiście lub przesłane pocztą tradycyjną niezwłocznie po uzyskaniu informacji o pozytywnej weryfikacji *Kart oceny*, o której mowa w § 3 pkt 1 lit. f).

5. Zakończenie posiedzenia Komisji następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków, w dniu zatwierdzenia protokołu z prac Komisji przez jej Przewodniczącego.

## § 6

### **Wymogi, które muszą spełnić wszyscy członkowie Komisji Oceny Projektów**

1. Wszyscy członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy KOP oraz zawartych w dokumentach związanych z oceną. Przewodniczący KOP po powołaniu Komisji zbiera od jej członków stosowne Deklaracje poufności stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*. Deklaracje poufności składają także obserwatorzy, o których mowa w § 1 pkt 4 – o ile zostali zgłoszeni.
2. Przed rozpoczęciem prac KOP sporządzana jest i przedstawiana do wiadomości członkom KOP lista wszystkich wniosków przekazanych do oceny (wraz z nazwą Wnioskodawcy, nazwą Partnera/Partnerów oraz tytułem projektu). Lista stanowi podstawę do podjęcia przez członka KOP decyzji o możliwości podpisania Oświadczenia o bezstronności. Przed przystąpieniem do oceny w ramach danego konkursu, członkowie KOP podpisują Oświadczenie o bezstronności, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*.
3. Niepodpisanie Deklaracji poufności pozbawia członka Komisji możliwości oceny wszystkich wniosków, tj. wyklucza go ze składu KOP. W przypadku niepodpisania Oświadczenia o bezstronności członek KOP nie może brać udziału w ocenie wniosków złożonych na dany konkurs. W stosownej adnotacji umieszczonej na ww. dokumentach Członek KOP wskazuje przyczyny braku możliwości ich podpisania oraz niezwłocznie informuje o tym fakcie Sekretarza KOP.
4. W sytuacji kiedy członek KOP poświadczy nieprawdę w Deklaracji poufności lub Oświadczeniu o bezstronności, zostaje odwołany z Komisji i może podlegać odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
5. Przewodniczący KOP przed rozpoczęciem oceny instruuje oceniających w zakresie norm etyki i uczciwości poprzez udostępnienie członkom KOP *Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*. Powyższe dokumentowane jest w Protokole z prac KOP.
6. Członkowie KOP, przed rozpoczęciem oceny wniosków w ramach KOP, zobowiązani są do zapoznania się z dokumentami zawierającymi informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
7. Oceniający zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Przewodniczącemu KOP wszelkich przypadków związanych z wywieraniem nacisków związanych z uczestnictwem w pracach Komisji.

## **§ 7**

### **Ogólne zasady oceny wniosków**

1. Każdy wniosek oceniany jest formalnie i merytorycznie przez 2 osoby, z uwzględnieniem pkt 2 oraz § 8 pkt 2, wybrane w drodze losowania spośród członków KOP przeprowadzonego przez Przewodniczącego w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów (o ile zostali zgłoszeni), przy czym losowanie odbywa się najpierw do oceny formalnej, zaś po jej zakończeniu – do oceny merytorycznej. Wyniki losowań zawiera protokół z prac KOP.
2. Losowanie obejmuje ekspertów w sytuacji, gdy niezbędna jest specjalistyczna wiedza w danej dziedzinie lub gdy liczba projektów zagraża terminowemu dokonaniu oceny wyłącznie przez pracowników DFS.
3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz właściwym Regulaminie konkursu.
4. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego pisemnego uzasadnienia dokonanej oceny w odpowiednich miejscach *Kart oceny*.
5. Dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie członkowie KOP bezpośrednio zaangażowani w ocenę danego wniosku, Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP.
6. Zgodnie z art. 37 ust. 6 *Ustawy wdrożeniowej* dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782).
7. Przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) jest rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

## **§ 8**

### **Ocena formalna wniosków**

1. Ocenie formalnej podlega każdy wniosek, który został przekazany do oceny zgodnie z rejestrem wniosków spełniających wymogi formalne. Wnioski podlegające uzupełnieniu po weryfikacji wymogów formalnych przekazywane są sukcesywnie do oceny, na podstawie zaktualizowanego rejestru.
2. Ocena formalna dokonywana jest przez dwóch członków KOP, z wyłączeniem ekspertów zewnętrznych.
3. Ocenę formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego* będącej załącznikiem do Regulaminu konkursu i zwaną dalej KOF.
4. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych (ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji wymogów formalnych) wniosek, jako niepodlegający ocenie formalnej, trafia ponownie do weryfikacji wymogów formalnych, która dokonywana jest w terminie 7 dni od daty sporządzenia KOF.

