

Załącznik Nr 2 do Uchwały 13/162/20/VI
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 24 marca 2020

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie**

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020 (RPO WiM 2014–2020)

powołany

w ramach Osi Priorytetowej 11 *Włączenie społeczne*

*Działania 11.2 Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych
oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych
świadczonych w interesie ogólnym*

*Poddziałania 11.2.1 Ułatwienie dostępu do usług zdrowotnych – projekty
konkursowe*

Konkurs zamknięty Nr RPWM.11.02.01-IZ.00-28-001/20

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w trybie konkursowym (zwany dalej Regulaminem KOP) określa zadania, zasady, organizację oraz tryb działania Komisji Oceny Projektów (zwanej dalej KOP) w trybie konkursowym RPO WiM 2014–2020 w ramach EFS.
2. KOP działa w ramach struktur Instytucji Zarządzającej RPO WiM 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. KOP powoływana jest w celu rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów przez projekty złożone w odpowiedzi na dany konkurs.
4. Za powołanie KOP, odpowiedzialny jest Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Powołanie KOP następuje w drodze stosownej Uchwały.
5. Obsługę pracy KOP ze strony IZ zapewnia Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (zwany dalej ROPS).
6. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo do czasu rozstrzygnięcia wszystkich protestów złożonych w ramach konkursu.

§ 2

Zadania KOP

1. KOP dokonuje rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów uczestniczących w konkursie.
2. KOP jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej projektów złożonych do IOK, w tym negocjacji z Wnioskodawcami, których projekty kwalifikują się do uzyskania dofinansowania,
 - b) przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy 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) (zwana dalej Ustawą wdrożeniową), wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, tj. tych, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo tych, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPO WiM 2014–2020 (zwanych dalej WND) w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich WND, które uzyskały wymaganą liczbę punktów.

§ 3

Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi:
 - 1) Pracownicy ROPS, w tym Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP i Sekretarz KOP,
 - 2) Eksperti, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej, z zastrzeżeniem, że ich udział nie jest obligatoryjny, zwani dalej członkami KOP.
2. Osoby powołane do składu KOP, w tym Przewodniczący KOP i jego Zastępca, muszą spełniać warunki dotyczące poziomu ich wiedzy, umiejętności i doświadczenia zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ tj. muszą posiadać właściwe certyfikaty uprawniające do dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPO WiM 2014–2020 WND.
3. Eksperti dokonują oceny WND na podstawie umowy zawartej między Województwem Warmińsko-Mazurskim a Ekspertem. Umowa określa podstawowe zasady współpracy, w tym wynagrodzenie Eksperta.

§ 4

Przewodniczący KOP

1. Przewodniczącym KOP jest pracownik IOK powołany ze składu KOP.
2. Przewodniczący KOP wybierany jest spośród członków KOP w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) wyznaczenie w formie pisemnego upoważnienia swojego Zastępcy (spośród pracowników ROPS wchodzących w skład KOP), który w razie nieobecności Przewodniczącego KOP pełnić będzie jego obowiązki,
 - 2) wyznaczenie Sekretarza KOP lub Sekretarzy KOP do konkursu otwartego (spośród pracowników ROPS wchodzących w skład KOP),
 - 3) sprawne funkcjonowanie KOP,
 - 4) prawidłowy i zgodny z niniejszym Regulaminem KOP oraz Regulaminem konkursu (każdorazowo właściwy Regulamin konkursu dla danego naboru WND) przebieg prac KOP,
 - 5) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
 - 6) zapewnienie podczas pracy KOP bezstronności i rzetelności oceny,

