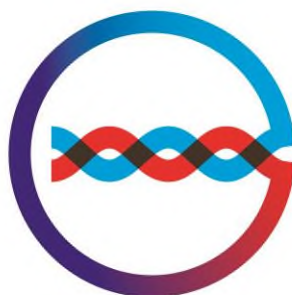


Załącznik do uchwały nr 5/176/21
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 10 lutego 2021 r.

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
W RAMACH INSTRUMENTU
ZINTEGROWANE INWESTYCJE TERYTORIALNE
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020**



Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego

LUTY 2021

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW.....	5
1. PODSTAWOWE DOKUMENTY I AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z WDRAŻANIEM ZIT .	8
1.1 Wspólnotowe i krajowe akty prawne.....	8
1.2 Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy	11
1.3 Porozumienia	12
2. STRUKTURA INSTYTUCJONALNA IP ZIT.....	12
2.1 IP ZIT	12
2.2 Proces decyzyjny w IP ZIT	13
2.3 Struktura organizacyjna i wyszczególnienie funkcji IP ZIT	16
2.4 System zastępstw	23
3. SYSTEM ZARZĄDZANIA I KONTROLI.....	23
3.1 Desygnacja	23
3.2 Porozumienie z IZ RPO WK-P.....	24
3.3 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OFiP	25
3.4 Instrukcja Wykonawcza	28
3.5 Odstępstwa od IW IP ZIT	32
3.6 Strategia ZIT	34
3.7 Odstępstwa od SOP.....	39
4. SYSTEM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM.....	40
4.1 Opis systemu	40
4.2 Sporządzanie i aktualizacja rejestru ryzyka	42
5. UDZIAŁ W PRACACH KM RPO WK-P	44
5.1 Współtworzenie kryteriów wyboru projektów	44
6. WSPÓŁTWORZENIE HARMONOGRAMU NABORU I DOKUMENTACJI NABORU...46	
6.1 Współtworzenie harmonogramu naboru.....	46
6.2 Współtworzenie dokumentacji naboru.....	47
7. KOP ZIT.....	49
7.1 Powołanie KOP ZIT.....	49
7.2 Organizacja pracy KOP ZIT.....	53

7.3	Nabór i ocena kandydatów na ekspertów	55
8.	TRYB KONKURSOWY	62
8.1	Ocena preselekcyjna	63
8.2	Ocena merytoryczna.....	74
8.3	Ocena strategiczna ZIT.....	83
9.	TRYB POZAKONKURSOWY	93
9.1	Ocena strategiczna ZIT w trybie pozakonkursowym	94
10.	PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	103
10.1	Wniesienie protestu i weryfikacja wyników oceny.....	103
10.2	Wycofanie protestu	109
11.	KONTROLA I AUDYT	110
11.1	Kontrola systemowa.....	111
11.2	Audyt systemu zarządzania i kontroli	113
11.3	Analiza wyników kontroli i audytów	115
11.4	Monitorowanie wdrożenia rekomendacji.....	117
11.5	Roczne sprawozdanie z kontroli.....	118
11.6	Kontrole zarządcze	120
11.7	Informowanie IZ RPO WK-P o trudnościach w realizacji powierzonych zadań	121
12.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING	123
13.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYCIA FINANSOWE.....	125
13.1	Postępowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.....	127
13.2	Postępowanie w przypadku nieprawidłowości systemowej.....	130
13.3	Samooceńca ryzyka nadużyć finansowych	131
14	INFORMACJA I PROMOCJA	134
15	ARCHIWIZACJA.....	135
16	SYSTEMY INFORMATYCZNE	136
16.1.	Nadawanie, zmiana i wycofanie i uprawnień użytkownikom IP ZIT w GWD	137
16.2.	Natychmiastowe blokowanie konta użytkowników GWD	139
16.3	Awaria GWD	140
16.4	Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom CST	141
16.5	Wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownikom CST	143

16.6 Natychmiastowe blokowanie konta użytkownikom CST z przyczyn bezpieczeństwa	144
16.7 Awaria CST.....	145
17. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	146
17.1 Umowa w sprawie przetwarzania danych osobowych	147
18. ZAŁĄCZNIKI.....	150

WYKAZ SKRÓTÓW

AM	Administrator Merytoryczny IZ RPO WK-P
BTOF	Bydgosko -Toruński Obszar Funkcjonalny
CST	Centralny system teleinformatyczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
DFE	Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
DW RPO	Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
GWD	Generator Wniosków o Dofinansowanie
IP ZIT	Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
IZ RPO WK-P	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
IW IP ZIT	Instrukcja Wykonawcza IP ZIT
IW IZ RPO WK-P	Instrukcja Wykonawcza IZ RPO WK-P
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
JST	Jednostka samorządu terytorialnego
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
KE	Komisja Europejska
KM RPO WK-P	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
KOP ZIT	Komisja oceny projektów ZIT
KPO	Krajowy Program Operacyjny
MFiPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
OFiP	Opis Funkcji i Procedur instytucji realizujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
PI	Priorytet Inwestycyjny
POIiŚ	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna na lata 2014-2020
Portal	Portal Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl
PZR	Polityka zarządzania ryzykiem
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
RPO WK-P	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
SOP	System Oceny Projektów w ramach RPO WK-P
STRATEGIA ZIT	Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego
strona internetowa IP ZIT	Strona internetowa o adresie: www.zit.btof.pl
strona internetowa Programu	Serwis internetowy poświęcony RPO WK-P na lata 2014-2020: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl
UZP	Urząd Zamówień Publicznych

ZIT	W niniejszym dokumencie: Zintegrowane Inwestycje Terytorialne na terenie miast wojewódzkich Bydgoszczy i Torunia oraz obszarów powiązanych z nimi funkcjonalnie, służące rozwiązywaniu problemów gospodarczych, środowiskowych, klimatycznych, społecznych
ZIT BTOF	ZIT Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego, rozumiany także jako Strony Porozumienia ZIT
ZARZĄD ZIT BTOF	Zarząd Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgosko Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego
KS ZIT BTOF	Komitet Sterujący Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgosko Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego
ZARZĄD WK-P	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

DEFINICJE

ZARZĄD ZIT BTOF	Wewnętrzna forma organizacyjna ZIT BTOF składająca się z prezydentów Bydgoszczy i Torunia oraz członków wybranych przez KS ZIT BTOF
KS ZIT BTOF	Wewnętrzna forma organizacyjna ZIT BTOF składająca się z prezydentów, wójtów, burmistrzów i starostów jednostek samorządu terytorialnego wchodzących w skład ZIT BTOF oraz z przedstawicieli IZ RPO WK-P, bez prawa głosu z funkcją opiniotawczo-doradczą
STRATEGIA ZIT	Dokument o charakterze strategicznym, określający m.in. diagnozę obszaru realizacji ZIT wraz z analizą problemów rozwojowych, cele ZIT, oczekiwane rezultaty, wskaźniki rezultatu i produktu, propozycje kryteriów wyboru projektów
PLAN KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ	Dokument zawierający zasady polityki informacyjnej w ZIT BTOF

1. PODSTAWOWE DOKUMENTY I AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z WDRAŻANIEM ZIT

Fundusze strukturalne, tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i Europejski Fundusz Społeczny oraz Fundusz Spójności są zasadniczymi instrumentami finansującymi politykę spójności Unii Europejskiej, mającymi na celu wsparcie procesów restrukturyzacji i modernizacji gospodarek państw członkowskich UE, poprzez nakłady w tych sektorach i regionach, które wymagają interwencji, aby sprostać globalnej konkurencji.

1.1 Wspólnotowe i krajowe akty prawne

Zagadnienia związane z funkcjonowaniem funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020 zostały określone w następujących unijnych oraz krajowych regulacjach i aktach prawnych:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwane dalej **rozporządzeniem ogólnym**;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 289-302 z późn. zm.), zwane dalej **rozporządzeniem EFRR**;
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486 z późn. zm.), zwane dalej **rozporządzeniem EFS**;
- 4) Rozporządzenie delegowane komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 135 z dnia 13 maja 2015 r., s. 5-44 z późn. zm.), zwane dalej **rozporządzeniem nr 480/2014**;
- 5) Rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z dnia 26 czerwca 2014 r., s. 1-78 z późn. zm.), zwane dalej **rozporządzeniem nr 651/2014**;
- 6) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi,

- audytowym i pośredniczącymi,” (Dz. Urz. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s. 1 z późn. zm.) zwane dalej **rozporządzeniem nr 1011/2014**;
- 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z dnia 25 maja 2018 r., s. 1- 88) zwane dalej **RODO**;
 - 8) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), zwana dalej **ustawą wdrożeniową**;
 - 9) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. z późn. zm.), zwana dalej **ustawą o finansach publicznych**;
 - 10) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 r. z późn. zm.), zwana dalej **ustawą Pzp**;
 - 11) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), zwana dalej **ustawą o ochronie danych osobowych**;
 - 12) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) zwana dalej **ustawą o dostępie do informacji publicznej**;
 - 13) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.), zwana dalej **ustawą VAT**;
 - 14) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), zwana dalej **Kodeksem pracy**;
 - 15) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.), zwana dalej **ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**;
 - 16) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 z późn. zm.), zwana dalej **ustawą – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi**;
 - 17) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.), zwana dalej **ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji**;
 - 18) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.), zwana dalej **ustawą – Prawo pocztowe**;
 - 19) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm.), zwana dalej **Kodeksem karnym**;
 - 20) Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19 z późn. zm.), zwana dalej **Kodeksem karnym skarbowym**;
 - 21) Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zwana dalej **ustawą o pracownikach samorządowych**;
 - 22) **Umowa Partnerstwa – programowanie perspektywy finansowej 2014-2020**, zatwierdzona przez Komisję Europejską 22 stycznia 2020r.;
 - 23) **Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020** przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 r. (z późn. zm.).

Ponadto, poza wymienionymi regulacjami, zgodnie z art. 5 *ustawy wdrożeniowej* minister właściwy ds. rozwoju regionalnego wydaje wytyczne dotyczące programów operacyjnych, w celu zapewnienia zgodności sposobu wdrażania RPO WK-P z prawem Unii Europejskiej. Do najważniejszych, związanych z zadaniami powierzonymi IP ZIT, należą:

Wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:

- 1) Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 01.03.2018 r.;
- 2) Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 30.01.2015 r.;
- 3) Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 11.05.2018 r.;
- 4) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 19.12.2017 r.;
- 5) Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 18.01.2019 r.;
- 6) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 07.03.2018 r.;
- 7) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 28.10.2015 r.;
- 8) Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 31.03.2015 r.;
- 9) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 20.08.2019 r.;
- 10) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 01.01.2021 r.;
- 11) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 18.08.2020 r.;
- 12) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 03.11.2016 r.;
- 13) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 31.03.2017 r.;
- 14) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 11.04.2018 r.;
- 15) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 03.10.2019 r.;
- 16) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 11.09.2019 r.;
- 17) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 31.07.2019 r.;
- 18) Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 02.08.2016 r.;
- 19) Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 30.10.2018 r.;
- 20) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 16.04.2020 r.;

- 21) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 19.12.2018 r.;
- 22) Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi obowiązujące od dnia 22.10.2015 r.;
- 23) Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym obowiązujące od dnia 22.10.2015 r.;
- 24) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 21.06.2019 r.;
- 25) Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 12.04.2018 r.

1.2 Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy

- 1) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 436/2020 z dnia 28 lipca 2020 r. r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy .
- 2) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 437/2020 z dnia 28 lipca 2020 r. r. w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy .
- 3) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 438/2020 z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia symboli literowo-cyfrowych do stosowania przy znakowaniu korespondencji w Urzędzie Miasta.
- 4) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 465/2020 z dnia 11 sierpnia 2020 r. r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia symboli literowo-cyfrowych do stosowania przy znakowaniu korespondencji w Urzędzie Miasta.
- 5) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 441/2011 z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Mieście Bydgoszczy.
- 6) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 192/2018 z dnia 4 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem oraz wprowadzenia Polityki Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.
- 7) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 651/2008 z dnia 30 września 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy (z późn. zm.).
- 8) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 440/09 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bydgoszczy (z późn. zm.).
- 9) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 113/09 z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie zakazu wykonywania przez pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami pracownika samorządowego.
- 10) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 114/09 z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy (z późn. zm.).
- 11) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 587/2016 z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie obiegu dokumentów i akt w Urzędzie Miasta Bydgoszczy (z późn. zm.).
- 12) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 409/2018 z dnia 13 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Bydgoszczy (z późn. zm.).
- 13) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 378/09 z dnia 22 maja 2009 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy (z późn. zm.).
- 14) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 202/2018 z dnia 10 kwietnia 2018 r. w sprawie ustanowienia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

1.3 Porozumienia

- 1) Porozumienie w sprawie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego z dnia 8 kwietnia 2014 r. (z późn. zm.), zwane dalej „**Porozumieniem ZIT**”;
- 2) Porozumienie nr RR-VII-7.041.13.2015 w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 29 czerwca 2015 r. (z późn. zm.), zwane dalej „**Porozumieniem z IZ RPO WK-P**”;
- 3) Umowa nr RR-IV-O.041.48.2015 w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją określonych w Porozumieniu RR-VII-T.041.13.2015 zadań Instytucji Pośredniczącej RPO związanych z Instrumentem ZIT Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 03 grudnia 2015 r. (z późn. zm.).

2. STRUKTURA INSTYTUCJONALNA IP ZIT

2.1 IP ZIT

Funkcję IP ZIT pełni Miasto Bydgoszcz. Zadania IP ZIT realizowane są przez organ wykonawczy - Prezydenta Miasta Bydgoszczy, wyznaczonego na podstawie Porozumienia ZIT. Prezydent Miasta Bydgoszczy umocowany jest przez Strony Porozumienia ZIT do reprezentowania ich, w tym składania oświadczeń woli w ich imieniu w procesie negocjacji, ustanawiania i realizacji ZIT wobec ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, IZ RPO WK-P oraz innych podmiotów w zakresie zadań powierzonych przez IZ RPO WK-P, jak również innych wynikających ze współpracy z IZ RPO WK-P.

Na podstawie art. 36 ust. 1 i art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO WK-P powierzyła IP ZIT - Miastu Bydgoszcz, reprezentowanej przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, realizację zadań związanych z instrumentem ZIT w zakresie następujących Działań/Poddziałań RPO WK-P:

- 1) Działanie 3.5 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w ramach ZIT:
 - a) Poddziałanie 3.5.1 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym w ramach ZIT,
 - b) Poddziałanie 3.5.2 Zrównoważona mobilność miejska i promowanie strategii niskoemisyjnych w ramach ZIT;
- 2) Działanie 4.6 Ochrona środowiska naturalnego i zasobów kulturowych na obszarze ZIT:
 - a) Poddziałanie 4.6.1 Wsparcie gospodarki wodno-ściekowej w ramach ZIT,
 - b) Poddziałanie 4.6.2 Wsparcie ochrony zasobów kultury w ramach ZIT,
 - c) Poddziałanie 4.6.3 Wsparcie ochrony zasobów przyrodniczych w ramach ZIT;
- 3) Działanie 6.4 Rewitalizacja oraz inwestycje w infrastrukturę edukacyjną w ramach ZIT:
 - a) Poddziałanie 6.4.1 Rewitalizacja obszarów miejskich i ich obszarów funkcjonalnych w ramach ZIT,
 - b) Poddziałanie 6.4.2 Inwestycje w infrastrukturę przedszkolną w ramach ZIT,
 - c) Poddziałanie 6.4.3 Inwestycje w infrastrukturę kształcenia zawodowego w ramach ZIT;
- 4) Działanie 8.4 Godzenie życia zawodowego i rodzinnego:
 - a) Poddziałanie 8.4.3 Rozwój usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w ramach ZIT;
- 5) Działanie 9.1 Włączenie społeczne i rozwój usług opiekuńczych w ramach ZIT:
 - a) Poddziałanie 9.1.1 Aktywne włączenie społeczne w ramach ZIT,

- b) Poddziałanie 9.1.2 Rozwój usług opiekuńczych w ramach ZIT;
- 6) Działanie 10.1 Kształcenie ogólne i zawodowe w ramach ZIT:
 - a) Poddziałanie 10.1.1 Wychowanie przedszkolne w ramach ZIT,
 - b) Poddziałanie 10.1.2 Kształcenie ogólne w ramach ZIT,
 - c) Poddziałanie 10.1.3 Kształcenie zawodowe w ramach ZIT.

Zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ RPO WK-P a IP ZIT regulowane są na podstawie Porozumienia z IZ RPO WK-P oraz w OFiP i IW IP ZIT.

Szczegółowy zakres zadań powierzonych IP ZIT został wskazany w § 5 Porozumienia z IZ RPO WK-P i dotyczy m.in.:

- 1) udziału w pracach Grupy roboczej ds. ZIT przy KM RPO WK-P;
- 2) zatwierdzania kryteriów wyboru projektów w ramach prac KM RPO WK-P;
- 3) współtworzenia harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym w zakresie konkursów dedykowanych ZIT;
- 4) ogłaszania naborów dedykowanych ZIT na stronie internetowej IP ZIT,
- 5) w przypadku naborów realizowanych ze środków EFRR, przeprowadzania naboru i oceny wniosków preselekcyjnych (jeśli etap preselekcji jest przewidziany), oceny merytorycznej projektów (jeśli etap oceny merytorycznej jest przewidziany) i oceny strategicznej projektów, wraz z przygotowaniem i zatwierdzaniem list ocenionych projektów oraz wyborem projektów do dofinansowania na zasadach wskazanych w ww. porozumieniu,
- 6) w przypadku naborów realizowanych ze środków EFS, przeprowadzania oceny strategicznej projektów, wraz z przygotowaniem i zatwierdzaniem list ocenionych projektów oraz wyborem projektów do dofinansowania na zasadach wskazanych w ww. porozumieniu.

2.2 Proces decyzyjny w IP ZIT

W realizację zadań powierzonych IP ZIT, w tym w podejmowanie decyzji, zaangażowane są wewnętrzne formy organizacyjne ZIT BTOF powołane na potrzeby realizacji Porozumienia ZIT, takie jak KS ZIT BTOF i Zarząd ZIT BTOF, których decyzje i opinie są wiążące dla Prezydenta Miasta Bydgoszczy. Ostateczną decyzję w sprawach, co do których KS ZIT BTOF i Zarząd ZIT BTOF wyrazi swoją opinię w formie uchwał lub stanowisk, podejmuje IP ZIT.

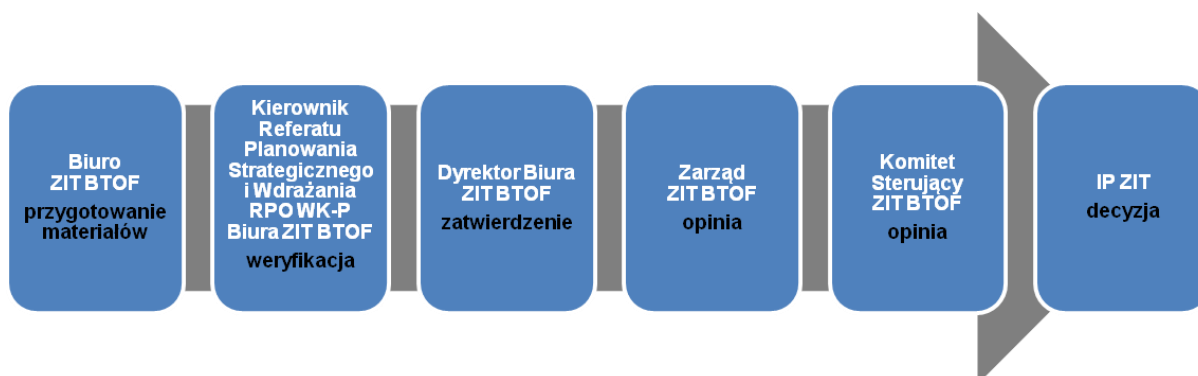
1. Do zadań KS ZIT BTOF należy:
 - 1) opiniowanie:
 - a) Strategii ZIT wraz ze wstępną listą projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym oraz jej aktualizacji,
 - b) zmian do Porozumienia z IZ RPO WK-P,
 - 2) uchwalanie:
 - a) budżetu Biura ZIT BTOF,
 - b) regulaminów pracy KS ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
 - 3) wybieranie i odwoływanie członków Zarządu ZIT BTOF, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Zarządu ZIT BTOF,
 - 4) udział przedstawiciela każdego z członków KS ZIT BTOF w pracach nad współtworzeniem:
 - a) kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT zatwierdzanych przez KM RPO WK-P,
 - b) harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P w zakresie naborów dedykowanych ZIT,
 - 5) w przypadku wspólnego posiedzenia wszystkich członków Podkomisji IP ZIT w ramach KOP ZIT – udział przedstawiciela KS ZIT BTOF w tym posiedzeniu jako obserwatora.

2. Do zadań Zarządu ZIT BTOF należy:
 - 1) przygotowanie i przedkładanie KS ZIT BTOF projektów uchwał związanych z wykonywaniem zadań KS ZIT BTOF,
 - 2) realizacja uchwał podjętych przez KS ZIT BTOF,
 - 3) organizacja prac KS ZIT BTOF, w tym ustalanie zakresu jego prac,
 - 4) wybór ekspertów do KOP ZIT,
 - 5) opracowanie „Planu Komunikacji Wewnętrznej”,
 - 6) opiniowanie:
 - a) zakresu tematycznego wniosków o dofinansowanie projektów ze środków POPT, związanych z zadaniami realizowanymi przez ZIT BTOF,
 - b) kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT zatwierdzanych przez KM RPO WK-P,
 - c) harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P w zakresie naborów dedykowanych ZIT,
 - d) listy projektów zakwalifikowanych do II etapu oceny (w konkursach z etapem preselekcji),
 - e) listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (w tym listy rankingowej),
 - f) załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania,
 - 7) realizacja innych zadań związanych z wdrożeniem Strategii ZIT.

IP ZIT podejmuje decyzje po uzyskaniu opinii Zarządu ZIT BTOF i KS ZIT BTOF. W pierwszej kolejności odbywają się posiedzenia Zarządu ZIT BTOF, którego opinia w zakresie spraw będących przedmiotem obrad KS ZIT BTOF pozwala na zorganizowanie posiedzenia KS ZIT BTOF i podjęcie stosownych uchwał. Za przygotowanie i przedkładanie projektów uchwał pod obrady KS ZIT BTOF, jak również za organizację prac KS ZIT BTOF oraz za realizację jego decyzji, odpowiedzialny jest Zarząd ZIT BTOF.

Obsługą administracyjną Zarządu ZIT BTOF zajmuje się Biuro ZIT BTOF.

SCHEMAT AKCEPTACJI DECYZJI PRZEZ IP ZIT



2.2.1 ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZARZĄDU ZIT BTOF

SCHEMAT ZWOŁANIA POSIEDZENIA ZARZĄDU ZIT BTOF



Zgodnie z Regulaminem Prac Zarządu ZIT BTOF, posiedzenia zwołuje Przewodniczący Zarządu ZIT BTOF z własnej inicjatywy, w terminie regulaminowym lub innym, wyznaczonym przez Przewodniczącego lub na pisemny wniosek minimum 3 członków Zarządu ZIT BTOF w terminie regulaminowym. W przypadku zwołania posiedzenia w innym terminie czynności procedury opisanej poniżej pozostają niezmiennie. Zmianie ulegają terminy zwołania posiedzenia i dostarczenia materiałów będących przedmiotem obrad.

O zakresie merytorycznym posiedzenia oraz o przedmiocie merytorycznym uchwał decyduje Przewodniczący Zarządu ZIT BTOF, po uprzednim przedstawieniu propozycji przez Dyrektora Biura ZIT BTOF. Organizacją posiedzenia, w tym przygotowaniem zaproszeń i materiałów oraz ich dystrybucją zajmuje się Biuro ZIT BTOF.

2.2.2 ZWOŁANIE POSIEDZENIA KS ZIT BTOF

SCHEMAT ZWOŁANIA POSIEDZENIA KS ZIT BTOF



Zgodnie z Regulaminem prac KS ZIT BTOF, posiedzenia zwołują wspólnie Współprzewodniczący KS ZIT BTOF z własnej inicjatywy w terminie regulaminowym lub innym wyznaczonym przez Współprzewodniczących. W przypadku zwołania posiedzenia w innym terminie i trybie, czynności procedury opisanej poniżej pozostają niezmiennie. Zmianie ulegają terminy zwołania posiedzenia i dostarczenia materiałów będących przedmiotem obrad.

O zakresie merytorycznym posiedzenia KS oraz o przedmiocie merytorycznym uchwał decydują obaj Współprzewodniczący KS ZIT BTOF, po uprzednim przedstawieniu propozycji przez Dyrektora Biura ZIT BTOF. Organizacją posiedzenia KS, w tym przygotowaniem zaproszeń i materiałów oraz ich dystrybucją zajmuje się Biuro ZIT BTOF.

2.3 Struktura organizacyjna i wyszczególnienie funkcji IP ZIT

Biuro ZIT BTOF, znajdujące się w strukturach organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszczy, zapewnia obsługę wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP ZIT, zadań powierzonych na podstawie Porozumienia z IZ RPO WK-P.

Biuro ZIT BTOF zostało utworzone na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 403/2015 z dnia 14 lipca 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy, a zakres jego działania został określony w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 404/2015 z dnia 14 lipca 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy, bezpośredni nadzór nad Biurem ZIT BTOF sprawuje Prezydent Miasta Bydgoszczy

Zadania poszczególnych stanowisk w Biurze ZIT BTOF dostosowane są do wykonywania zadań związanych z obsługą procesu wdrażania RPO WK-P. Zakres zadań pracowników Biura ZIT BTOF określają Karty stanowiska pracy, sporządzone dla każdego pracownika indywidualnie.

Polityka szkoleniowa Biura ZIT BTOF jest zgodna z polityką szkoleniową Urzędu Miasta Bydgoszczy. Celem polityki szkoleniowej jest podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji pracowników. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom poprzez zapewnienie dostępu do szkoleń w zakresie wykonywania bieżących lub nałożonych obowiązków, pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności i sprawności realizowanych przez pracowników zadań.

Doskonalenie umiejętności i poszerzanie wiedzy przez pracowników Biura ZIT BTOF jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Biura jako komórki organizacyjnej Urzędu - jednostki, wychodzącej naprzeciw potrzebom klienta.

Polityka szkoleniowa obejmuje swym zasięgiem ogół pracowników – wszyscy pracownicy Biura ZIT BTOF mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania kwalifikacji. Szkolenie musi być merytorycznie związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

Realizowana polityka ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

Środki przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz szkolenia są zagwarantowane w budżecie Biura ZIT BTOF.

Do zadań Biura ZIT BTOF należy w szczególności:

1. realizacja Porozumienia ZIT w zakresie zadań wykonywanych przez KS ZIT BTOF, Zarząd ZIT BTOF i IP ZIT.
2. zapewnienie zaplecza administracyjnego, merytorycznego i obsługi technicznej w zakresie zadań powierzonych IP ZIT – reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, wskazanych w Porozumieniu z IZ RPO WK-P.

W Biurze ZIT BTOF zaangażowanych w realizację RPO WK-P jest 9 pracowników, w tym:

1. Dyrektor (1 etat -100% POPT),

2. Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P(1 etat - 100% POPT),
3. wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów (5 etatów - 100% POPT),
4. stanowisko ds. sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF (1 etat - 100% POPT),
5. stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat (1 etat - niekwalifikowany).

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy w Biurze ZIT BTOF

Dyrektor Biura ZIT BTOF:

1. kierowanie pracą Biura ZIT BTOF w celu zapewnienia skuteczności i sprawności jego działania,
2. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Biura ZIT BTOF oraz podległych pracowników,
3. nadzór nad przygotowaniem projektu Strategii ZIT, jej wdrażaniem i bieżącą aktualizacją,
4. nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP ZIT, zadań powierzonych przez IZ RPO WK-P, w tym m.in.:
 - 1) przygotowanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT;
 - 2) przygotowywanie projektów harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P dedykowanych ZIT;
 - 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia naboru projektów przeprowadzania naboru, oceny projektów w ramach powierzonych zadań w zakresie działań/ poddziałań SZOOP;
 - 4) obsługa procesu naboru projektów i oceny projektów składanych w ramach powierzonych zadań w zakresie działań/ poddziałań SZOOP oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny projektów w wyniku rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 5) współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji dla naborów ogłaszanych przez IZ RPO WK-P;
 - 6) udział w przygotowywaniu naborów na ekspertów do wykonywania oceny projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym;
 - 7) sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO w zakresie realizacji zadań IP ZIT;
 - 8) realizacja działań informacyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów priorytetów oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, w zakresie ogłaszanych i planowanych konkursów, sposobu przygotowywania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych konkursów;
 - 9) bieżąca współpraca z IZ RPO-WK-P, MFiPR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań;
 - 10) archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
5. nadzór nad bieżącym monitoringiem postępu przygotowania projektów ZIT oraz sprawozdawczość z wdrażania ZIT,

6. nadzór nad prowadzeniem analizy ryzyka oraz koordynacją procesu zarządzania ryzykiem na potrzeby realizacji zadań Biura ZIT BTOF,
7. koordynowanie wykonania obowiązków wynikających z ustaw, innych przepisów prawnych oraz uchwał KS ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
8. nadzór nad prowadzeniem działań promocyjnych i informacyjnych związanych z wdrażaniem ZIT,
9. nadzór nad realizacją projektu POPT, w ramach którego dofinansowane jest funkcjonowanie Biura ZIT BTOF

Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

1. Obsługa administracyjna KS ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF:

- 1) opracowanie planów pracy KS ZIT BTOF, Zarządu ZIT BTOF i porządków posiedzeń,
- 2) zawiadamianie członków KS ZIT BTOF, Zarządu ZIT BTOF o miejscu i terminie posiedzeń,
- 3) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Zarząd ZIT BTOF i KS ZIT BTOF,
- 4) przygotowywanie i obsługa posiedzeń KS ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Zarządu ZIT BTOF i KS ZIT BTOF,
- 6) koordynacja przygotowania spotkań informacyjnych oraz konsultacji społecznych, niezbędnych dla realizacji działań przez KS ZIT BTOF i Zarząd ZIT BTOF,
- 7) zawiadamianie członków KS ZIT BTOF, Zarządu ZIT BTOF o miejscu i terminie posiedzeń,

2. Prowadzenie sekretariatu Biura ZIT BTOF:

- 1) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Biura ZIT BTOF i przekazywanie odpowiednim pracownikom biura zgodnie z dekreacją,
- 2) zaopatrzenie Biura ZIT BTOF w niezbędne materiały biurowe, eksploatacyjne i gospodarcze,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych, w tym obsługa aplikacji kadrowych,
- 4) obsługa innych aplikacji niezbędnych do realizacji zadań Biura ZIT BTOF, m.in. w zakresie informacji do BIP-u, korespondencji, szkoleń.