5. Jeżeli projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych i specyficznych obligatoryjnych (o ile dotyczy) zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pismem. Pismo zawiera także pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
6. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej Przewodniczący KOP rozstrzyga je na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających. Decyzja Przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
7. KOP jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia przekazania wniosków do oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach, tj. w szczególności, gdy w trakcie oceny zaistnieje sytuacja uniemożliwiająca poprawną weryfikację kryteriów, termin ten może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP. Informacja o wydłużeniu terminu zostanie opublikowana na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwanej dalej stroną internetową.
8. Za termin dokonania oceny formalnej wniosku uznaje się:
  - a) datę podpisania KOF przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo
  - b) w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o których mowa w pkt 6.
9. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków sporządzana jest lista wniosków, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej i zostały skierowane do oceny merytorycznej.
10. Po akceptacji przez Przewodniczącego KOP lista jest zamieszczana na stronie internetowej. Data akceptacji listy jest datą zakończenia oceny formalnej.

## § 9

### **Ogólne zasady oceny merytorycznej**

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego* będącej załącznikiem do Regulaminu konkursu i zwanej dalej KOM.
3. Czas trwania oceny kryteriów merytorycznych uzależniony jest od liczby wniosków skierowanych do oceny merytorycznej:
  - a) od 1 do 100 – 20 dni,
  - b) od 101 do 200 – 30 dni,
  - c) powyżej 200 – 40 dni

od daty zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach, tj. w szczególności, gdy w trakcie oceny zaistnieje sytuacja uniemożliwiająca poprawną weryfikację kryteriów, terminy te mogą zostać przedłużone decyzją Przewodniczącego KOP. Informacja o wydłużeniu terminu zostaje opublikowana na stronie internetowej.

4. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych lub któregośkolwiek z kryteriów ocenianych na etapie oceny formalnej (ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji wymogów formalnych lub na etapie oceny formalnej) wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do weryfikacji wymogów formalnych lub oceny formalnej, które dokonywane są w terminie 7 dni od daty sporządzenia KOM.
5. Jeżeli projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i specyficznych obligatoryjnych (o ile dotyczy), o ile nie zostały one ocenione warunkowo, nie podlega dalszej ocenie.
6. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria wskazane w pkt 5, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Jeśli ocena merytoryczna jest pozytywna lub warunkowo pozytywna, oceniający dokonuje sprawdzenia kryteriów fakultatywnych (o ile dotyczy).
7. Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego punktowego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest także w dalszej części KOM dotyczącej zakresu negocjacji.
8. Warunkowa ocena powinna być dokonana w sytuacji, gdy istnieje możliwość dokonania modyfikacji wniosku skutkującej spełnieniem kryteriów zerojedynkowych, lub gdy wniosek, mimo przyznania minimalnej liczby punktów, zawiera błędy uniemożliwiające lub utrudniające jego późniejszą realizację.
9. Warunkowa ocena kryteriów polega na uznaniu kryteriów merytorycznych zerojedynkowych oraz specyficznych obligatoryjnych (o ile dotyczy) za spełnione warunkowo lub warunkowym przyznaniu określonej liczby punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów merytorycznych punktowych. Warunkiem uznania ww. kryteriów za spełnione jest wprowadzenie przez Wnioskodawcę do projektu korekty wskazanej przez oceniających w KOM lub uzyskanie od Wnioskodawcy uzasadnienia dotyczącego określonych zapisów we wniosku na etapie negocjacji.
10. Za spełnianie wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych oceniający może bezwarunkowo przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
11. Na podstawie przyznanych przez obu oceniających ocen punktowych wyliczana jest średnia arytmetyczna (z uwzględnieniem części ułamkowych) stanowiąca ogólną ocenę punktową danego wniosku.
12. Pozytywna ocena merytoryczna oznacza spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych punktowych w minimalnym zakresie tzn. uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych.
13. Jeżeli projekt został pozytywnie oceniony przez obu oceniających, może uzyskać dodatkowe punkty za spełnienie kryteriów specyficznych fakultatywnych (o ile dotyczy).
14. Wypełnione w części A-G KOM przekazywane są niezwłocznie Sekretarzowi KOP, który dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności. Karty przekazywane są Przewodniczącemu KOP.

15. Przewodniczący KOP dokonuje weryfikacji kart zgodnie z § 3, zaś w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie podejmuje decyzje zgodnie z § 10.