- 7) możliwość podjęcia decyzji o skierowaniu wszystkich WND złożonych przez tego samego Wnioskodawcę do oceny przez tych samych/tego samego członków KOP/członka KOP wybranych/wybranego w drodze losowania,
 - 8) weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP, w tym:
 - a. zwrócenie kart oceny projektu do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne)

albo
 - b. skierowanie WND do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym Przewodniczący KOP w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności Sekretarza KOP oraz co najmniej 3 członków KOP i obserwatorów, o których mowa w **§10 ust. 1**),
 - 9) rozstrzyganie lub podejmowanie decyzji o innym sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego,
 - 10) zweryfikowanie i zatwierdzenie protokołu z prac KOP wraz z załącznikami.
4. Przewodniczący KOP dokonuje losowania WND w obecności Sekretarza KOP oraz co najmniej 3 członków KOP i obserwatorów, o których mowa w **§10 ust. 1**
 5. Przewodniczący KOP nie dokonuje oceny WND za wyjątkiem sytuacji 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 a drugi za niespełnione. W takim przypadku, Przewodniczący KOP na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających dokonuje rozstrzygnięcia lub podejmuje decyzję o skierowaniu WND do trzeciej oceny. Fakt ten zostaje udokumentowany w protokole z prac KOP.
 6. Przewodniczący KOP ma uprawnienia do zapoznania się z każdym z WND przedłożonym do oceny w ramach KOP.
 7. Przewodniczący KOP lub upoważniony przez niego przedstawiciel IOK powołany ze składu KOP przekazuje KOP informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać WND. Informacje dotyczą w szczególności procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.

§ 5

Sekretarz KOP

1. Sekretarz KOP będący jednocześnie protokolantem odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) sporządzenie protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
 - 2) sporządzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej,
 - 3) obsługę organizacyjno-techniczną KOP, w tym dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
 - 4) weryfikację pod względem formalnym kart oceny projektu oraz złożonych oświadczeń,
 - 5) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.
2. Członek KOP wybrany do pełnienia funkcji Sekretarza KOP, nie dokonuje oceny WND złożonych w konkursie.

§ 6

Eksperci i zasady ich losowania

1. W wybór projektów do dofinansowania mogą być zaangażowani Eksperci, o których mowa w art. 68a ust.1 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej.
2. O potrzebie zaangażowania Eksperta do udziału w pracach KOP decyduje Przewodniczący KOP, o ile wymóg taki nie został określony w inny sposób.
3. Eksperci wyznaczani są przez IOK, spośród kandydatów na ekspertów wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPO WiM 2014–2020, posiadających właściwe certyfikaty uprawniające do dokonywania oceny WND.
4. Sekretarz KOP ustala drogą elektroniczną lub telefoniczną możliwość uczestnictwa kandydatów na Ekspertów w pracach KOP oraz przesyła kandydatom na Ekspertów drogą elektroniczną listę projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację warunków formalnych w celu potwierdzenia, czy kandydaci na Ekspertów spełniają przesłanki bezstronności i braku powiązań, o których mowa w deklaracji poufności i oświadczeniu eksperta o bezstronności.
5. Poszczególnych Ekspertów do udziału w ocenie projektu wyznacza w drodze losowania Przewodniczący KOP.
6. Losowanie przebiega następująco:
 - 1) Przewodniczący KOP umieszcza nazwiska wszystkich kandydatów na Ekspertów, którzy zgłosili możliwość uczestnictwa w pracach KOP, w kopertach;
 - 2) Przewodniczący KOP przy obecności Sekretarza KOP dokonuje losowania z kopert z danymi kandydatów na Ekspertów;

7. W przypadku, gdy liczba kandydatów na Ekspertów, którzy potwierdzili gotowość do udziału w pracach KOP, jest równa albo mniejsza od liczby Ekspertów niezbędnej do oceny projektów w ramach konkursu, losowania nie przeprowadza się.
8. Procedurę ponownego losowania przeprowadza się w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się wylosowanego Eksperta do oceny WND we wskazanym terminie;
 - 2) rezygnacji Eksperta z udziału w ocenie WND;
 - 3) usunięcia Eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014–2020;
 - 4) niespełniania lub zaprzestania spełniania przez Eksperta przesłanek dotyczących bezstronności, o których mowa w deklaracji poufności i oświadczeniu Eksperta o bezstronności;
 - 5) innych okoliczności losowych, uznanych przez IOK za usprawiedliwione (np. choroba);
10. Osoby powołane do pełnienia funkcji Eksperta zobowiązane są do podnoszenia swoich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ.