3. Prowadzenie strony internetowej IP ZIT.

Referat Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P w skład którego wchodzi stanowiska:

I. Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P:

1. koordynacja i nadzorowanie pracy Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P,
2. dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników Biura ZIT BTOF, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią,
3. nadzór nad planem działań,
4. ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,

5. kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy, powierzonych środków pracy oraz inicjowanie usprawnień do poprawienia wyników techniczno-organizacyjno-ekonomicznych działalności kierowanego odcinka,
6. przeglądanie, rozdział i dekretacja wpływających do Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P akt (pism) oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwienia,
7. kształtowanie właściwego stosunku do pracy wśród podległych pracowników,
8. instruowanie podległych pracowników, udzielanie informacji, wskazówek oraz udzielanie im innej niezbędnej pomocy dla właściwego i sprawnego wykonywania powierzonych zadań,
9. zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań przez podległych pracowników,
10. nadzorowanie i koordynacja wszystkich postępowań o zamówienie publiczne oraz poniżej 30 000 euro wnioskowanych przez Biuro ZIT BTOF,
11. nadzorowanie przygotowania projektów umów, aneksów, raportów, rejestrów, sprawozdań itp.,
12. obsługa finansowo – księgowo Biura ZIT BTOF,
13. koordynacja projektu POPT, w ramach którego dofinansowane jest funkcjonowanie Biura ZIT BTOF,
14. obsługa księgowo i budżetowa Biura ZIT BTOF poprzez obsługę aplikacji,
15. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej Biura ZIT BTOF,
16. prowadzenie analiz, harmonogramów i statystyk,
17. nadzór nad realizacją zadań związanych z wdrażaniem Strategii ZIT Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego (Strategii ZIT) oraz umowy powierzenia w szczególności nad:
 - monitoringiem i sprawozdawczością, w tym weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań,
 - przygotowaniem projektów raportów,
18. obsługa i nadzór nad zadaniami powierzonymi przez Instytucję Zarządzającą (Z RPO WK-P) IP ZIT,
19. nadzór nad przygotowaniem materiałów na potrzeby Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF, ich monitoring i sprawozdawczość (jeśli dotyczy),
20. tworzenie rejestrów, baz danych i obróbka danych, tworzenie raportów wg różnych kryteriów i innych dokumentów analitycznych na potrzeby ZIT BTOF,
21. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UM Bydgoszczy oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura ZIT BTOF,
22. współpraca z koordynatorami gminnymi, IZ RPO WK-P, MFiPR,
23. nadzór nad przygotowaniem dokumentów i sprawną obsługą kontroli,
24. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura ZIT BTOF.

II. Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów:

1. realizacja zadań związanych z wdrażaniem Strategii ZIT;
2. obsługa zadań wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy (pełniącego funkcję IP ZIT), w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów dedykowanych ZIT BTOF,
 - 2) przygotowywanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach naborów w trybie pozakonkursowym dedykowanych ZIT BTOF,
 - 3) przygotowywanie projektów harmonogramu naborów dedykowanych ZIT BTOF,
 - 4) udział w opracowaniu dokumentacji dla naborów ogłaszanych przez IZ RPO WK-P,
 - 5) udział w przygotowaniu naborów na ekspertów oceniających projekty w ramach KOP ZIT,

- 6) realizacja działań informacyjnych, skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPO WK-P oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, w zakresie ogłaszanych i planowanych konkursów, sposobu przygotowania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych konkursów,
- 7) bieżąca współpraca z IZ RPO WK-P oraz MFiPR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,
- 8) archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami,
- 9) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów dedykowanych ZIT BTOF,
- 10) uczestniczenie w pracach KOP ZIT, jako sekretarz lub jako członek,
3. przygotowanie materiałów na potrzeby KS ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF, ich monitoring i sprawozdawczość (jeśli dotyczy),
4. gromadzenie i udostępnianie informacji w zakresie działalności ZIT BTOF,
5. współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie określonym zadaniami ZIT BTOF,
6. organizacja i koordynacja spotkań informacyjnych, szkoleń oraz konsultacji społecznych, niezbędnych dla realizacji działań związanych z wdrażaniem ZIT BTOF,
7. prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem na potrzeby realizacji zadań Biura ZIT BTOF,
8. przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z powierzeniem IP ZIT przez Instytucję IZ RPO WK-P zadań, w tym m.in.:
 - opracowanie IW IP ZIT oraz zarządzanie jej zmianami,
 - współpraca z IZ RPO WK-P w zakresie opracowania OFiP, SOP oraz wprowadzanie do nich zmian w zakresie dotyczącym IP ZIT,
9. przygotowanie materiałów i wyjaśnień na potrzeby kontroli,
10. współpraca z IZ RPO WK-P nad wypracowaniem projektu Porozumienia z IZ RPO WK-P oraz jego aneksu/ów,
11. przygotowanie naborów na ekspertów oceniających projekty w ramach KOP ZIT,
12. udział w pracach Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych IZ RPO WK-P,
13. prowadzenia spraw Biura ZIT BTOF związanych z ochroną danych osobowych (RODO) i bezpieczeństwem informacji publicznej.

III. Stanowisko ds. sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF:

1. realizacja zadań związanych z wdrażaniem Strategii ZIT:
 - 1) opracowanie aktualizacji Strategii ZIT wraz z załącznikami,
 - 2) aktualizacja listy projektów stanowiących integralną część Strategii ZIT,
 - 3) monitorowanie aktualnych dokumentów JST wpisanych do Strategii ZIT,
 - 4) monitoring i sprawozdawczość dot. wdrażania Strategii ZIT oraz innych dokumentów wytworzonych przez KS ZIT BTOF, Zarząd ZIT BTOF i Biuro ZIT BTOF,
 - 5) przygotowanie projektów raportów na temat wdrażania Strategii ZIT,
 - 6) przygotowanie i aktualizacja dokumentów operacyjnych regulujących funkcjonowanie ZIT BTOF,
 - 7) gromadzenie i udostępnianie informacji w zakresie działalności ZIT BTOF,
 - 8) współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie określonym zadaniami ZIT BTOF,
 - 9) organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń z zakresu wdrażania ZIT,

2. obsługa zadań wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy (pełniącego funkcję IP ZIT), w tym m.in.:
 - 1) przygotowywanie projektów harmonogramu naborów dedykowanych ZIT,
 - 2) udział w przygotowaniu naborów na ekspertów oceniających projekty w ramach KOP ZIT,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO WK-P w zakresie realizacji zadań IP ZIT,
 - 4) realizacja działań informacyjnych, skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPO WK-P oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, w zakresie ogłaszanych i planowanych konkursów, sposobu przygotowania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych konkursów,
 - 5) bieżąca współpraca z IZ RPO WK-P, MFiPR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,
 - 6) archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami,
 - 7) uczestniczenie w pracach KOP ZIT,
3. realizacja działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów wynikających ze Strategii ZIT, ujętych w Kontrakcie Terytorialnym dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
4. koordynacja przygotowania spotkań informacyjnych oraz konsultacji społecznych, niezbędnych dla realizacji działań związanych z wdrażaniem ZIT BTOF,
5. inicjowanie współpracy i tworzenia kompleksowych projektów, realizujących cele strategiczne ZIT BTOF,
6. opracowywanie informacji na stronę internetową IP ZIT,
7. przygotowywanie kwartalnych informacji na temat działalności Biura ZIT BTOF – Newsletter.
8. przygotowywanie materiałów i wyjaśnień na potrzeby kontroli,
9. przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z powierzeniem IP ZIT przez Instytucję IZ RPO WK-P zadań.

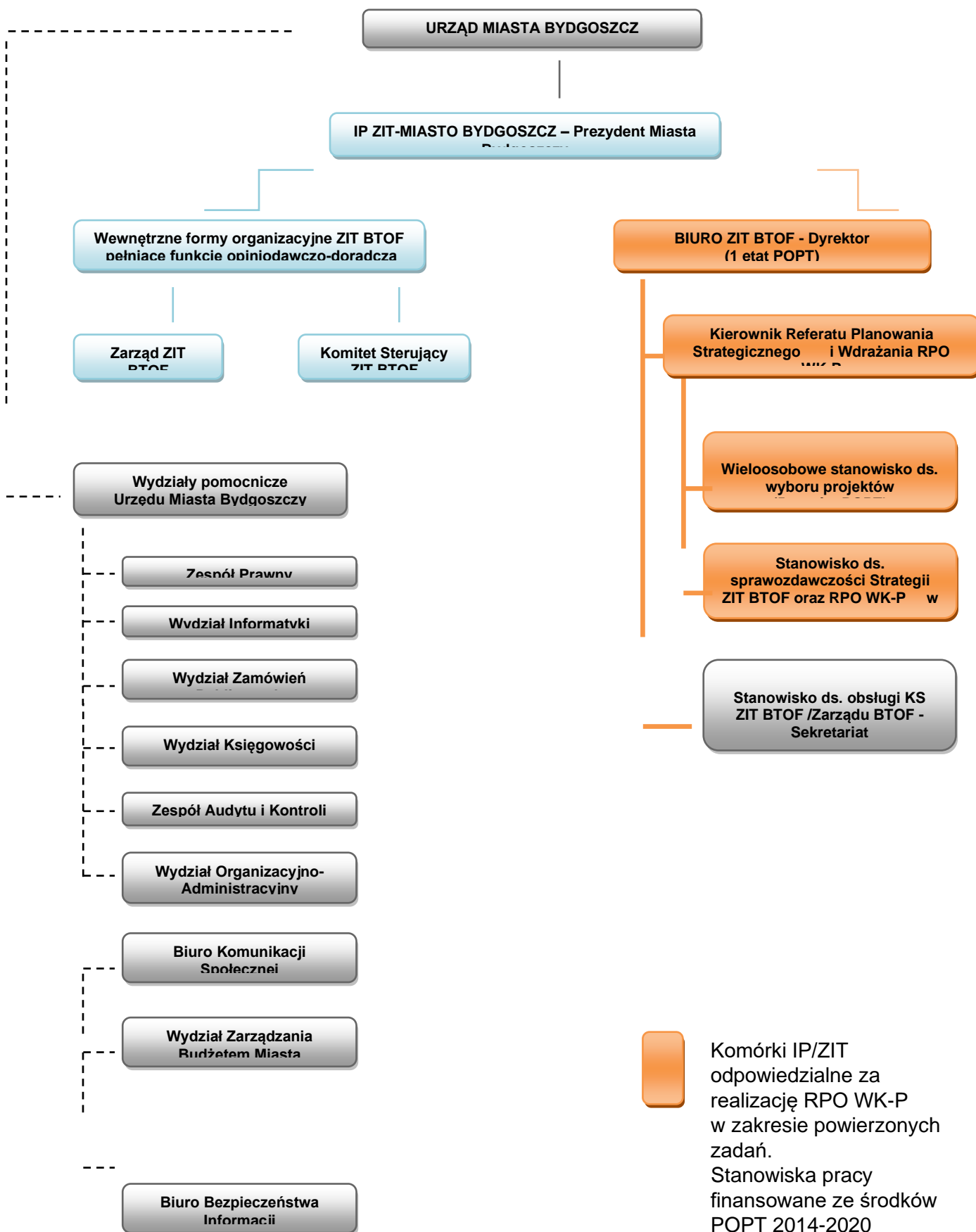
Każda zmiana organizacyjna powoduje zmianę regulaminu wewnętrznego i organizacyjnego, których projekty są przekazywane do Wydziału Organizacyjno--Administracyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy wraz z aktualnym regulaminem wewnętrznym, z bieżącymi kartami stanowisk pracy.

W zakresie wykonywania swoich zadań, Biuro ZIT BTOF korzysta z pomocy wydziałów merytorycznych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Bydgoszczy, w tym:

- Zespół Prawny,
- Wydział Informatyki,
- Wydział Zamówień Publicznych,
- Wydział Księgowości,
- Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- Zespół Audytu i Kontroli Zarządczej,
- Biuro Komunikacji Społecznej,
- Biuro Bezpieczeństwa Informacji,
- Wydział Zarządzania Budżetem Miasta.

Z powyższych wydziałów zostali wskazani imiennie pracownicy do pomocy przy realizacji zadań Biura ZIT BTOF. W karcie stanowisk pracy tych osób uwzględniono zadania związane z realizacją ZIT.

Schemat organizacyjny IP ZIT



2.4 System zastępstw

W Biurze ZIT BTOF obowiązuje system zastępstw, zgodnie z którym obowiązki przypisane poszczególnym pracownikom w przypadku nieobecności jednego z nich wypełnia osoba go zastępująca, bądź w przypadku jej nieobecności osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego.

System zastępstw ujęty jest w Karcie stanowiska pracy, która sporządzana jest dla każdego pracownika indywidualnie. Karta stanowiska pracy określa szczegółowo miejsce w strukturze organizacyjnej, zakres obowiązków, odpowiedzialność pracownika oraz wiedzę niezbędną do pracy na danym stanowisku.

System zastępstw jest także podstawą do opracowania planu urlopów w danym roku. Każdorazowo po przyjęciu nowego pracownika plan jest aktualizowany.

3. SYSTEM ZARZĄDZANIA I KONTROLI

3.1 Desygnacja

Desygnacja to potwierdzenie spełnienia przez zobowiązane instytucje warunków zapewniających prawidłową realizację programu operacyjnego.

Zgodnie z art. 124 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, podstawą desygnacji jest sprawozdanie i opinia niezależnego podmiotu audytowego, który ocenia, czy wyznaczone instytucje spełniają kryteria dotyczące:

- podziału funkcji i zarządzania programem operacyjnym,
- wyboru projektów,
- zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego, w tym weryfikacji zarządczych,
- istnienia adekwatnej ścieżki audytu,
- istnienia proporcjonalnych i skutecznych środków zapobiegania nadużyciom,
- funkcjonowania niezbędnego systemu monitorowania, w tym osiągnięcia wskaźników oceny postępu wdrażania programu operacyjnego i celów pośrednich.

IP ZIT zobowiązuje się do spełniania kryteriów desygnacji, wskazanych w ust. 1, do końca okresu obowiązywania Porozumienia z IZ RPO WK-P.

MFiPR w celu potwierdzania spełniania kryteriów desygnacji przeprowadza planowe i doraźne kontrole w instytucjach zaangażowanych w realizację RPO WK-P. Celem ww. kontroli jest potwierdzenie utrzymania przez te instytucje kryteriów desygnacji o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego, a zakres kontroli planowej jest określany w Rocznym Planie Kontroli sporządzanym MFiPR. Z kolei kontrola doraźna może być przeprowadzona w przypadku uzasadnionego podejrzenia zaprzestania spełniania któregośkolwiek z kryteriów desygnacji przez instytucje zaangażowane w realizację RPO WK-P.

Zgodnie z art. 16 ust. 1a ustawy wdrożeniowej, prowadzenie kontroli służących potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji oraz przeprowadzenie doraźnych kontroli w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że IP ZIT przestała spełniać którykolwiek z kryteriów desygnacji może wykonywać Wojewoda Kujawsko-Pomorski, w zakresie i na warunkach określonych w porozumieniu zawartym z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego.

W przypadku zaprzestania spełniania przez IP ZIT kryteriów desygnacji, IP ZIT przygotowuje, w uzgodnieniu z IZ RPO WK-P, plan działań naprawczych, o którym mowa w art. 16 ust. 4 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej, wraz z harmonogramem jego realizacji. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może zawiesić desygnację do czasu zrealizowania przez IP ZIT planu działań naprawczych. Niewdrożenie przez IP ZIT uzgodnionego planu działań naprawczych we wskazanym terminie, stanowi podstawę do wycofania desygnacji przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego i rozwiązania Porozumienia z IZ RPO WK-P.