## **§ 10**

### **Rozbieżności w ocenie merytorycznej**

1. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów specyficznych obligatoryjnych, kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i specyficznych fakultatywnych (o ile dotyczy), tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione, Przewodniczący KOP rozstrzyga je na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających. Decyzja ta dokumentowana jest w Protokole z prac KOP.
2. Jeżeli stwierdzono, iż występuje znaczna rozbieżność w ocenie punktowej – projekt kierowany jest do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP, niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku o dofinansowanie projektu. Znaczna rozbieżność w ocenie jest ustalana po otrzymaniu ocen dwóch oceniających.
3. Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem wniosku o dofinansowanie projektu do trzeciej oceny, traktowana jest sytuacja wystąpienia różnicy między sumą punktów przyznanych przez pierwszego i drugiego oceniającego (za kryteria merytoryczne punktowe, bez uwzględniania ewentualnych punktów dodatkowych) większej niż 20 punktów bezwarunkowych. W sytuacji, gdy obaj oceniający odrzucili wniosek, trzeciej oceny nie przeprowadza się.
4. W przypadku dokonania trzeciej oceny wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest do niej najbardziej zbliżona punktowo. Jeżeli różnica punktowa między trzecią oceną wynosi tyle samo punktów w porównaniu z oceną pierwszą i drugą, wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna w zakresie wyniku oceny (pozytywna/negatywna).

## **§ 11**

### **Negocjacje**

1. W przypadku, gdy którykolwiek z wniosków podlegających ocenie został oceniony warunkowo, przeprowadzane są negocjacje.
2. Kierując projekt do negocjacji oceniający w KOM:
  - a) wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
  - b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko oraz
  - c) wskazują liczbę punktów przyznanych warunkowo za spełnianie kryteriów i/lub uznają kryteria merytoryczne zerojedynkowe i kryteria specyficzne obligatoryjne za spełnione warunkowo.
3. W ramach procesu negocjacji każdy z oceniających może:
  - a) zaproponować zmniejszenie wartości projektu o maksymalnie 25% w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowanych, w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi (dotyczy to również sytuacji, gdy łączna wartość usług/towarów



- uwzględnionych w budżecie projektu lub cała wartość projektu jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych) i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
- b) zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez Wnioskodawcę zadań i/lub dokonać przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany są niezbędne do poprawnej realizacji projektu.
4. Na potrzeby negocjacji Sekretarz KOP sporządza listę wszystkich wniosków, które podlegały ocenie w ramach KOP. Lista układana jest w kolejności liczby punktów przyznanych warunkowo lub bezwarunkowo – jeśli wniosek nie był oceniany warunkowo. Lista przekazywana jest Przewodniczącemu KOP.
  5. W terminie 7 dni po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP listy ocenionych wniosków, wysyłane jest do Wnioskodawców pismo z wezwaniem do negocjacji. Wzywani do negocjacji są Wnioskodawcy, których wnioski zostały ocenione warunkowo, poczynając od tego, który na liście, o której mowa w pkt 4, ma największą liczbę punktów warunkowych i trwa do momentu wyczerpania alokacji.
  6. Do pisma, o którym mowa powyżej, załączane jest jednolite stanowisko negocjacyjne.
  7. Jednolite stanowisko negocjacyjne opracowane jest przez oceniających i dotyczy proponowanej kwoty dofinansowania oraz innych kwestii wskazanych przez nich w KOM, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*. Wypracowanie wspólnego stanowiska nie ma wpływu na wynik oceny wyrażony w *Kartach oceny*. W sytuacji, kiedy ocena warunkowa została dokonana jedynie przez jednego oceniającego – stanowisko negocjacyjne jest sporządzane jedynie przez tę osobę.
  8. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresu negocjacji wskazanych przez oceniających w *Kartach oceny* rozstrzyga je Przewodniczący KOP na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających. Decyzja Przewodniczącego dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
  9. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez członków KOP. Mogą to być członkowie KOP inni niż ci, którzy dokonywali oceny danego projektu.
  10. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli IOK tak zdecyduje) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
  11. Jako rozpoczęcie negocjacji należy rozumieć datę otrzymania przez IOK pisma w odpowiedzi na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę spotkania negocjacyjnego (w przypadku negocjacji ustnych).
  12. Niepodjęcie przez Wnioskodawcę negocjacji w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania lub przekazanie informacji o odstąpieniu, skutkować będzie niespełnieniem kryterium merytorycznego zerojedynkowego „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”. Na podstawie informacji przekazanej przez Sekretarza KOP oceniający odnotowują ten fakt w KOM.
  13. Negocjacje, w tym przekazanie do IOK i zatwierdzenie przez oceniających zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu – jeśli negocjacje dotyczyły także jego korekty, a także przekazanie uzupełnionych KOM Sekretarzowi KOP, muszą zakończyć się w terminie 21 dni od ich rozpoczęcia. W sytuacji, kiedy zakończenie negocjacji we wskazanym terminie

nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od obu stron, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o wydłużeniu wskazanego wyżej terminu. Fakt ten, wraz z uzasadnieniem, jest dokumentowany w protokole z prac KOP.