§ 7

Posiedzenia KOP

1. Miejscem pracy KOP jest siedziba IOK – Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ROPS.
2. W posiedzeniu KOP uczestniczą osoby wskazane w § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem § 10.
3. Ocena WND dokonywana jest na posiedzeniu KOP z zastosowaniem zapisów § 8, § 11, § 12, § 13. Ocena dokonywana jest w trybie stacjonarnym i/lub niestacjonarnym. Stosowną decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący KOP.
4. Posiedzenia KOP są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz minimum 3 członków KOP i obserwatorzy, o których mowa w § 10 ust. 1.
5. Dopuszcza się możliwość przesłania pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wszelkich dokumentów związanych z oceną merytoryczną, w tym WND. Doręczanie dokumentów następuje w formach przyjętych i stosowanych przez IOK z zapewnieniem poufności dokumentów.

§ 8

Szczegółowa procedura oceny online w ramach KOP

1. Dopuszcza się dokonywanie oceny WND przez Eksperta poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie na podstawie elektronicznej wersji WND i załączników. Sekretarz KOP przesyła je Ekspertowi po dostarczeniu przez niego pocztą

elektroniczną, a następnie w wersji papierowej, podpisanych umów. Decyzja, w jaki sposób Ekspert dokonuje oceny podejmowana jest przez Przewodniczącego KOP i określona w zleceniu.

2. Ocena zdalna dokonywana jest w oparciu o postanowienia umowy zawartej z Ekspertem. W zakresie nieuregulowanym w umowie zawartej z Ekspertem, postanowienia Regulaminu KOP stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku gdy WND i wypełniona przez Eksperta karta oceny projektu są przesyłane pocztą elektroniczną:
 - 1) korespondencja co do zasady kierowana jest na adres poczty elektronicznej Eksperta wskazany w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014–2020, wyjątek od tej zasady stanowi sytuacja, gdy Ekspert pisemnie zgłosi konieczność komunikowania się z nim na inny adres poczty elektronicznej;
 - 2) IOK informuje Eksperta pocztą elektroniczną/wskazuje w zleceniu adres poczty elektronicznej i dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za kontakty z Ekspertem;
 - 3) WND i wypełnione karty oceny projektu są przesyłane w formie zarchiwizowanego pliku zabezpieczonego hasłem przekazanym Ekspertowi telefonicznie;
 - 4) Ekspert zabezpiecza przed ujawnieniem osobom trzecim informacje zawarte we WND i jego załącznikach, korespondencję między nim a IOK oraz wyniki oceny;
 - 5) niezwłocznie po otrzymaniu pocztą elektroniczną informacji o zatwierdzeniu przez IZ wyników oceny Ekspert niszczy wszystkie posiadane kopie WND.
4. Przed przystąpieniem do oceny Ekspert potwierdza zapoznanie się z zasadami, o których mowa w **ust. 4** i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. IOK może udostępnić dokonującym oceny projektów wersje cyfrowe WND i załączników z wykorzystaniem narzędzi cloud computingu.
6. Udostępnienie, o którym mowa w **ust. 5**, odbywa się poprzez zapisanie w prywatnej chmurze obliczeniowej IOK zarchiwizowanego pliku zabezpieczonego hasłem, zawierającego dokumenty, o których mowa w **ust. 1**.
7. Link do tak udostępnionego pliku jest przesyłany osobie dokonującej oceny projektu na adres poczty elektronicznej. W przypadku Ekspertów, co do zasady, jest to adres wskazany w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014–2020. Wyjątek od tej zasady stanowi sytuacja, gdy Ekspert pisemnie zgłosi konieczność komunikowania się z nim na inny adres poczty elektronicznej.
8. Hasło do pliku, o którym mowa w **ust. 6**, zawiera co najmniej 8 znaków, w tym małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

9. Informacja o treści hasła przekazywana jest w inny sposób niż za pośrednictwem korespondencji elektronicznej.
10. Wypełnione karty oceny projektu dostarczane są do IOK osobiście lub przesyłane są pocztą tradycyjną niezwłocznie po uzyskaniu informacji o ich pozytywnej weryfikacji przez Przewodniczącego KOP.