3.2 Porozumienie z IZ RPO WK-P

Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia z IZ RPO WK-P		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Wpływ projektu Porozumienia z IZ RPO WK-P. W przypadku, gdy zmiana Porozumienia z IZ RPO WK-P wynika z inicjatywy IP ZIT – od pkt.3.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
2.	Weryfikacja treści korespondencji i dekretacja pisma.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
3.	Analiza treści projektu porozumienia/ zmian do porozumienia. Przygotowanie uwag do treści porozumienia/ zmian do porozumienia. W przypadku, gdy zmiana Porozumienia z IZ RPO WK-P wynika z inicjatywy IP ZIT opracowanie zmian do ww. dokumentu. Dopuszczalna jest także elektroniczna forma wymiany korespondencji w celu uzgodnienia treści dokumentu w toku kontaktów roboczych pomiędzy IZ RPO WK-P a IP ZIT.	Stanowisko ds. sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P/ wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów/
4.	Weryfikacja uwag do projektu porozumienia/ zmian do porozumienia. W przypadku uwag – od pkt.3.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
4.1	Zatwierdzenie uwag do projektu porozumienia/ zmian do porozumienia. W przypadku uwag – od pkt.3.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
5.	Podpisanie pisma przewodniego do IZ RPO WK-P (tylko w przypadku formy pisemnej).	Dyrektor Biura ZIT BTOF
6.	Wysłanie uwag do porozumienia.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

7.	Rejestracja korespondencji przychodzącej z finalną wersją porozumienia/ zmian do porozumienia.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
8.	Dekretacja pisma.	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
9.	Sprawdzenie finalnej wersji porozumienia.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
10.	Uzyskanie akceptacji radcy prawnego.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
11.	Decyzja w sprawie zwołania posiedzenia Zarządu ZIT BTOF.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
12.	Wysyłka zaproszeń na posiedzenie Zarządu ZIT BTOF zgodnie z procedurą 2.2. IW IP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
13.	Posiedzenie Zarządu ZIT BTOF i podjęcie uchwały.	Zarząd ZIT BTOF
14.	Wysyłka zaproszeń na posiedzenie KS ZIT BTOF zgodnie z procedurą 2.2. IW IP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
15.	Posiedzenie KS ZIT BTOF i podjęcie uchwały.	KS ZIT BTOF
16.	W przypadku zatwierdzenia projektu porozumienia/ zmian do porozumienia przez Zarząd ZIT BTOF i KS ZIT BTOF – podpisanie Porozumienia z IZ RPO WK-P przez upoważnione podmioty.	IP ZIT, IZ RPO WK-P
17.	Podanie do wiadomości publicznej na stronie internetowej IP ZIT informacji o podpisaniu Porozumienia z IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
18.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF – Sekretariat
TERMINY		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury nie jest możliwe, ponieważ każdorazowo jest on uzależniony od zakresu zmian w Porozumieniu z IZ RPO WK-P.		
ARCHIWIZACJA		
040.9 – Porozumienie ZIT, Porozumienie IZ RPO WK-P-IP ZIT		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P		

3.3 Sporządzanie i aktualizacja wkladu do OFiP

OFiP jest to dokument opracowywany przez IZ RPO WK-P, opisujący system zarządzania i kontroli w ramach RPO WK-P. Stanowi on jeden z elementów oceny dotyczącej spełnienia kryteriów desygnacji i przekazywany jest wraz z Deklaracją poddania się ocenie do Instytucji Audytowej oraz do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt. 11 Porozumienia z IZ RPO WK-P, IP ZIT zobowiązana jest w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P do opracowania oraz bieżącej aktualizacji wkładu do OFiP w części dotyczącej powierzonych zadań.

Aktualizacja OFiP odbywa się na wniosek IZ RPO WK-P lub IP ZIT, w trybie opisanym w niniejszej instrukcji. IP ZIT informuje IZ RPO WK-P o konieczności aktualizacji OFiP ze względu m.in. na zmiany kadrowe, zmianę regulaminu wewnętrznego, zmianę Porozumienia z IZ RPO WK-P.

Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFiP		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WK-P dot. przedłożenia projektu OFiP lub jego aktualizacji w zakresie dotyczącym IP ZIT (możliwa jest też elektroniczna forma korespondencji).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
2.	Dekretacja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WK-P.	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Analiza aktów prawnych i wytycznych, analiza dokumentów wewnętrznych, zarządzeń i innych w zakresie niezbędnym do sporządzenia/ aktualizacji OFiP. Sporządzanie/aktualizacja wkładu do OFiP.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów/ Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF
4.	Weryfikacja projektu/ aktualizacji wkładu do OFiP. W przypadku uwag – od pkt.3.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
5.	Zatwierdzenie projektu/ aktualizacji wkładu do OFiP. W przypadku uwag – od pkt.3.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
6.	Przekazanie w wersji elektronicznej (e-mail) zatwierdzonego przez Dyrektora Biura ZIT BTOF wkładu do OFiP do IZ RPO WK-P.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P Stanowisko ds. obsługi KS ZITBTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
W przypadku uwag IZ RPO WK-P		
7.	Rejestracja korespondencji przychodzącej z uwagami do OFiP w zakresie IP ZIT (możliwa jest też elektroniczna forma korespondencji).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

8.	Dekretacja korespondencji przychodzącej z uwagami.	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
9.	Analiza korespondencji i naniesienie zmian do OFiP zgodnie z uwagami IZ RPO WK-P oraz przygotowanie projektu pisma przewodniego do IZ RPO WK-P.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów/ Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF
10.	Weryfikacja zmian oraz pisma przewodniego. W przypadku uwag – od pkt.9.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
11.	Zatwierdzenie zmian oraz pisma przewodniego. W przypadku uwag – od pkt.9.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
12.	Podpisanie pisma przewodniego przekazującego poprawiony OFiP.	IP ZIT- Prezydent Miasta Bydgoszczy
13.	Przekazanie w wersji elektronicznej (e-mail) zatwierdzonego przez Dyrektora Biura ZIT BTOF wkładu do OFiP do IZ RPO WK-P.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
14.	Rejestracja korespondencji przychodzącej z ostateczną wersją OFiP przyjętą przez Zarząd WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF – Sekretariat

TERMINY

Co do zasady opracowanie wkładu do OFiP przez IP ZIT przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.

ARCHIWIZACJA

040.14 – OFiP

JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA

Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

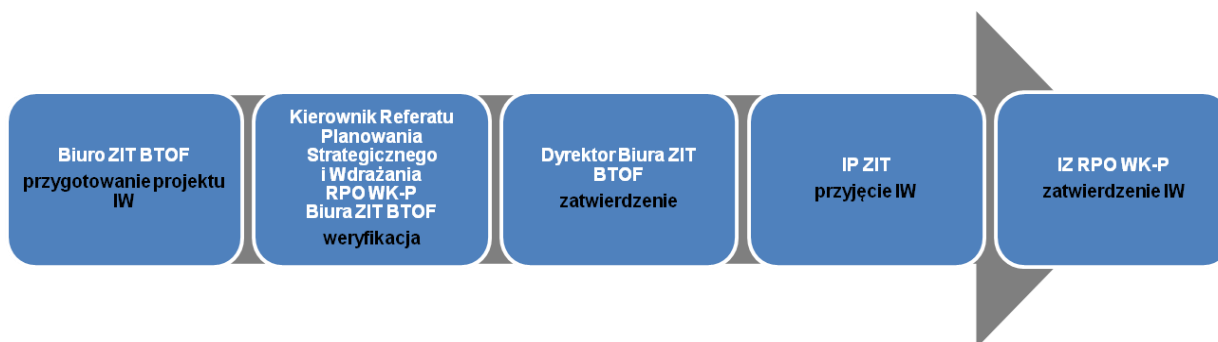
3.4 Instrukcja Wykonawcza

W celu efektywnego wdrożenia ZIT i sprostania wszystkim wymogom wynikającym przede wszystkim z zapisów rozporządzenia ogólnego, IP ZIT opracowuje dokumenty, pozwalające na skuteczną realizację jej zadań.

Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 11a Porozumienia z IZ RPO WK-P, IP ZIT zobowiązana jest do opracowania IW IP ZIT w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P oraz do jej bieżącej aktualizacji w zakresie powierzonych zadań. IW IP ZIT jest dokumentem opisującym podstawowe procesy zachodzące podczas realizacji zadań powierzonych w ramach RPO WK-P, jednostki odpowiedzialne za dane procesy, terminy oraz archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań.

IW IP ZIT i jej aktualizacja wymaga akceptacji i zatwierdzenia przez IZ RPO WK-P w formie uchwały Zarządu WK-P.

SCHEMAT ZATWIERDZANIA IW IP ZIT



Zmiany w IW IP ZIT dokonywane są każdorazowo według potrzeb. Zmiany i uzupełnienia IW IP ZIT mogą być wprowadzane na wniosek IP ZIT oraz IZ RPO WK-P lub w przypadku wielokrotnego uzasadnionego odstępstwa od procedur. Rejestr odstępstw prowadzony jest w Biurze ZIT BTOF.

IW IP ZIT wraz z kolejnymi zmianami dostępna jest w wersji papierowej oraz elektronicznej w Biurze ZIT BTOF. Wszyscy pracownicy Biura ZIT BTOF mają stały dostęp do dokumentu w wersji papierowej, elektronicznej i edytowalnej.

Każdy pracownik Biura ZIT BTOF zaangażowany we wdrażanie RPO WK-P, jest zobligowany do zapoznania się z obowiązującą IW IP ZIT oraz do stosowania jej zapisów. Fakt zapoznania się z IW IP ZIT musi zostać potwierdzony poprzez złożenie podpisu pod Oświadczeniem o zapoznaniu się z IW IP ZIT/ ze zmianami w IW IP ZIT.

IW IP ZIT jest podstawowym narzędziem służącym analizie i eliminacji ryzyka. Ryzyko poszczególnych procesów analizowane jest na bieżąco zarówno na szczeblu pracowników bezpośrednio wykonujących procedury, Kierownika Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P jak i Dyrektora Biura ZIT BTOF.

Kwestie ryzyk są omawiane podczas spotkań Dyrektora/Kierownika z pracownikami, których efektem jest ustalanie mechanizmów kontrolnych, czyli odpowiednich procedur w IW IP ZIT służących minimalizacji ryzyka.

W przypadku stwierdzenia konieczności poprawy procedur lub dostrzeżenia dodatkowych możliwości ich udoskonalenia w celu zminimalizowania ryzyka, niezwłocznie są zgłaszane propozycje odpowiednich zmian, zgodnie z procedurą aktualizacji IW IP ZIT. Zmiany procedur pozwalają na skuteczne monitorowanie ryzyk.

IP ZIT stosuje rozwiązania i mechanizmy minimalizujące ryzyka w systemie wdrażania RPO WK-P:

- 1) przegląd procedur dokonywany jest przez wyznaczonych pracowników na bieżąco,
- 2) pod uwagę brane są w szczególności czynniki takie jak:
 - a. zmiana aktów prawnych, wytycznych lub przepisów wewnętrznych w IP ZIT,
 - b. wyniki kontroli i audytów, w wyniku których stwierdzono konieczność zmiany bądź doprecyzowania procedur, zmiany systemowe lub organizacyjne,
 - c. usprawnienie funkcjonujących procedur będące wynikiem analizy ryzyka.

Instrukcja aktualizacji IW IP ZIT		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	<p>Zidentyfikowanie przesłanki do wprowadzenia zmian w IW IP ZIT, w tym m. in. wpływ wyników audytu lub kontroli, inicjatywa IZ RPO WK-P, zmiana aktów prawa lub wytycznych.</p> <p>W celu zapewnienia bieżącej aktualizacji IW IP ZIT, analiza dokumentu pod kątem jego aktualności. W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> – konieczności aktualizacji IW IP ZIT – aktualizacja IW IP ZIT (w tym dokonanie częściowych zmian dokumentu, np. poszczególnych rozdziałów lub załączników), zgodnie z niniejszą procedurą, – braku konieczności aktualizacji IW IP ZIT – poinformowanie o tym fakcie IZ RPO WK-P. <p>IP ZIT informuje IZ RPO WK-P (Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w DFE) o potrzebie aktualizacji IW IP ZIT lub jej braku co najmniej raz na kwartał w terminie do 10 dni od zakończenia kwartału.</p>	Pracownicy Biura ZIT BTOF
2.	Opracowanie projektu zmian IW IP ZIT, w tym konsultacja projektu z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za zmieniany proces (jeśli dotyczy).	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
3.	Weryfikacja propozycji zmian do IW IP ZIT. W przypadku uwag - od pkt.2.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

4.	Zatwierdzenie propozycji zmian do IW IP ZIT. W przypadku uwag – od pkt. 2.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
5.	Naniesienie zatwierdzonych zmian na treść IW IP ZIT oraz załączniki (jeśli dotyczy) – w trybie rejestru zmian w wersji edytowalnej.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
6.	Weryfikacja projektu aktualizacji IW IP ZIT.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
7.	Zatwierdzenie projektu aktualizacji IW IP ZIT.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
8.	Przekazanie projektu aktualizacji IW IP ZIT (w formie elektronicznej – e-mail) do IZ RPO WK-P.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO-WKP Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
9.	Wpływ: ➤ uwag do projektu aktualizacji IW IP ZIT od IZ RPO WK-P (e-mail) wraz z określeniem terminu na dokonanie stosownych korekt lub ➤ wpływ informacji o braku uwag do projektu aktualizacji IW IP ZIT i prośby o dostarczenie ostatecznej wersji dokumentu w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
10.	Dekretacja oraz analiza uwag przekazanych przez IZ RPO WK-P, a następnie postępowanie od pkt. 4 lub polecenie sporządzenia ostatecznej wersji IW IP ZIT do zatwierdzenia przez Zarząd WK-P i postępowanie od pkt. 11. Ostateczna wersja (uwzględniająca uwagi IZ RPO WK-P) IW IP ZIT przekazywana jest do IZ RPO WK-P w formie elektronicznej i papierowej.	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
11.	Sporządzenie ostatecznej wersji aktualizacji IW IP ZIT w formie papierowej (1 egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej - e-mail, zgodnej z wersją papierową wraz z pismem przewodnim.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
12.	Weryfikacja pisma wraz z załącznikami. Jeśli błędy – od pkt. 11.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
12.1	Akceptacja pisma wraz z załącznikami. Jeśli błędy – od pkt. 11.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
13.	Zatwierdzenie ostatecznej wersji aktualizacji IW IP ZIT w formie papierowej i podpisanie pisma	IP ZIT BTOF/Prezydent Miasta Bydgoszczy

14.	Przekazanie zaakceptowanej ostatecznej wersji aktualizacji IW IP ZIT do IZ RPO WK-P w formie i elektronicznej.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO W-KP Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
15.	Wysyłka zaakceptowanej ostatecznej wersji aktualizacji IW IP ZIT do IZ RPO WK-P w formie papierowej.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
16.	Wpływ i rejestracja kopii uchwały Zarządu WK-P ws. zatwierdzenia aktualizacji IW IP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
17.	Umieszczenie zmienionej IW IP ZIT na dysku wspólnym .	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
18..	Umieszczenie zmienionej IW IP ZIT na stronie internetowej IP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
19..	Przygotowanie Oświadczenia o zapoznaniu się ze zmianami do IW IP ZIT (zał. 3.4 – 1).	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
20.	Podpisanie oświadczenia przez pracowników Biura ZIT BTOF.	Pracownicy Biura ZIT BTOF
21.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów

TERMINY:

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność. Termin uzależniony jest od zakresu wprowadzenia zmian w dokumencie. Przegląd IW IP ZIT pod kątem konieczności jej aktualizacji jest dokonywany przez IP ZIT co najmniej raz na kwartał. IP ZIT informuje IZ RPO WK-P o potrzebie aktualizacji IW IP ZIT lub jej braku w terminie 10 dni od zakończenia kwartału (nie dotyczy przypadków, gdy proces aktualizacji IW IP ZIT jest w toku). Jeżeli w wyniku przeglądu zostanie stwierdzona konieczność aktualizacji IW IP ZIT, rozpoczęcie procesu aktualizacji zgodnie z niniejszą procedurą następuje niezwłocznie.

ARCHIWIZACJA

040.15 – Instrukcja Wykonawcza

ZAŁĄCZNIKI:

➤ 3.4 – 1 Wzór oświadczenia dotyczącego przestrzegania aktualnej IW IP ZIT.

JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:

Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów.