14. Zakończenie negocjacji wynikiem pozytywnym oznacza:

- a) uznanie za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych, które w trakcie oceny merytorycznej warunkowo uznane zostały za spełnione i/lub
- b) przyznanie wyższej liczby punktów za spełnienie punktowych kryteriów merytorycznych, która była warunkowo przyznana przez oceniających.

15. Jeżeli w trakcie negocjacji:

- a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w KOM korekty lub
- b) KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w KOM

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów, a tym samym niespełnienie kryterium merytorycznego zerojedynkowego „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”.

## **§ 12**

### **Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu**

1. Po przeprowadzeniu analizy KOM i obliczeniu liczby przyznanych wnioskowi punktów KOP przygotowuje listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, zwaną dalej Listą rankingową.
2. O kolejności projektów na *Liście rankingowej* decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
3. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na *liście rankingowej* otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych punktowych wskazanych we właściwym Regulaminie konkursu.
4. Zgodnie z art. 39 ust. 2 *Ustawy wdrożeniowej* projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
5. Lista rankingowa wskazuje, które projekty:
  - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
  - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 *Ustawy wdrożeniowej* i nie zostały wybrane do dofinansowania.
6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez IZ *Listy rankingowej*. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny wniosków oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.

7. Zgodnie z art. 46 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej, niezwłocznie po zatwierdzeniu Listy *rankingowej*, sporządzana jest lista projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmująca tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów. Lista ta, wraz z informacją o składzie KOP, zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na portalu: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).
8. W terminie 14 dni od zatwierdzenia Listy *rankingowej* wysyłane są do Wnioskodawców pisma informujące o wyniku oceny merytorycznej. Pismo o negatywnym wyniku oceny merytorycznej zawiera informacje o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oceny, kopią KOM (z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny) oraz, zgodnie z art. 46 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej, pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.
9. Niezwłocznie po wysłaniu do Wnioskodawców pism informujących o wynikach oceny, Sekretarz KOP przekazuje protokołem wnioski skierowane do dofinansowania Kierownikowi właściwego biura DFS odpowiedzialnego za ich rozliczenie.

### **§ 13**

#### **Protokół z prac Komisji Oceny Projektów**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów z przeprowadzonych w ramach prac KOP czynności, o których mowa w § 7, 8, 9, 10 oraz 11 Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac Komisji Oceny Projektów, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, zwany dalej *Protokołem*. Załącznikiem do *Protokołu* są dokumenty wytworzone zgodnie z czynnościami opisanymi w ww. paragrafach, z wyłączeniem dokumentów dotyczących konkretnych projektów podlegających ocenie.
2. Zakończenie posiedzenia Komisji następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków (wraz z negocjacjami), w dniu zatwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji *Protokołu*. *Protokół*, poza informacjami wskazanymi w pkt 1, zawiera dodatkowo:
  - a) informację o Regulaminie konkursu oraz jego zmianach (o ile dotyczy), zawierającą co najmniej datę jego zatwierdzenia oraz daty zmian;
  - b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
  - c) listę opracowaną przez Sekretarza KOP, o której mowa w § 12 pkt 1;
  - d) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów, która nie została dołączona do *Protokołu*;
  - e) niniejszy *Regulamin*;
  - f) inne dokumenty i istotne informacje związane z pracą Komisji.
3. Zatwierdzony przez Przewodniczącego KOP Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w siedzibie IZ.

## **§ 14**

### **Odpowiedzialność**

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji rozumianych jako rzetelna i bezstronna ocena projektu.
2. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez członka KOP może spowodować wykluczenie go z prac KOP, a w przypadku Ekspertów może skutkować wykreśleniem z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020.

## **§ 15**

### **Postanowienia końcowe**

1. Komisja działa na podstawie niniejszego *Regulaminu*.
2. *Regulamin* został przygotowany w oparciu o ustawę wdrożeniową oraz *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* w wersji z dnia 31 marca 2015 r.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają zapisy ustawy wdrożeniowej oraz wskazanych wyżej *Wytycznych*.
4. *Regulamin* obowiązuje z dniem wejścia w życie Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, o której mowa w § 1 pkt 1.
5. W przypadku sprzeczności zapisów niniejszego *Regulaminu* z przepisami prawa powszechnie obowiązującego zastosowanie będą miały właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawa wdrożeniowa oraz *Wytyczne*, o których mowa w pkt 2.

### **Załączniki:**

1. Wzór Deklaracji poufności
2. Wzór Oświadczenia o bezstronności
3. Wzór jednolitego stanowiska negocjacyjnego