§ 9

Wymogi, które muszą spełniać członkowie KOP

1. Wszyscy członkowie KOP są zobowiązani do zachowania poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy KOP oraz zawartych w dokumentach związanych z oceną. Przewodniczący KOP przed rozpoczęciem pracy przez KOP zbiera od członków KOP deklaracje poufności stanowiące **Załącznik Nr 1** do Regulaminu KOP. Deklaracje poufności składają także obserwatorzy, o których mowa w **§ 10 ust. 1**.
2. Przed rozpoczęciem prac KOP sporządzana jest i przedstawiana do wiadomości członkom KOP lista wszystkich WND przekazanych do oceny (wraz z nazwą Wnioskodawcy, nazwą Partnera/Partnerów oraz tytułem projektu). Lista stanowi podstawę do podjęcia przez członka KOP decyzji o podpisaniu oświadczenia o bezstronności. Przed przystąpieniem do oceny w ramach danego konkursu, członkowie KOP podpisują oświadczenie o bezstronności, stanowiące **Załącznik Nr 2 lub 3** do Regulaminu KOP.
3. W przypadku niepodpisania deklaracji poufności lub oświadczenia o bezstronności, członek KOP nie może brać udziału w ocenie WND 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:
 - 1) poświadczy nieprawdę w oświadczeniu o bezstronności zostaje odwołany z KOP i może podlegać odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań,
 - 2) naruszy zobowiązania wynikające z deklaracji poufności zostaje odwołany z KOP i może podlegać odpowiedzialności odszkodowawczej.
5. Przed rozpoczęciem oceny WND w ramach KOP, członkowie KOP zobowiązani są do zapoznania się z dokumentami zawierającymi podstawowe informacje związane z danym konkursem, w szczególności: z warunkami oraz kryteriami wyboru projektów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie.
6. Członkowie KOP zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Przewodniczącemu KOP wszelkich przypadków związanych z wywieraniem nacisków związanych z uczestnictwem w pracach KOP.

§ 10

Zasady uczestnictwa w posiedzeniach KOP innych osób niż członkowie KOP (obserwatorzy)

1. W posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów, uczestniczą w posiedzeniach KOP w charakterze obserwatorów. Przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują deklarację poufności (**Załącznik Nr 1** Regulaminu KOP).
2. Udział obserwatora w posiedzeniach KOP jest przewidziany w każdym przypadku na jego pisemny wniosek za zgodą Przewodniczącego KOP.
3. IOK informuje Wojewodę o powołaniu KOP w ramach RPO WiM 2014–2020 i na jego pisemny wniosek, umożliwia Wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.

§ 11

Sposób pracy KOP i ogólne zasady oceny WND

1. Pracą KOP kieruje Przewodniczący KOP, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego KOP (jeżeli został powołany), lub upoważniony przez niego przedstawiciel IOK powołany ze składu KOP.
2. KOP rozpoczyna pracę niezwłocznie po otrzymaniu rejestru złożonych WND spełniających warunki formalne w ramach konkursu. Lista WND, które spełniają warunki formalne, publikowana jest na stronie internetowej Programu (www.rpo.warmia.mazury.pl), po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych wszystkich WND, w tym tych, o których mowa w **ust. 4**.
3. Dopuszcza się możliwość przekazania do etapu oceny merytorycznej WND, które mają braki w zakresie warunków formalnych, jeżeli braki te nie uniemożliwiają dalszej oceny.
4. W przypadku opisanym w **ust. 3**, etap oceny merytorycznej przebiega równolegle z weryfikacją warunków formalnych pozostałych WND, które zostały wstrzymane w celu uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych.
5. WND, o których mowa w **ust. 4**, przekazywane są do etapu oceny merytorycznej oddzielnym protokołem, po ich prawidłowym i terminowym uzupełnieniu.
6. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący KOP, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego KOP, lub upoważniony przez niego przedstawiciel IOK powołany ze składu KOP.
7. KOP dokonuje oceny WND w oparciu o kryteria, o których mowa **§ 12 ust. 2**.