3.5 Odstępstwa od IW IP ZIT

Procedury zawarte w IW IP ZIT obowiązują wszystkich pracowników Biura ZIT BTOF i powinny być przez nich stosowane. W przypadkach odstąpienia od procedur konieczne jest dokumentowanie takich sytuacji. Odstąpienie od procedur jest dopuszczalne tylko w sytuacjach wyjątkowych.

Pracownik, który dokona/ dokonał odstąpienia jest zobowiązany do upewnienia się, iż rezygnacja z określonego w IW IP ZIT sposobu postępowania nie wpłynie na rzetelność wykonywanych czynności oraz nie naruszy przepisów prawa.

3.5.1 DOKUMENTOWANIE ODSTĘPSTW OD IW IP ZIT

Instrukcja dokumentowania odstępstw od IW IP ZIT		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Sporządzenie notatki służbowej (zał. 3.5.1 – 1), zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.	Analiza zgłoszenia i weryfikacja notatki w sprawie odstąpienia oraz dalszego sposobu postępowania.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Zatwierdzenie notatki.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
4.	Zgłoszenie (w formie elektronicznej) decyzji o odstąpieniu oraz propozycji dalszego postępowania do IZ RPO WK-P (Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w DFE) w celu akceptacji.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
5.	Wpływ (w formie elektronicznej) odpowiedzi IZ RPO WK-P. Jeśli potrzeba odstąpienia od stosowania IW IP ZIT w ocenie IZ RPO WK-P jest nieuzasadniona – postępowanie zgodnie z procedurą. Jeśli potrzeba odstąpienia od stosowania IW IP ZIT w ocenie IZ RPO WK-P jest uzasadniona – postępowanie od pkt. 7.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów oraz Kierownik Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
6.	Dołączenie notatki służbowej ws. odstąpienia od procedury do akt sprawy, w której planowano odstąpienie i przekazanie danych niezbędnych do rejestracji odstąpienia. W uzasadnionych przypadkach (gdy odstępstwo ma charakter powtarzalny) wprowadzenie stosownych zmian do IW IP ZIT zgodnie z procedurą 3.3.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
7.	Rejestracja odstąpienia od procedur w Rejestrze odstępstw (zał. 3.5.1 – 2) prowadzonym dla całego Biura ZIT BTOF w formie elektronicznej i papierowej.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów

TERMINY:
Cała procedura wymaga działania niezwłocznie po wystąpieniu przesłanek z pkt.1.
ARCHIWIZACJA:
040.15. – Instrukcja Wykonawcza
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA
Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów.
ZAŁĄCZNIKI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3.5.1 – 1 Wzór notatki o odstąpieniu od stosowania procedur IW IP ZIT, ➤ 3.5.1 – 2 Rejestr odstępstw od stosowania procedur IW IP ZIT.

3.5.2 DOKUMENTOWANIE ODSTĘPSTW EX POST OD IW IP ZIT

Instrukcja dokumentowania odstępstw ex-post od IW IP ZIT		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Poinformowanie Kierownika Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P o stwierdzeniu odstępstwa od zapisów IW IP ZIT.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.	Poinformowanie Dyrektora Biura ZIT BTOF o stwierdzeniu odstępstwa od zapisów IW IP ZIT.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Wydanie ustnego polecenia sporządzenia notatki służbowej opisującej szczegółowo opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie było konieczne.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
4.	Sporządzenie notatki służbowej o odstąpieniu ex post od stosowania procedur IW IP ZIT (zał. 3.5.2 – 1).	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
5.	Analiza zgłoszenia i weryfikacja notatki.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
6.	Zatwierdzenie notatki.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
7.	Zgłoszenie odstępstwa (w formie elektronicznej) do IZ RPO WK-P (Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w DFE).	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
8.	Wpływ (w formie elektronicznej) odpowiedzi IZ RPO WK-P.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów oraz Kierownik Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
9.	Dołączenie notatki do dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie i przekazanie danych	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów

	niezbędnych do rejestracji odstępstwa.	
10.	Zarejestrowanie odstępstwa w rejestrze odstępstw od procedur (zał. 3.5.1 – 2) prowadzonym dla Biura ZIT BTOF w formie elektronicznej i papierowej.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
TERMINY		
Cała procedura wymaga działania niezwłocznie po wystąpieniu sytuacji z pkt. 1.		
ARCHIWIZACJA		
040.15. – Instrukcja Wykonawcza IP ZIT		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów		
ZAŁĄCZNIKI		
➤ 3.5.2 - 1 Wzór notatki o odstąpieniu ex post od stosowania procedur IW IP ZIT.		

Prowadzenie procedury w obu przypadkach odstępstwa - planowanego oraz *ex post* – następuje w formie papierowej. Jeżeli odstępstwo dotyczy jednego projektu – kopię notatki należy także umieścić w dokumentacji projektowej.

Jeśli odstąpienie od zapisów IW IP ZIT ma miejsce w dwóch identycznych lub bardzo podobnych sytuacjach może stanowić to podstawę do wprowadzenia odpowiednich zmian w systemie. Analizę potrzeb w tym zakresie każdorazowo przeprowadza Dyrektor Biura ZIT BTOF.

W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian pracownik wieloosobowego stanowiska pracy ds. wyboru projektów odpowiadający za IW IP ZIT, umieszcza proponowaną zmianę w propozycji zmian do IW IP ZIT, która akceptowana jest zgodnie z procedurą 3.4.

3.6 Strategia ZIT

Jednym z warunków realizacji ZIT jest opracowanie Strategii ZIT, o której mowa w art. 7 rozporządzenia EFRR i art. 12 rozporządzenia EFS oraz jej pozytywne zaopiniowanie w terminie 60 dni od dnia jej otrzymania przez IZ RPO WK-P – w zakresie możliwości finansowania ZIT w ramach programu i MFiPR – w zakresie zgodności z umową partnerstwa oraz możliwości finansowania projektów, wybranych w ramach krajowych programów operacyjnych, jeżeli Strategia ZIT to przewiduje. Strategia ZIT jest przygotowywana we współpracy z IZ RPO WK-P oraz przyjmowana przez IP ZIT.

Strategia ZIT określa w szczególności:

- 1) diagnozę obszaru realizacji ZIT wraz z analizą problemów rozwojowych;
- 2) cele, jakie mają być realizowane w ramach ZIT, oczekiwane rezultaty i wskaźniki rezultatu i produktu powiązane z realizacją RPO WK-P;
- 3) propozycje kryteriów wyboru projektów dla ZIT;
- 4) wstępna listę projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym wraz z informacją na temat sposobu ich wskazania oraz powiązania z innymi projektami, w tym projektami

wybijanymi w trybie pozakonkursowym pozytywnie zaopiniowanymi przez IZ RPO WK-P;

5) źródła jej finansowania;

6) warunki i procedury obowiązujące w realizacji Strategii ZIT.

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt. 1 Porozumienia z IZ RPO WK-P, IP ZIT zobowiązana jest do przedkładania Strategii ZIT do zaopiniowania przez IZ RPO WK-P.

Obowiązek ustawowego zaopiniowania Strategii ZIT przez IZ RPO WK-P i ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wynika z art. 30 ust. 5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej.

Przed przekazaniem do zaopiniowania ww. podmiotom Strategia ZIT jest opiniowana przez Zarząd ZIT BTOF i KS ZIT BTOF, następnie przyjmowana przez IP ZIT. Odbywa się to zgodnie z procedurą podejmowania decyzji przez IP ZIT opisaną w rozdziale 2.

Instrukcja przygotowania i przedkładania STRATEGII ZIT do zaopiniowania przez MFiPR i IZ RPO WK-P		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Przygotowanie projektu Strategii ZIT.	Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF
2.	Weryfikacja projektu Strategii ZIT. W przypadku uwag – od pkt. 1.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Zatwierdzenie projektu Strategii ZIT. W przypadku uwag – od pkt. 1.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
4.	Decyzja o zwołaniu posiedzenia Zarządu ZIT BTOF.	Przewodniczący Zarządu ZIT BTOF
5.	Wysyłka zaproszeń na posiedzenie Zarządu ZIT BTOF celem zaopiniowania.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF – Sekretariat
6.	Posiedzenie Zarządu ZIT BTOF i podjęcie uchwały.	Zarząd ZIT BTOF
7.	Decyzja o zwołaniu posiedzenia KS ZIT BTOF.	Współprzewodniczący KS
8.	Wysyłka zaproszeń na posiedzenie KS ZIT BTOF celem zaopiniowania.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
9.	Posiedzenie KS ZIT BTOF i podjęcie uchwały.	KS ZIT BTOF
10.	Przyjęcie Strategii ZIT.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
11.	Przygotowanie projektu pisma do IZ RPO WK-P i MFiPR przekazującego Strategię ZIT.	Stanowisko ds. Sprawozdawczości

		Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF
12.	Weryfikacja projektu pisma. W przypadku uwag – od pkt. 11.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
13.	Zatwierdzenie projektu pisma. W przypadku uwag – od pkt. 11.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
14.	Podpisanie pisma.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
15.	Wysyłka korespondencji do MFiPR i IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
W PRZYPADKU UWAG IZ RPO WK-P/ MFiPR DO STRATEGII ZIT wniesionych w terminie 60 dni od dnia otrzymania Strategii ZIT		
16.	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WK-P lub MFiPR w sprawie uwag do Strategii ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
17.	Dekretacja pisma.	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
18.	Analiza treści korespondencji w sprawie uwag do Strategii ZIT. Naniesienie zmian zgodnie z uwagami do Strategii ZIT.	Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF
19.	Weryfikacja zmian do Strategii ZIT. W przypadku uwag – od pkt. 18.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
20.	Zatwierdzenie zmian do Strategii ZIT W przypadku uwag – od pkt.18.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
21.	Decyzja w sprawie zwołania posiedzenia Zarządu ZIT BTOF.	Przewodniczący Zarządu ZIT BTOF
22.	Wysłanie zaproszeń na posiedzenie Zarządu ZIT BTOF.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
23.	Posiedzenie Zarządu ZIT BTOF i podjęcie uchwały.	Zarząd ZIT BTOF
24.	Decyzja w sprawie zwołania posiedzenia KS ZIT BTOF.	Współprzewodniczący KS
25.	Wysłanie zaproszeń na posiedzenie KS ZIT BTOF.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

26.	Posiedzenie KS ZIT BTOF i podjęcie uchwały.	KS ZIT BTOF
27.	Przyjęcie Strategii IP ZIT.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
28.	Przygotowanie projektu pisma przewodniego do IZ RPO WK-P/ MFiPR.	Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF
29.	Weryfikacja projektu pisma. W przypadku uwag - od pkt. 28.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
30.	Zatwierdzenie projektu pisma. W przypadku uwag - od pkt. 28.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
31.	Podpisanie pisma.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
32.	Wysyłka korespondencji do IZ RPO WK-P/ MFiPR.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
33.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
W PRZYPADKU AKTUALIZACJI STRATEGII ZIT PRZEZ IP ZIT		
34.	Analiza potrzeby aktualizacji Strategii ZIT.	Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF
35.	Przygotowanie projektu aktualizacji Strategii ZIT.	Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF
36.	Weryfikacja zmian do Strategii ZIT. W przypadku uwag – od pkt. 35.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
37.	Zatwierdzenie zmian do Strategii ZIT W przypadku uwag - od pkt. 35.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
38.	Decyzja w sprawie zwołania posiedzenia Zarządu ZIT BTOF.	Przewodniczący Zarządu ZIT BTOF
39.	Wysłanie zaproszeń na posiedzenie Zarządu ZIT BTOF.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF -

		Sekretariat
40.	Posiedzenie Zarządu ZIT BTOF i podjęcie uchwały.	Zarząd ZIT BTOF
41.	Decyzja w sprawie zwołania posiedzenia KS ZIT BTOF.	Współprzewodniczący KS ZIT BTOF
42.	Wysłanie zaproszeń na posiedzenie KS ZIT BTOF.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
43.	Posiedzenie KS ZIT BTOF i podjęcie uchwały.	KS ZIT BTOF
44.	Przyjęcie Strategii IP ZIT.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
45.	Przygotowanie projektu pisma do IZ RPO WK-P i MFiPR celem zaopiniowania zmian.	Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF
46.	Weryfikacja projektu pisma. W przypadku uwag – od pkt. 45.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
47.	Zatwierdzenie projektu pisma. W przypadku uwag – od pkt. 45.	Dyrektor Biura ZIT
48.	Podpisanie pisma.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
49.	Wysyłka korespondencji do IZ RPO WK-P/ MFiPR w celu opiniowania zmian do Strategii ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
50.	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WK-P/ MFiPR w sprawie akceptacji/ uwag do projektu aktualizacji Strategii ZIT. W przypadku uwag – od pkt. 36.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
51.	Dekretacja korespondencji z IZ RPO WK-P.	Dyrektor Biura ZIT/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
52.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF/ Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF – Sekretariat
TERMINY		
Aktualizacja jest inicjowana na podstawie bieżących potrzeb.		
Naniesienie uwag – termin wskazany przez MFiPR/ IZ RPO WK-P.		
ARCHIWIZACJA		

040.6 – Strategia ZIT
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA
Stanowisko ds. sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF

3.7 Odstępstwa od SOP

SOP to dokument opracowywany przez IZ RPO WK-P przy współpracy z instytucjami pośredniczącymi w ramach RPO WK-P, który opisuje zasady wyboru projektów z zakresu EFRR i EFS wraz z procedurą odwoławczą oraz zawiera regulacje i wzory dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia oceny projektów, w tym m.in. regulaminy pracy KOP, wzory kart oceny projektów, wzory protokołów z prac KOP.

Do stosowania SOP są zobowiązane wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPO WK-P, w tym IP ZIT.

Instrukcja dokumentowania odstępstw od SOP		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Sporządzenie notatki służbowej (zał. 3.7 – 1), zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstępstwo od zapisów SOP jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.	Analiza zgłoszenia i weryfikacja, w tym ustalenie czy odstępstwo ma charakter incydentalny czy powtarzalny, a następnie podjęcie decyzji w sprawie dalszego sposobu postępowania.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Zatwierdzenie notatki.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
4.	Zgłoszenie (e-mail) konieczności odstąpienia od stosowania SOP oraz propozycji dalszego postępowania do IZ RPO WK-P (DFE) w celu akceptacji.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
5.	Analiza zgłoszonego przypadku odstąpienia od SOP i opracowanie stanowiska IZ RPO WK-P, a następnie przekazanie go do IP ZIT (e-mail).	IZ RPO WK-P – DFE
6.	Wpływ odpowiedzi IZ RPO WK-P. Jeśli odstępstwo od stosowania SOP w ocenie IZ RPO WK-P jest nieuzasadnione – postępowanie zgodnie z procedurą. Jeśli odstępstwo od stosowania SOP w ocenie IZ RPO WK-P jest uzasadnione – postępowanie od pkt. 7.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
7.	Zastosowanie odstąpienia od SOP. Dołączenie notatki służbowej ws. odstąpienia od stosowania SOP do akt sprawy, w której planowano odstępstwo i przekazanie danych niezbędnych do rejestracji odstąpienia.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów

	W uzasadnionych przypadkach (gdy odstępstwo ma charakter powtarzalny) wprowadzenie stosownych zmian do IW IP ZIT zgodnie z procedurą 3.3.	
8.	Rejestracja odstępstwa od stosowania SOP w Rejestrze odstępstw od SOP (zał. 3.7 – 2) prowadzonym dla całego Biura ZIT BTOF w formie elektronicznej i papierowej.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
TERMINY:		
Cała procedura wymaga działania niezwłocznie po wystąpieniu przesłanek z pkt. 1.		
ARCHIWIZACJA:		
014.13 SOP		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów		
ZAŁĄCZNIKI		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3.7 – 1 Wzór notatki o odstąpieniu od stosowania SOP, ➤ 3.7 – 2 Rejestr odstępstw od stosowania SOP. 		