8. Ocena spełnienia każdego z kryteriów przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch członków KOP, wybranych zgodnie z § 12 ust. 5 i 6. Ocena dokonywana jest w sposób niezależny. Karty oceny projektu wypełniane są indywidualnie przez członków KOP.
9. KOP dokonuje oceny na opracowanych przez IOK kartach oceny projektu. Wzór karty oceny kryteriów merytorycznych projektu stanowi załącznik do Regulaminu konkursu.
10. Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wszystkich WND do oceny kryteriów merytorycznych punktowych w sytuacji, gdy WND nie spełniają któregokolwiek z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych lub specyficznych obligatoryjnych (o ile dotyczy). Przedmiotowe zdarzenie musi zostać odnotowane w protokole z prac KOP. W takim przypadku, komentarze do kryteriów merytorycznych punktowych mają jedynie charakter informacyjny.

§ 12

Procedura przeprowadzania oceny WND

1. Konkurs ma charakter zamknięty i przebiega w ramach jednego naboru.
2. Ocena projektów rozumiana jest jako sprawdzenie WND pod kątem stopnia spełnienia kryteriów wyboru projektów zawartych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WiM 2014–2020 oraz zgodności WND z właściwym Regulaminem konkursu.
3. Ocena projektów współfinansowanych ze środków EFS w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:
 - 1) oceny merytorycznej, o której mowa w § 13;
 - 2) negocjacji, o których mowa w § 15.
4. Oceny merytorycznej dokonują członkowie KOP wskazani w § 3 ust. 1.
5. Ocena merytoryczna każdego WND przeprowadzana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania spośród członków KOP. Losowanie przeprowadza Przewodniczący KOP w obecności Sekretarza KOP oraz co najmniej 3 członków KOP i obserwatorów. Ocena projektów dokonywana jest niezależnie. Wyniki losowania/losowań zawiera protokół z prac KOP.
6. Jeśli w wyniku losowania WND przydzielony został do oceny osobom pozostającym w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa, losowanie oceniających ponawia się.
7. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny projektu, w tym potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy, który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden WND podlegający ocenie na danym posiedzeniu KOP, Przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich WND złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania.
8. Przewodniczący KOP, w przypadku zidentyfikowania WND o podobnej treści tzw. „bliźniaczy projekt”, może zdecydować o skierowaniu wszystkich WND do oceny przez te same dwie osoby.

9. Przewodniczący KOP weryfikuje prawidłowość dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
 - 1) zwróceniu karty oceny projektu do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne),
oraz
 - 2) anulowaniu powyższej oceny i skierowaniu WND do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
10. W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji, sporządzana jest notatka zawierająca w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez Przewodniczącego KOP takiej decyzji. Notatka dołączana jest do protokołu z prac KOP.

§ 13

Ocena merytoryczna WND

1. Niezwłocznie po otrzymaniu rejestru WND spełniających warunki formalne, Przewodniczący KOP w drodze losowania przydziela członkom KOP WND do oceny merytorycznej.
2. Etap oceny merytorycznej obejmuje weryfikację spełnienia kryteriów:
 - a. merytorycznych zerojedynkowych,
 - b. merytorycznych specyficznych obligatoryjnych,
 - c. merytorycznych punktowych,
 - d. merytorycznych specyficznych fakultatywnych.
3. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej WND na podstawie karty oceny kryteriów merytorycznych będącej załącznikiem do Regulaminu konkursu.
4. Każde kryterium merytoryczne oceniane jest przez co najmniej dwóch oceniających powołanych ze składu KOP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”).
5. Ocena merytoryczna WND dokonywana jest w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia weryfikacji warunków formalnych, rozumianej jako akceptacja listy WND, które przeszły pozytywnie weryfikację warunków formalnych, przez Przewodniczącego KOP. W uzasadnionych przypadkach IOK może wydłużyć ten termin decyzją Przewodniczącego KOP, o czym niezwłocznie informuje na stronie internetowej Programu. Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni kalendarzowych niezależnie od liczby WND ocenianych na posiedzeniu KOP.