4. SYSTEM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

4.1 Opis systemu

Zarządzanie ryzykiem stanowi podstawę utworzenia właściwego ładu organizacyjnego, tj. kombinacji procesów oraz struktur wprowadzonych przez kierownictwo dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania działań w IP ZIT nakierowanych na realizację celów tej organizacji. IP ZIT odpowiedzialna jest za zarządzanie ryzykiem funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli. Do jej zadań należy w szczególności:

- identyfikacja obszarów ryzyka oraz środków, za pomocą których potencjalny negatywny wpływ ryzyka jest niwelowany, obejmujący fazę projektowania zadań i wewnętrznej organizacji systemu zarządzania i kontroli stosownie posiadanego doświadczenia oraz potencjału instytucji zaangażowanych w system,
- ocena wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk oraz zapewnienie wprowadzenia skutecznych mechanizmów kontrolnych, m.in. w postaci procedur dotyczących zadań realizowanych przez instytucje zaangażowane w system zarządzania i kontroli RPO WKP 2014-2020,
- dokonywanie udoskonaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli działalności w oparciu o bieżące monitorowanie prowadzonych działań oraz prowadzenie ścieżek audytu,
- aktualizacja i ocena adekwatności przyjętej strategii zarządzania ryzykiem (w przypadku istotnych/poważnych ustaleń, w szczególności o charakterze nieprawidłowości).

W Urzędzie Miasta Bydgoszczy funkcjonują dwa podstawowe dokumenty związane z systemem zarządzania ryzykiem:

1. *Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bydgoszczy*, stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 192/2018 z dnia 04.04.2018 r.,
2. *Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy*, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 441/2011 z dnia 26.05.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Mieście Bydgoszczy.

Niezależnie od PZR, wiele obowiązujących w Urzędzie Miasta Bydgoszczy procedur reguluje szczegółowe kwestie związane z zarządzaniem ryzykiem. Są to przede wszystkim: Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bydgoszczy, Regulamin Pracy w Urzędzie Miasta Bydgoszczy, Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych, Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

PZR:

- szczegółowo opisuje proces identyfikacji i oceny ryzyka oraz sposób postępowania ze zidentyfikowanymi ryzykami,
- określa ramy postępowania związanego z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- stanowi wypełnienie obowiązków wskazanych w ustawie o finansach publicznych, które określają zarządzanie ryzykiem jako jeden z elementów kontroli zarządczej wymaganej w jednostkach sektora finansów publicznych.

Zarządzanie ryzykiem ściśle wiąże się z celami, jakie realizuje jednostka. Ryzykami, które mogą utrudnić lub uniemożliwić realizację celów należy zarządzać. Warunkiem właściwego zarządzania ryzykiem jest dokładne poznanie i opisanie ryzyk.

W związku z powyższym należy zapewnić odpowiednie mechanizmy służące określeniu zasad identyfikacji i analizy ryzyka, osób odpowiedzialnych za proces zarządzania ryzykiem, zasady dokumentowania wyników analizy ryzyka, zasady postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem. Procesy te stanowią integralną część funkcjonującego w jednostce systemu kontroli wewnętrznej.

Celem procesu zarządzania ryzykiem jest zapewnienie stosowania racjonalnych ekonomicznie i współmiernych do występujących ryzyk zabezpieczeń (mechanizmów kontroli) fizycznych, technicznych, informatycznych i organizacyjnych. Proces zarządzania ryzykiem realizowany jest w kontekście zdefiniowanych i przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych celów oraz wykorzystywanych do ich realizacji zasobów ze szczególnym uwzględnieniem zasobów informacyjnych(zbiorów danych osobowych – czynności przetwarzania).

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) wyznaczenie celów i zadań realizowanych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- 2) identyfikację aktywów,
- 3) identyfikację zagrożeń,
- 4) identyfikację ryzyka,
- 5) kryteria oceny ryzyka,
- 6) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
- 7) szacowanie ryzyka,
- 8) zatwierdzanie ryzyk,
- 9) przeglądy ryzyk

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z Porozumienia z IZ RPO WK-P. Właścicielem ryzyk wiążących się z prawidłową realizacją zadań powierzonych jest IP ZIT. Operacyjnie odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem występującym w Biurze ZIT BTOF jest Dyrektor Biura ZIT BTOF.

Identyfikacja ryzyka następuje przez Kierownika równocześnie z określaniem celów i zadań na rok następny. Po dokonaniu weryfikacji przedstawionych propozycji celów i zadań, ich akceptacji, dokonuje Dyrektor Biura ZIT BTOF.

Dla zidentyfikowanych ryzyk prowadzony jest rejestr ryzyk w formie tradycyjnej i elektronicznej funkcjonujący w ramach Systemu informatycznego GLADIUS. Właściciel ryzyka zobowiązany jest do dokonywania w ciągu roku aktualizacji ryzyk w przypadku zmiany warunków funkcjonowania IP ZIT. Właściciel ryzyka jest uprawniony do aktualizacji opisu, kategoryzacji, szacowania ryzyka oraz rejestrowania powiązanych zabezpieczeń wraz z określeniem stopnia ich oddziaływania.

Analiza i ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenie skutków jego wystąpienia, w celu ustalenia poziomu jego istotności dla realizacji celów i działań. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest przez właściciela ryzyka przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie dziedzin i zasobów, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

- narady wewnętrzne poświęcone analizie zagrożeń,
- analiza wyników audytów/kontroli dotyczących działania IP ZIT,
- monitoringu realizacji celów i zadań w tym wynikających z Porozumienia z IZ RPO WK-P

Polityka zarządzania ryzykiem ma na celu zminimalizowanie ryzyka w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WK-P.

4.2 Sporządzanie i aktualizacja rejestru ryzyka

Instrukcja sporządzenia i aktualizacji rejestru ryzyka		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Identyfikacja potencjalnych ryzyk wraz z ich zgłoszeniem w systemie GLADIUS.	Pracownicy Biura ZIT BTOF Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
2.	Zgłoszenie w systemie GLADIUS.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
3.	Polecenie identyfikacji procesów oraz sporządzenia/ aktualizacji rejestru ryzyka, z uwzględnieniem istotnych ustaleń (w szczególności o charakterze nieprawidłowości) stwierdzonych przez podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli w IP ZIT w ramach RPO WK-P.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
4.	Identyfikacja procesów oraz sporządzenie/ aktualizacja rejestru ryzyka w systemie informatycznym GLADIUS.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów, Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P, Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF

5.	Weryfikacja rejestru ryzyka w systemie informatycznym GLADIUS. W przypadku uwag – od pkt. 3.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
6.	Zatwierdzenie rejestru ryzyka w systemie informatycznym GLADIUS. W przypadku uwag – od pkt.3.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wielosobowe stanowisko ds. wyboru projektów, Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
TERMINY		
Proces zarządzania ryzykiem jest procesem ciągłym a monitorowanie ryzyk zależy od osiągniętych celów oraz wskaźników. Przebieg jego uzależniony jest od osiągniętych wyników jednak nie rzadziej niż raz w roku.		
ARCHIWIZACJA		
042.4.- Audyt i kontrola		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF – Sekretariat, Dyrektor Biura ZIT BTOF/Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P		

Istotnym elementem w realizacji RPO WK-P jest zidentyfikowanie obszarów stanowisk wrażliwych, na których pracownicy mogą być w szczególny sposób narażeni na ryzyko korupcji oraz związane z zadaniami, których niewłaściwe wykonanie może mieć wpływ na integralność i funkcjonowanie instytucji. Pracownicy na stanowiskach wrażliwych poddawani są szczególnemu nadzorowi.

Do wrażliwych stanowisk w Biurze ZIT BTOF zalicza się wielosobowe stanowisko ds. wyboru projektów związane z:

- opracowaniem propozycji kryteriów wyboru projektów,
- udziałem w naborze ekspertów do oceny projektów,
- uczestnictwem w pracach KOP ZIT.

Niewłaściwe wykonanie ww. zadań może mieć niekorzystny wpływ na integralność i funkcjonowanie oraz realizację zadań IP ZIT. W związku z tym, aby zapobiec ryzyku wystąpienia nieprawidłowości, w tym nadużyć finansowych, w zakresie wykonywanych zadań każde działanie podjęte przez pracownika niższego szczebla, jest kontrolowane i zatwierdzane przez jego bezpośredniego przełożonego i ostatecznie akceptowane przez nadzorującego.

Ponadto pracownicy Biura ZIT BTOF zobowiązani są do ochrony danych i informacji zawartych w dokumentach złożonych przez wnioskodawców oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do niewynoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji.

5. UDZIAŁ W PRACACH KM RPO WK-P

5.1 Współtworzenie kryteriów wyboru projektów

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 1 Porozumienia z IZ RPO WK-P, IP ZIT uczestniczy w pracach Grupy roboczej ds. ZIT przy KM RPO WK-P i współtworzy kryteria wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT, które podlegają akceptacji IZ RPO WK-P a następnie zatwierdzeniu przez KM RPO WK-P.

Grupa robocza ds. ZIT została utworzona i funkcjonuje na podstawie uchwały KM RPO WK-P nr 5/2015 z dnia 8.06.2015 r. w sprawie powołania Grupy roboczej do spraw ZIT w ramach Komitetu Monitorującego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (z późn. zm.) i pełni funkcję doradczą dla KM RPO WK-P.

Do zadań Grupy roboczej ds. ZIT należy:

- 1) współtworzenie kryteriów do wyboru projektów dla konkursów dedykowanych ZIT,
- 2) współtworzenie kryteriów do wyboru projektów w ramach trybu pozakonkursowego,
- 3) monitorowanie stanu prac przygotowawczych dla projektów w ramach trybu pozakonkursowego i terminu złożenia wniosków aplikacyjnych dla tych projektów do IZ RPO WK-P,
- 4) współpraca przy tworzeniu planu działań informacyjno-promocyjnych dla konkursów dedykowanych ZIT,
- 5) monitorowanie realizacji projektów, w tym poziomu osiągnięcia wskaźników ram wykonania RPO WK-P tj. wskaźników postępu finansowego, produktu i rezultatu dla alokacji dedykowanej ZIT oraz trybu pozakonkursowego,
- 6) omawianie sprawozdań z realizacji Strategii ZIT,
- 7) przeciwdziałanie opóźnieniom w realizacji projektów, które mogą mieć wpływ na nieosiągnięcie wskaźników ram wykonania RPO WK-P tj. wskaźników postępu finansowego, produktu i rezultatu dla alokacji dedykowanej ZIT oraz trybu pozakonkursowego wraz z przygotowaniem planu naprawczego w przypadku ich wystąpienia.

Propozycja projektu kryteriów jest wypracowywana wspólnie przez IP ZIT i IZ RPO WK-P w ramach spotkań roboczych. Następnie projekt kryteriów jest zatwierdzany przez Zarząd WK-P i rosyłany w formie materiałów będących przedmiotem posiedzenia do członków Grupy roboczej ds. ZIT.

Projekt kryteriów jest również opiniowany przez Zarząd ZIT BTOF, po uchwaleniu kryteriów przez Grupę roboczą ds. ZIT. Opinia może zostać wydana również w trybie obiegowym, opisanym w Regulaminie prac Zarządu ZIT BTOF, przyjętym uchwałą KS ZIT BTOF nr 1/2015 z dnia 27.10.2015 r.(z późn. zm.)

Instrukcja współtworzenia kryteriów wyboru projektów		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Spotkanie robocze (w razie potrzeby) z koordynatorami gminnymi ZIT BTOF w sprawie wypracowania propozycji kryteriów wyboru projektów dedykowanych ZIT. Opracowane kryteria przedstawiane są jako propozycja IP ZIT na spotkaniu roboczym przedstawicieli IP ZIT z IZ RPO WK-P, na którym opracowywane są wspólnie propozycje kryteriów projektów dedykowanych ZIT,	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów Koordynatorzy gminni ZIT BTOF

	celem przekazania ich do przyjęcia przez Zarząd WK-P.	
2.	Posiedzenie Zarządu WK-P - przyjęcie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach naborów dedykowanych ZIT. Przekazanie stanowiska do Biura ZIT BTOF.	IZ RPO WK-P
3.	Posiedzenie Grupy roboczej ds. ZIT i podjęcie stanowiska w sprawie kryteriów wyboru projektów w ramach naborów dedykowanych ZIT.	Członkowie Grupy roboczej ds. ZIT
4.	Wpływ stanowiska do Biura ZIT BTOF w formie elektronicznej.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
5.	Podjęcie decyzji o zwołaniu posiedzenia Zarządu ZIT BTOF celem zaopiniowania propozycji kryteriów wypracowanych przez Grupę roboczą ds. ZIT.	Przewodniczący Zarządu ZIT BTOF
6.	Wysyłka zaproszeń na posiedzenie Zarządu ZIT BTOF.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
7.	Posiedzenie Zarządu ZIT BTOF i podjęcie uchwały.	Zarząd ZIT BTOF
8.	Głosowanie w ramach prac KM RPO WK-P nad uchwałą w sprawie kryteriów.	Przedstawiciel Zarządu ZIT wojewódzkiego (członek KM RPO WK-P lub jego stały zastępca)
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
TERMINY		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
ARCHIWIZACJA		
040.1. – Posiedzenia Zarządu ZIT BTOF		
Dokumentacja jest archiwizowana pod oznaczeniem 042 w teczce przypisanej do danego priorytetu inwestycyjnego, w ramach którego prowadzony jest nabór.		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów		

6. WSPÓŁTWORZENIE HARMONOGRAMU NABORU I DOKUMENTACJI NABORU

6.1 Współtworzenie harmonogramu naboru

Projekt Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P, w którym wskazane są konkursy dedykowane ZIT jest przesyłany przez IZ RPO WK-P do IP ZIT, która wnosi swoje uwagi i sugestie.

Projekt harmonogramu naboru opiniowany jest przez Zarząd ZIT BTOF. Posiedzenie Zarządu ZIT BTOF jest zwoływane w terminie regulaminowym lub innym wskazanym przez Przewodniczącego Zarządu ZIT BTOF. Opinia może zostać wydana również w trybie obiegowym, opisanym w Regulaminie prac Zarządu ZIT BTOF, przyjętym uchwałą KS ZIT BTOF nr 1/2015 z dnia 27.10.2015 r. (z późn. zm.).

Instrukcja współtworzenia harmonogramu naborów		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Spotkanie robocze (w razie potrzeby) z koordynatorami gminnymi mające na celu wypracowanie propozycji projektu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P, w którym wskazane są nabory dedykowane ZIT.	Koordynatorzy gminni ZIT BTOF Pracownicy Biura ZIT BTOF
2.	Decyzja o zwołaniu posiedzenia Zarządu ZIT BTOF.	Przewodniczący Zarządu ZIT BTOF
3.	Wysyłka zaproszeń na posiedzenie Zarządu ZIT BTOF.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
4.	Podjęcie uchwały w sprawie zaopiniowania projektu harmonogramu naboru w zakresie naborów dedykowanych ZIT, podczas posiedzenia Zarządu ZIT BTOF.	Zarząd ZIT BTOF
5.	Przygotowanie pisma do IZ RPO WK-P w sprawie uwag/ braku uwag do projektu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P, w którym wskazane są nabory dedykowane ZIT.	Wielosobowe stanowisko ds. wyboru projektów/ Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF
6.	Weryfikacja, akceptacja pisma. W przypadku uwag – od pkt. 5.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
7.	Zatwierdzenie pisma. W przypadku uwag – od pkt. 5.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
8.	Wysyłka ww. pisma do IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów/ Stanowisko ds. Sprawozdawczości Strategii ZIT oraz RPO WK-P w obszarze ZIT BTOF
TERMINY		
Zwołanie posiedzenia Zarządu ZIT BTOF zgodnie z terminami regulaminowymi lub innym wyznaczonym przez Przewodniczącego Zarządu ZIT BTOF.		
Harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na rok następny przyjmowany jest przez Zarząd WK-P do 30 listopada każdego roku (z zastrzeżeniem, że może być aktualizowany na bieżąco). Aktualizacja nie może dotyczyć naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji.		
ARCHIWIZACJA		
040.1 – Posiedzenia Zarządu ZIT BTOF.		
042.1– Harmonogramy konkursów.		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Posiedzenia Zarządu ZIT BTOF: Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF – Sekretariat. Harmonogram naboru: Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P		

6.2 Współtworzenie dokumentacji naboru

Instrukcja opracowywania wkładu do dokumentacji naboru i ogłoszenia naboru		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Wpływ opracowanej przez IZ RPO WK-P dokumentacji naboru, w tym regulaminu konkursu lub zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z załącznikami (e-mail).	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P oraz Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
2.	Weryfikacja/ opiniowanie ww. dokumentacji naboru, w szczególności w zakresie dotyczącym IP ZIT (Biuro ZIT BTOF ma minimum 2 dni robocze na weryfikację). W celu usprawnienia procesu uzgadniania dokumentacji możliwe jest przeprowadzenie telefonicznych konsultacji. Sporządzenie uwag i/ lub korekt albo informacji o braku uwag do dokumentacji naboru.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów

3.	Zatwierdzenie zaopiniowanej ww. dokumentacji naboru.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
4.	Przekazanie do IZ RPO WK-P zweryfikowanej dokumentacji naboru. Na podstawie ww. korespondencji: 1) IZ RPO WK-P uwzględni uwagi/ korekty IP ZIT w dokumentacji naboru; 2) IZ RPO WK-P nie uwzględni uwag/ korekt bezzasadnych w ocenie IZ RPO WK-P (o czym IP ZIT jest informowana).	Wielosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
5.	Wpływ dokumentacji naboru w formie elektronicznej, w terminie zapewniającym równoczesną publikację ogłoszenia na stronie Programu i stronie internetowej IP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
Ogłoszenie naboru		
6.	Publikacja informacji o naborze na stronie internetowej IP ZIT. W przypadku zmian dokumentacji naboru lub anulowania naboru patrz poniżej: UWAGA.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wielosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
TERMINY		
Ogłoszenie na stronie internetowej IP ZIT musi pojawić się, co najmniej na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru w ramach danego konkursu.		
ARCHIWIZACJA		
Dokumentacja jest archiwizowana pod oznaczeniem 042 w teczce przypisanej do danego priorytetu inwestycyjnego, w ramach którego prowadzony jest nabór.		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Wielosobowe stanowisko ds. wyboru projektów		
Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat		
UWAGA		
W przypadku, gdy IZ RPO WK-P podejmie decyzję o wprowadzeniu zmian do dokumentacji naboru IZ RPO WK-P przekazuje IP ZIT dokumentację naboru do zaopiniowania/ weryfikacji w trybie wskazanym w pkt 1-3 niniejszej procedury o ile jest to uzasadnione charakterem zmiany. Po zatwierdzeniu zmiany w naborze IZ RPO WK-P przekazuje do IP ZIT informację i niezbędne dokumenty dot. zmian w danym naborze w formie elektronicznej, w terminie zapewniającym równoczesną publikację informacji na stronie internetowej Programu i stronie internetowej IP ZIT.		
Zmiany dotyczące dokumentacji naboru, w tym regulaminu konkursu lub zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z załącznikami powinny zostać opublikowane wraz z uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane.		

IP ZIT jest także zobowiązana do publikowania komunikatów opracowywanych przez IZ RPO WK-P dotyczących danego naboru.

W przypadku, gdy IZ RPO WK-P anuluje nabór informacja w tym zakresie wraz z niezbędną dokumentacją (w tym uchwałą Zarządu WK-P) jest przekazywana do IP ZIT w formie elektronicznej, w terminie zapewniającym równoczesną publikację informacji na stronie internetowej Programu i stronie internetowej IP ZIT.

7. KOP ZIT

7.1 Powołanie KOP ZIT

Szczegółowe zasady dotyczące powołania KOP ZIT zostały określone w SOP, w tym w szczególności:

- w zał. nr 4 - *Regulaminie pracy KOP ZIT EFRR w ramach RPO WK-P 2014-2020* (dalej: Regulamin KOP ZIT EFRR),
- w zał. nr 5 – *Regulaminie pracy KOP ZIT EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020* (dalej: Regulamin KOP ZIT EFS).

KOP ZIT składa się z następujących podkomisji:

- Podkomisji IP ZIT,
- Podkomisji IZ RPO (składająca się z pracowników IZ RPO WK-P zajmujących się wdrażaniem EFRR lub EFS oraz eksperci wskazani przez IZ RPO WK-P).

Decyzje poszczególnych podkomisji są niezależne i wiążące dla Przewodniczącego KOP ZIT. KOP ZIT jest powoływana decyzją Dyrektora DFE Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

Osoby powoływane do składu KOP ZIT powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi danego Działania/Poddziałania, a każdy projekt oceniany jest przez osoby, które mają odpowiednią wiedzę i doświadczenie. Członkami KOP ZIT dla projektów współfinansowanych ze środków EFS mogą być tylko osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym.

Ustalenie dostępności ekspertów znajdujących się w Wykazie kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT należy do Biura ZIT BTOF.

Instrukcja powołania KOP ZIT		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Na podstawie liczby wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w danym naborze: 1) ustalenie liczby członków Podkomisji IP ZIT; 2) ustalenie liczby ekspertów w zakresie IP ZIT niezbędnych do przeprowadzenia oceny, jeśli udział ekspertów jest zasadny.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
2.	Opracowanie pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o wskazanie składu Podkomisji IZ RPO.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
3.	Weryfikacja powyższego pisma.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i

		Wdrażania RPO WK-P
4.	Zatwierdzenie pisma.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
5.	Przesłanie powyższego pisma drogą mailową do IZ RPO WK-P, ze wskazaniem terminu na przekazanie składu Podkomisji IZ RPO do IP ZIT.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
6.	Wskazanie pracowników Biura ZIT BTOF oraz kandydatów na ekspertów jako potencjalnych członków Podkomisji IP ZIT.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
6.1	<p>Przed ostatecznym ustaleniem składu Podkomisji IP ZIT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustalenie czy którykolwiek potencjalny członek Podkomisji IP ZIT jest powiązany z jakimkolwiek wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie projektu w danym naborze, w sposób mogący wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności; 2) ustalenie czy potencjalni członkowie Podkomisji IP ZIT posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej RPO WK-P, w ramach której dokonywany jest wybór projektów w danym naborze - weryfikacja posiadanej wiedzy i umiejętności odbywa się zgodnie z polityką szkoleniową IP ZIT, która stanowi załącznik do Regulaminu KOP ZIT EFRR/ KOP ZIT EFS; 3) ustalenie czy potencjalny członek Podkomisji IP ZIT posiada wymagane i aktualne certyfikaty potwierdzające udział w obowiązkowym e-learningowym programie szkoleniowym w zakresie EFS (jeśli dotyczy) – potwierdzenie weryfikacji na podstawie notatki służbowej (zał. do Protokołu z prac KOP ZIT EFS). Decyzję, które z udostępnionych szkoleń włączone są do obowiązkowego programu szkoleniowego dla członków Podkomisji IP ZIT, podejmuje Dyrektor Biura ZIT BTOF. <p>W przypadku braku odpowiedniego zaplecza eksperckiego, IP ZIT może zwrócić się do IZ RPO z prośbą o skorzystanie z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym EFRR/EFS lub o wyznaczenie pracowników IZ RPO do oceny strategicznej ZIT.</p>	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów

	Potencjalny członek Podkomisji IP ZIT, który pozytywnie przejdzie ww. weryfikację jest wyznaczany do składu KOP ZIT zgodnie z pkt. 7.	
7.	<p>Weryfikacja członków Podkomisji IP ZIT następuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku pracowników IP ZIT, na podstawie podpisanej deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności, z zastrzeżeniem, że pracownicy IP ZIT podpisują jednorazowo deklarację poufności (zał. 7.2 – 1), która ma charakter bezterminowy i niezależny od prac Podkomisji IP ZIT; 2) w przypadku ekspertów – na podstawie potwierdzenia przez eksperta gotowości i chęci udziału w pracach Podkomisji IP ZIT oraz podpisanej deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności. Jeżeli konkurs jest podzielony na rundy, jest składane odrębne oświadczenie o bezstronności (a w przypadku ekspertów również deklaracja poufności) w ramach każdej rundy. 	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
8.	Wpływ listy członków Podkomisji IZ RPO opracowanej przez IZ RPO WK-P w wersji elektronicznej (skan pisma i wersja edytowalna) lub pisemnej.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF-Sekretariat/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
9.	Opracowanie, na podstawie ustaleń dotyczących składu Podkomisji IP ZIT oraz listy członków Podkomisji IZ RPO, projektu decyzji w sprawie powołania członków KOP ZIT (zał. 7.1-1a) wraz z pismem przewodnim.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
10.	Weryfikacja projektu decyzji w sprawie wyznaczenia członków KOP ZIT oraz pisma przewodniego.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
11.	Zatwierdzenie projektu decyzji w sprawie wyznaczenia członków KOP ZIT oraz pisma przewodniego.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
12.	Podpisanie projektu decyzji w sprawie powołania KOP ZIT.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
13.	Przekazanie projektu decyzji w sprawie powołania KOP ZIT do IZ RPO WK-P - Dyrektora DFE (w wersji papierowej i elektronicznej – edytowalnej).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF-Sekretariat
	Skład KOP ZIT zawarty w ww. projekcie ma	

	charakter wiążący dla Dyrektora DFE.	
14.	<p>Podjęcie decyzji w sprawie powołania KOP ZIT dla danego konkursu lub naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Poinformowanie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego o powołaniu KOP ZIT, zgodnie z SOP.</p> <p>IP ZIT jest zobowiązana do umożliwienia Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu lub jego przedstawicielowi udziału, w charakterze obserwatora, w pracach Podkomisji IP ZIT.</p>	Dyrektor DFE
15.	Przekazanie do IP ZIT Decyzji Dyrektora DFE w sprawie powołania KOP ZIT, w formie elektronicznej i papierowej.	IZ RPO WK-P – DFE
16.	Wpływ Decyzji Dyrektora DFE w sprawie powołania KOP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu ZIT-Sekretariat
Zmiana składu KOP ZIT		
17.	<p>Konieczność uzupełnienia (np. o dodatkowych ekspertów) lub zmiany składu Podkomisji IP ZIT, dotyczy w szczególności zmian personalnych w Biurze ZIT BTOF, zdarzeń losowych, długotrwałych nieobecności członka Podkomisji IP ZIT, zmiany miejsca pracy członka Podkomisji IP ZIT itp.).</p> <p>Do nowych członków Podkomisji IP ZIT mają zastosowanie pkt. 5 i 6.</p> <p>W przypadku, gdy zmiana dotyczy składu Podkomisji IZ RPO, Dyrektor DW RPO, zgłasza zmianę do IP ZIT wraz z uzasadnieniem.</p>	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
18.	Sporządzenie projektu decyzji zmieniającej skład KOP ZIT (zał. 7.1 – 1b) wraz z pismem przewodnim.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
19.	Weryfikacja ww. dokumentów.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
20.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
21.	Podpisanie projektu decyzji zmieniającej skład KOP ZIT.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
22.	Przekazanie pisma wraz z projektem decyzji zmieniającej skład KOP ZIT do IZ RPO WK-P -	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu ZIT-

	Dyrektora DFE (w wersji papierowej i elektronicznej – edytowalnej).	Sekretariat
23.	Podjęcie decyzji zmieniającej decyzję w sprawie powołania KOP ZIT dla danego konkursu lub naboru w trybie pozakonkursowym.	Dyrektor DFE
24.	Przekazanie do IP ZIT Decyzji Dyrektora DFE zmieniającej decyzję w sprawie powołania KOP ZIT, w formie elektronicznej i papierowej.	IZ RPO WK-P – DFE
25.	Wpływ Decyzji Dyrektora DFE zmieniającej decyzję w sprawie powołania KOP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu ZIT-Sekretariat
26.	Dekretacja Decyzji Dyrektora DFE zmieniającej decyzję w sprawie powołania KOP ZIT.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
27.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów/ Sekretarz Podkomisji IP ZIT
TERMINY		
Co do zasady KOP ZIT należy powołać niezwłocznie od dnia zakończenia naboru i nie później niż do dnia rozpoczęcia oceny projektów przez KOP ZIT.		
ARCHIWIZACJA		
Dokumentacja jest archiwizowana pod oznaczeniem 042 w teczce przypisanej do danego priorytetu inwestycyjnego, w ramach którego prowadzony jest nabór.		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów/Sekretarz Podkomisji IP ZIT		
ZAŁĄCZNIKI		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7.1-1a Wzór projektu decyzji w sprawie powołania KOP ZIT; ➤ 7.1-1b Wzór decyzji zmieniającej decyzję w sprawie powołania KOP ZIT. 		

7.2 Organizacja pracy KOP ZIT

Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania KOP ZIT zostały określone w SOP, w tym w szczególności w zał. nr 4 - Regulamin KOP ZIT EFRR i zał. nr 5 - Regulamin KOP ZIT EFS).

Ocena preselekcyjna, merytoryczna i strategiczna jest przeprowadzana przez Podkomisję IP ZIT w siedzibie Biura ZIT BTOF lub w trybie niestacjonarnym, zgodnie z zał. nr 8 do Regulaminu KOP ZIT EFRR i zał. nr 7 do Regulaminu KOP ZIT EFS.

W przypadku wystąpienia konfliktu interesów w trakcie przeprowadzenia oceny projektu, członek Podkomisji IP ZIT zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącą Podkomisji IP ZIT.

Etap	Czynność	Stanowisko
1.	<p>Wyznaczenie członków Podkomisji IP ZIT do oceny poszczególnych projektów, z zachowaniem zasad wskazanych w zał. nr 7 i 7a do Regulaminu KOP ZIT EFRR i w zał. nr 6 i 6a do Regulaminu KOP ZIT EFS.</p> <p>Przewodniczący Podkomisji IP ZIT przy przydzielaniu projektów do oceny, bierze pod uwagę dyspozycyjność poszczególnych członków Podkomisji IP ZIT.</p> <p>Wykaz projektów wraz z nazwiskami członków Podkomisji IP ZIT wyznaczonych do ich oceny, stanowi załącznik do Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT.</p>	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT
2.	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny projektów, w tym wniosków preselekcyjnych/ wniosków o dofinansowanie projektów.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
3.	<p>W przypadku stacjonarnej oceny projektów przekazanie dokumentacji poszczególnym członkom Podkomisji IP ZIT.</p> <p>W przypadku oceny niestacjonarnej, przesłanie poszczególnym członkom Podkomisji IP ZIT dokumentacji projektowej, w formie elektronicznej zabezpieczonej indywidualnym hasłem i na zasadach wskazanych w zał. do Regulaminu KOP ZIT EFRR lub w zał. do Regulaminu KOP ZIT EFS.</p>	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
4.	Ocena projektów przebiega zgodnie z procedurami rozdziału 8 lub 9 IW IP ZIT.	zgodnie z procedurami rozdziału 8 lub 9 IW IP ZIT
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
TERMINY		
KOP ZIT działa od rozpoczęcia oceny do dnia rozstrzygnięcia konkursu, a w przypadku trybu pozakonkursowego do czasu rozstrzygnięcia w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.		
Praca KOP ZIT jest wznawiana w konkursowym trybie wyboru, w przypadku skierowania projektu do oceny na skutek rozpatrzenia środka odwoławczego.		
ARCHIWIZACJA		
Dokumentacja jest archiwizowana pod oznaczeniem 042 w teczce przypisanej do danego priorytetu inwestycyjnego, w ramach którego prowadzony jest nabór.		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów		
ZAŁĄCZNIKI		
➤ 7.2 – 1 Wzór deklaracji poufności pracownika IP ZIT.		