6. Ocena merytoryczna polega na weryfikacji spełniania kryteriów i na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie”, „nie dotyczy” lub przyznaniu odpowiedniej liczby punktów. Ocena punktowa przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych, bez części ułamkowych.
7. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że WND nie spełnia warunków formalnych WND, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do weryfikacji warunków formalnych, która dokonywana jest w terminie 5 dni kalendarzowych od daty podpisania karty oceny kryteriów merytorycznych.
8. Oczywista omyłka we WND może zostać poprawiona z urzędu (Wnioskodawca zostaje poinformowany o tym fakcie drogą elektroniczną (e-mail) lub pisemnie) albo Wnioskodawca zostaje wezwany do poprawienia oczywistej omyłki w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych (pod rygorem pozostawienia WND bez rozpatrzenia). Wezwanie Wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki nie zawiesza procesu oceny danego projektu, zmiana w tym zakresie potwierdzania jest na etapie negocjacji (o ile dotyczy).
9. W pierwszej kolejności sprawdzane jest czy projekt spełnia kryteria merytoryczne zerojedynkowe i specyficzne obligatoryjne. Projekt, który nie spełnia tych kryteriów, otrzymuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej ocenie. Projekt, który spełnia wszystkie kryteria merytoryczne zerojedynkowe oraz specyficzne obligatoryjne jest poddawany ocenie kryteriów merytorycznych punktowych.
10. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych punktowych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających po co najmniej 60 punktów ogółem oraz co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych.
11. Każdy członek KOP zobowiązany jest przyznać punkty dla każdego kryterium oraz udzielić szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia do swojej oceny w ramach wszystkich kryteriów, które tego wymagają.
12. Projekt, który spełnił wszystkie kryteria merytoryczne punktowe, tj. uzyskał co najmniej 60% w każdym z kryteriów oceny merytorycznej punktowej, poddawany jest ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych. Spełnienie tych kryteriów nie jest wymagane do otrzymania dofinansowania, pozwala jednak na zdobycie przez Wnioskodawcę dodatkowych punktów.
13. Wypełnione karty oceny kryteriów merytorycznych przekazywane są Sekretarzowi KOP, który dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym (tj. np. sprawdza, czy wszystkie pola zostały wypełnione) oraz sprawdza czy nie wystąpiły rozbieżności w ocenie kryteriów i przekazuje stosowną informację w tym zakresie Przewodniczącemu KOP.
14. Ostateczną ocenę projektu stanowi:

- 1) średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen WND za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych
oraz
 - 2) premia punktowa przyznana projektowi za spełnianie kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych, o ile WND od każdego z obydwu oceniających uzyskał po co najmniej 60 punktów ogółem oraz po 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych.
17. Jeżeli projekt nie spełnił kryteriów merytorycznych punktowych w minimalnym zakresie, o którym mowa w **ust. 10**, zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pismem, niezwłocznie po akceptacji przez Przewodniczącego KOP listy, o której mowa w **§15 ust. 5**. Pismo zawiera także pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

§ 14

Rozbieżności w ocenie WND

1. Przewodniczący KOP, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego KOP (jeśli został powołany), sprawdza adekwatność uzasadnienia do przyznanej oceny, czy wystąpiły różnice stanowisk dwóch oceniających oraz czy wystąpiła znaczna rozbieżność w ocenie.
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych, kryteriów merytorycznych zerojedynkowych lub specyficznych fakultatywnych (tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione) Przewodniczący KOP niezwłocznie wzywa dwóch oceniających członków KOP do uzasadnienia stanowiska. Gdy usunięcie rozbieżności w drodze konsensusu nie jest możliwe, Przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o skierowaniu WND do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie WND.
3. W sytuacji wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych punktowych, Przewodniczący KOP rozstrzyga zaistniałą sytuację kierując WND do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie WND.
4. Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem WND do trzeciej oceny, traktowana jest sytuacja, w której tylko jeden z oceniających uznał, że WND spełnia kryteria merytoryczne punktowe w minimalnym zakresie.
5. W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności, o której mowa w **ust. 4**, wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna w kwestii statusu (pozytywny/negatywny).

§ 15 Negocjacje

1. Negocjacje przeprowadzane są przed ustaleniem listy ocenionych projektów wybranych do dofinansowania. Zaproszenie do negocjacji nie jest jednoznaczne z przyznaniem projektowi dofinansowania. Negocjacje prowadzone są w formie ustnej lub pisemnej.
2. Skierowanie do etapu negocjacji możliwe jest, w przypadku gdy projekt spełnił kryteria wyboru projektów oceniane na wcześniejszych obligatoryjnych etapach oceny oraz w przypadku gdy uzyskał on co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych.
3. Kierując projekt do negocjacji oceniający w karcie oceny kryteriów merytorycznych:
 - 1) wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do WND lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów w WND KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
 - 2) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
4. Na potrzeby negocjacji Sekretarz KOP sporządza listę wniosków, które spełniły wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej. Lista układana jest w kolejności liczby przyznanych punktów. Lista publikowana jest na stronie internetowej Programu.
5. Wnioskodawca, którego projekt został skierowany do negocjacji, otrzymuje pismo o możliwości podjęcia negocjacji wraz z informacją o wyniku oceny merytorycznej (z podaniem szczegółowej punktacji).
6. Do pisma, o którym mowa powyżej, załączane jest Jednolite stanowisko negocjacyjne (opracowane przez oceniających i zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP, zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 4** do Regulaminu KOP) wraz z kopią kart oceny kryteriów merytorycznych (z zachowaniem anonimowości oceniających).
7. Jednolite stanowisko negocjacyjne zawiera uwagi oceniających do poszczególnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz kryteriów merytorycznych zerojedynkowych (podlegających możliwości poprawy lub uzupełnienia).
8. Niepodjęcie przez Wnioskodawcę negocjacji w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wezwania do negocjacji lub przekazanie informacji o odstąpieniu, skutkować będzie niespełnieniem kryterium merytorycznego etapu negocjacji „*Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym*”. Informacja ta jest odnotowywana przez oceniających w Karcie oceny kryteriów merytorycznych.
9. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia ich rozpoczęcia (w tym przekazanie przez Wnioskodawcę i zatwierdzenie przez oceniających zaktualizowanego WND w wersji papierowej, a także przekazanie uzupełnionej części G Karty oceny kryteriów

merytorycznych). Jako rozpoczęcie negocjacji należy rozumieć datę wpływu pisma w odpowiedzi na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę spotkania negocjacyjnego (w przypadku negocjacji ustnych). W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP.

10. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny kryteriów merytorycznych. Zmiany wprowadzone do WND po negocjacjach nie mogą prowadzić do znaczącej modyfikacji jego ogólnych założeń.
11. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez oceniających. W przypadku nieobecności w czasie trwania negocjacji obu oceniających lub jednej z dwóch osób oceniających, zatwierdzenie zaktualizowanego WND i uzupełnienie Karty oceny kryteriów merytorycznych w przedmiotowym zakresie może być przeprowadzone przez innych członków KOP wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP.
12. Negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, jeżeli Wnioskodawca nie podejmie negocjacji lub w trakcie negocjacji:
 - 1) do WND nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny kryteriów merytorycznych lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
 - 2) KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we WND, wskazanych przez oceniających w kartach oceny kryteriów merytorycznych lub Przewodniczącego KOP lub przekazane wyjaśnienia/informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub,
 - 3) w przypadku dokonania jakichkolwiek zmian niezgodzonych podczas negocjacji i nieuwzględnionych w protokole z negocjacji.
13. Po zakończeniu negocjacji z wynikiem negatywnym oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny kryteriów merytorycznych wraz z uzasadnieniem.
14. Negocjacje kończą się wynikiem pozytywnym, gdy do IOK, we wskazanym terminie, wpłynie WND w wersji papierowej i elektronicznej poprawiony wyłącznie o ustalenia z negocjacji i uwzględnione w protokole z negocjacji.
15. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

§ 16

Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Niezwłocznie po zakończeniu negocjacji, KOP przygotowuje listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, zwaną dalej listą ocenionych projektów.

2. Lista ocenionych projektów zawiera w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny.
3. O kolejności projektów na liście ocenionych projektów decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi. Lista uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
4. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście ocenionych projektów otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych punktowych wskazanych w Regulaminie konkursu.
5. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej punktowej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie listy ocenionych projektów przez IZ.
7. Zgodnie z art. 46 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów sporządzana jest lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów 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 ocenionych projektów zamieszczana jest na stronie internetowej Programu oraz na portalu (www.funduszeuropejskie.gov.pl), natomiast zgodnie z art. 46 ust 4 Ustawy wdrożeniowej informacja o składzie KOP, zamieszczana jest na stronie internetowej Programu.
8. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów do Wnioskodawców, których WND zostały ocenione negatywnie w wyniku negocjacji i WND ocenionych pozytywnie ale niekierowanych do dofinansowania (brak alokacji), wysyłane są pisma ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru informujące o wyniku oceny merytorycznej wraz z kopią kart oceny kryteriów merytorycznego (z zachowaniem anonimowości oceniających). Pismo o negatywnym wyniku oceny merytorycznej zawiera również informacje o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oceny. Pismo zawiera także pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
9. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów do Wnioskodawców, których WND zostały ocenione pozytywnie na etapie negocjacji, wysyłane są pisma ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru informujące o pozytywnym zakończeniu etapu negocjacji i wybraniu do dofinansowania.
10. Niezwłocznie po wysłaniu do Wnioskodawców pism informujących o wynikach oceny, Sekretarz KOP przekazuje protokołem WND skierowane do dofinansowania Kierownikowi właściwego biura ROPS odpowiedzialnego za ich rozliczenie.

§ 17

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny wszystkich WND, Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Protokół z prac KOP zawiera:
 - 1) informację o Regulaminie konkursu i jego zmianach (o ile dotyczy), zawierającą, co najmniej datę jego zatwierdzenia oraz daty jego zmiany,
 - 2) listę członków KOP oraz deklaracje poufności i oświadczenia o bezstronności członków KOP/ekspertów, wraz z listą projektów (zawierającą nazwę podmiotu składającego WND, Partnera/Partnerów oraz tytuł projektu) skierowanych do oceny w ramach konkursu, które są przedmiotem obrad KOP,
 - 3) zestawienie deklaracji poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (o ile takie osoby uczestniczyły w posiedzeniu KOP),
 - 4) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny merytorycznej każdego z projektów przeprowadzanego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP,
 - 5) wypełnione karty oceny kryteriów merytorycznych lub informację o miejscu ich przechowywania,
 - 6) listę WND ocenionych merytorycznie będących przedmiotem obrad KOP wraz z liczbą przyznanych punktów ogółem,
 - 7) dokumentację dotyczącą negocjacji (korespondencja z Wnioskodawcami/protokoły z negocjacji ustnych) lub informację o miejscu jej przechowywania,
 - 8) „zestawienie szczegółowej punktacji WND” ocenionych w trakcie prac KOP będące źródłem danych do opracowania projektu listy wszystkich WND, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów,
 - 9) listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej,
 - 10) opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - a. ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
 - b. wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - c. wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
 - d. różnica stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny WND,

11) opis decyzji Przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny WND oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie WND, wraz z uzasadnieniem,

12) inne dokumenty związane z pracą KOP.

3. Protokół z prac KOP jest sporządzany przez Sekretarza KOP i zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
4. Protokół z prac KOP wraz z załącznikami przechowywany jest w ROPS (ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. KOP działa na podstawie niniejszego Regulaminu KOP.
2. Regulamin KOP został przygotowany w oparciu o Ustawę wdrożeniową i Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014–2020.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie KOP zastosowanie mają zapisy ww. Wytycznych i Ustawy wdrożeniowej.
4. W przypadku sprzeczności zapisów Regulaminu KOP z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub Wytycznymi, o których mowa w **ust. 2**, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz ww. Wytyczne.
5. Zmiana Regulaminu KOP następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.

Załączniki do Regulaminu KOP:

Załącznik Nr 1: Wzór Deklaracji poufności

Załącznik Nr 2: Wzór Oświadczenia pracownika o bezstronności

Załącznik Nr 3: Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności

Załącznik Nr 4: Wzór Jednolitego stanowiska negocjacyjnego