7.3 Nabór i ocena kandydatów na ekspertów

Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt. 3 Porozumienia z IZ RPO WK-P, IP ZIT zobowiązana jest do wyboru ekspertów do dokonywania oceny projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, którzy będą pisemnie zobowiązani do zachowania bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów.

Nabór kandydatów na ekspertów odbywa się w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów.

Wyłonieni w drodze naboru kandydaci na ekspertów wpisywani są do Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT, który jest prowadzony przez Biuro ZIT BTOF.

Kandydaci na ekspertów wyłonieni w drodze naboru mogą być powoływani do KOP ZIT – Podkomisji IP ZIT jako eksperci do oceny preselekcyjnej, merytorycznej i strategicznej projektów.

Instrukcja naboru kandydatów na ekspertów		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Przygotowanie projektu ogłoszenia wraz z załącznikami w sprawie możliwości ubiegania się o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
1.1	Weryfikacja projektu ogłoszenia. W przypadku uwag – od pkt. 1.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
1.2	Zatwierdzenie projektu ogłoszenia. W przypadku uwag – od pkt.1.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
2.	Wysłanie (e-mail) projektu zatwierdzonego ogłoszenia wraz z załącznikami do IZ RPO WK-P (DFE) celem weryfikacji i akceptacji.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
2.1	Weryfikacja projektu ogłoszenia i wprowadzenie korekt (jeśli zasadne). W celu usprawnienia procedury dopuszczalne jest telefoniczne uzgodnienie treści projektu ogłoszenia z pracownikiem Biura ZIT BTOF.	Pracownik DFE
2.2	Akceptacja projektu ogłoszenia i przekazanie do IP ZIT (e-mail).	DFE
3.	Umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej IP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
4.	Przyjęcie od kandydatów na ekspertów dokumentów aplikacyjnych, zgodnie z wyznaczonym terminem.	Biuro ZIT BTOF
5.	Sporządzenie rejestru zgłoszeń na kandydatów na ekspertów.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów Stanowisko ds. obsługi KS

		ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
6.	Weryfikacja i akceptacja Rejestru zgłoszeń kandydatów na ekspertów.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
7.	Powołanie Komisji kwalifikacyjnej do oceny zgłoszeń, składającej się z Przewodniczącego i pracowników Biura ZIT BTOF.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
8.	<p>Analiza i weryfikacja zgłoszeń poprzez wypełnienie Karty weryfikacji wniosku osoby ubiegającej się o ujęcie w Wykazie kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT.</p> <p>W ramach ww. weryfikacji sprawdzenie (e-mail) czy dana osoba nie została skreślona z Wykazu kandydatów na ekspertów prowadzonych w ramach RPO WK-P (dot. wykazów dla EFS, IP WUP i EFRR), z zastrzeżeniem, że ponowny wpis do wykazu jest możliwy nie wcześniej niż po upływie roku od dnia wykreślenia.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.</p>	Komisja kwalifikacyjna
9.	W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach aplikacyjnych, sporządzenie wezwania (jednokrotnego) osoby ubiegającej się o status kandydata na eksperta do uzupełnienia braków, w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. wezwania (pismo lub e-mail).	Członek Komisji kwalifikacyjnej
10.	<p>Weryfikacja wezwania.</p> <p>W przypadku uwag – od pkt. 9.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
10.1.	<p>Zatwierdzenie wezwania.</p> <p>W przypadku uwag – od pkt. 9.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF
11.	Wysyłka wezwania do osoby ubiegającej się o status kandydata na eksperta.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
12.	<p>Wpływ i rejestracja dokumentów uzupełniających, a następnie przekazanie do Komisji kwalifikacyjnej.</p> <p>Nieuzupełnienie dokumentacji we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem kandydatury. Informacja o odrzuceniu zostanie wysłana do osoby ubiegającej się o status kandydata na eksperta pocztą.</p>	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
13.	Weryfikacja uzupełnionej dokumentacji zgodnie z pkt. 8.	Komisja kwalifikacyjna
14.	<p>W uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.</p> <p>Osoba ubiegająca się o status kandydata na</p>	<p>Przewodniczący Komisji kwalifikacyjnej</p> <p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF -</p>

	eksperta zostaje zaproszona na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie lub e-mailem.	Sekretariat
15.	Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej (jeśli dotyczy).	Komisja kwalifikacyjna
16.	Sporządzenie notatki z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych (jeśli dotyczy) oraz Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT/ aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT (zał. 7.3 – 1).	Członek Komisji kwalifikacyjnej
17.	Weryfikacja Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT/ aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT oraz notatki z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych (jeśli dotyczy).	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
18.	Zatwierdzenie Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT/ aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT oraz notatki z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych (jeśli dotyczy).	Dyrektor Biura ZIT BTOF
19.	Zatwierdzenie Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT/ aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT na posiedzeniu Zarządu ZIT BTOF.	Zarząd ZIT BTOF
20.	Zatwierdzenie Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT/ aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
21.	Sporządzenie: - pism informujących wszystkie osoby ubiegające się o status kandydatów na ekspertów o wynikach weryfikacji ich zgłoszeń; - pisma do IZ RPO WK-P (DFE) przekazującego zatwierdzony Wykaz kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT lub jego aktualizację w wersji papierowej i elektronicznej (edytowalnej); - wersji Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT przeznaczoną do publikacji (wersja niezawierająca daty wpisu i daty usunięcia/ wykreślenia kandydata).	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
22.	Weryfikacja ww. pism. W przypadku uwag – od pkt. 21.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
23.	Zatwierdzenie ww. pism. W przypadku uwag – od pkt. 21.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
24.	Przekazanie pism adresatom.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

25.	<p>Zamieszczenie Wykazu kandydatów na ekspertów na stronie internetowej IP ZIT.</p> <p>IP ZIT zapewnia aktualność danych kandydatów zawartych w Wykazie kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT na podstawie zobowiązania kandydatów do informowania o zmianie danych.</p> <p>Z kandydatem na eksperta zawierana jest umowa (zał. do ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów).</p>	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
26.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
Ocena pracy eksperta		
27.	<p>IP ZIT dokonuje stałej weryfikacji pracy ekspertów na podstawie kart oceny projektów wypełnianych przez eksperta.</p> <p>Błędy poddane korekcie na jednej indywidualnej karcie oceny odnotowywane są przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT, jako jeden błąd w rejestrze błędów popełnionych przez eksperta.</p> <p>Odnotowanie pięciu błędów popełnionych przez eksperta w rejestrze, skutkuje powołaniem przez Dyrektora Biura ZIT BTOF Zespołu ds. oceny pracy eksperta.</p>	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
28.	Przeprowadzenie oceny pracy eksperta, poprzez wypełnienie Ankiety Oceny Pracy Eksperta.	Zespół ds. oceny pracy eksperta
29.	<p>Weryfikacja oceny pracy eksperta.</p> <p>Jeśli ocena wymaga korekty – pkt. 28.</p> <p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona negatywnie – od pkt. 30.</p> <p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie – zakończenie sprawy i archiwizacja dokumentacji procesu.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
29.1	Akceptacja oceny pracy eksperta.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
30.	Sporządzenie pisma do eksperta z informacją o negatywnej ocenie jego pracy i konieczności rozwiązania z nim umowy.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
31.	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 30.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

31.1	Akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 30.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
32.	Przekazanie ww. pisma do eksperta. Od negatywnej oceny pracy eksperta, ekspertowi przysługuje prawo wniesienia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania informacji o negatywnej ocenie jego pracy.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
33.	Wpływ i dekretacja odwołania eksperta od negatywnej oceny jego pracy.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
34.	Powołanie komisji ds. rozpatrzenia odwołania eksperta, złożonej z przedstawicieli IP ZIT.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
35.	Rozpatrzenie odwołania eksperta i sporządzenie pisemnego stanowiska komisji ds. rozpatrzenia odwołania eksperta. W przypadku uwzględnienia odwołania eksperta, pozostawienie eksperta w Wykazie kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT. W przypadku nieuwzględnienia odwołania eksperta, wszczęcie procedury usunięcia z Wykazu kandydatów na ekspertów – od pkt 39 oraz rozwiązanie umowy z ekspertem.	Komisja ds. rozpatrzenia odwołania eksperta
36.	Weryfikacja stanowiska komisji ds. rozpatrzenia odwołania eksperta. W przypadku, gdy odwołanie nie zostanie uwzględnione stanowisko IP ZIT zawiera informację wskazaną w art. 68a ust. 14 ustawy wdrożeniowej, dotyczącą możliwości ubiegania się o wpis do ww. wykazu nie wcześniej niż po upływie roku od dnia usunięcia. Złożenie wniosku o ponowny wpis do wykazu nie jest warunkowane ogłoszeniem przez IP ZIT naboru kandydatów na ekspertów w danej dziedzinie. Wniosek o ponowny wpis jest rozpatrywany, o ile w terminie złożenia wniosku dany wykaz jest wciąż prowadzony.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
37.	Akceptacja stanowiska komisji ds. rozpatrzenia odwołania eksperta.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
38.	Przekazanie ekspertowi stanowiska komisji ds. rozpatrzenia odwołania eksperta.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
Usunięcie eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT		
39.	W przypadku, gdy wystąpią przesłanki do usunięcia kandydata z Wykazu kandydatów na ekspertów określone w art. 68a ust. 13 ustawy wdrożeniowej i/lub w Regulaminie prowadzenia	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów.

	<p>Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT, sporządzenie pisma do eksperta informującego o konieczności usunięcia go z ww. wykazu.</p> <p>Pismo nie jest sporządzane w przypadku, gdy decyzja o usunięciu kandydata z ww. wykazu wynika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z negatywnej oceny pracy eksperta (po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z pkt. 24-34), - z prośby kandydata o usunięcie z ww. wykazu, - ze śmierci kandydata na eksperta <p>- wówczas postępowanie od pkt. 43.</p>	
40.	<p>Weryfikacja pisma do eksperta.</p> <p>Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 39.</p> <p>Od decyzji o usunięciu z Wykazu kandydatów na ekspertów, ekspertowi przysługuje prawo wniesienia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania ww. pisma.</p> <p>Do czasu ostatecznego zakończenia sprawy (tj. otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu odwołania eksperta lub o usunięciu z Wykazu kandydatów na ekspertów) kandydat na eksperta, którego dotyczy niniejsze postępowanie, nie może brać udziału w ocenie ani podejmować jakichkolwiek innych działań wynikających z roli eksperta.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
41.	<p>Akceptacja pisma do eksperta.</p> <p>Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 39.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF
42.	<p>Przekazanie pisma do eksperta.</p> <p>Odwołanie eksperta jest rozpatrywane zgodnie z pkt. 34-38.</p> <p>Jeśli odwołanie nie wpłynie w terminie lub zostanie rozpatrzone negatywnie – pkt. 43.</p>	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
43.	<p>Usunięcie kandydata z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT i sporządzenie aktualizacji ww. wykazu, a następnie zatwierdzenie zgodnie z pkt. 17-20.</p>	zgodnie z pkt. 16-18

44.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisma do kandydata na eksperta, informującego o wykreśleniu go z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT wraz z informacją, wskazaną w art. 68a ust. 14 ustawy wdrożeniowej, dotyczącą możliwości ubiegania się o wpis do ww. wykazu nie wcześniej niż po upływie roku od dnia wykreślenia (datą wykreślenia jest data zatwierdzenia zaktualizowanego wykazu przez IP ZIT – Prezydenta Miasta Bydgoszczy); - pisma do IZ RPO WK-P – DFE przekazującego zatwierdzony Wykaz kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT lub jego aktualizację w wersji papierowej i elektronicznej (edytowalnej); - wersji zaktualizowanego Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT, przeznaczonej do publikacji na stronie internetowej IP ZIT (wersja niezawierająca daty wpisu i daty usunięcia/wykreślenia kandydata). 	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
45.	<p>Weryfikacja ww. dokumentów.</p> <p>Jeśli uwagi – pkt. 44.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
46.	<p>Akceptacja ww. dokumentów.</p> <p>Jeśli uwagi – pkt. 44.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF
47.	Przekazanie ww. pism do adresatów.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
48.	Publikacja zaktualizowanego Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT na stronie internetowej IP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
49.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
TERMINY		
Co do zasady czynności w ramach procesu przebiegają niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi w poszczególnych punktach procedury, jednakże w związku ze specyfiką procesu, nie jest możliwe precyzyjne określenie terminu wykonania ww. czynności.		
ARCHIWIZACJA		
042.6. – KOP ZIT 040.1. – Posiedzenia Zarządu ZIT BTOF		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		

Wybór kandydatów na ekspertów Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
Organizacja posiedzenia Zarządu ZIT BTOF: Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
ZAŁĄCZNIKI
➤ 7.3 – 1 Wzór Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT.
UWAGA
Po uzyskaniu statusu kandydata na eksperta, każdy z kandydatów jest zobowiązany do udziału w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji RPO WK-P oraz ukończenia ich zgodnie z wymogami określonymi przez IP ZIT.

8. TRYB KONKURSOWY

Tryb konkursowy jest najczęściej stosowanym trybem wyboru projektów w ramach poszczególnych działań RPO WK-P, w których przewidziano realizację projektów w formule ZIT.

Konkursy są ogłaszane zgodnie z *Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektu dla RPO WK-P* opracowanym na dany rok kalendarzowy.

Zgodnie ze Strategią ZIT, projekty złożone w ramach konkursów dedykowanych ZIT są oceniane zgodnie z poniższymi wariantami:

- 1) w przypadku konkursów finansowanych ze środków EFRR:
 - a) z zastosowaniem preselekcji – w ramach tego wariantu IP ZIT odpowiada za nabór wniosków preselekcyjnych i za przeprowadzenie etapu preselekcji i etapu oceny strategicznej, a za pozostały zakres działań odpowiada IZ RPO WK-P;
 - b) bez preselekcji i z podziałem na etap oceny formalno-merytorycznej i strategicznej – w ramach tego wariantu IP ZIT odpowiada za ocenę strategiczną, a za pozostały zakres działań odpowiada IZ RPO WK-P;
 - c) bez preselekcji i z podziałem na etap oceny formalnej, oceny merytorycznej i oceny strategicznej – w ramach tego wariantu IP ZIT odpowiada za ocenę merytoryczną i ocenę strategiczną, a za pozostały zakres działań odpowiada IZ RPO WK-P;
- 2) w przypadku konkursów finansowanych ze środków EFS każdorazowo przewidziane są etap oceny formalno-merytorycznej i negocjacji, za które odpowiada IZ RPO WK-P oraz etap oceny strategicznej, za który odpowiada IP ZIT.

W wyniku dokonanej oceny zostaje sporządzona lista, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, która podpisywana jest zarówno przez IP ZIT, jak i IZ RPO WK-P. Podpis IP ZIT oznacza zatwierdzenie listy, czyli wybór projektów do dofinansowania, co stanowi realizację art. 7 ust. 4 rozporządzenia EFRR, natomiast podpis IZ RPO WK-P jest równoznaczny z ostatecznym potwierdzeniem kwalifikowalności projektów znajdujących się na liście, zgodnie z art. 7 ust. 5 ww. rozporządzenia.

Na warunkach określonych w Regulaminie KOP ZIT EFRR i Regulaminie KOP ZIT EFS dopuszczalne jest stosowanie w ramach RPO WK-P częściowego rozstrzygnięcia konkursu.

Konkurs ogłaszany jest przez IP ZIT i IZ RPO WK-P na stronie internetowej Programu, stronie internetowej IP ZIT i portalu, co najmniej na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.

Za sporządzenie informacji o naborze, wraz z całą dokumentacją konkursową, w tym regulaminem konkursu odpowiedzialna jest IZ RPO WK-P, z zastrzeżeniem, że IP ZIT

dokonyje weryfikacji/ opiniowania przesłanych przez IZ RPO WK-P dokumentów (ogłoszenie, regulamin, załączniki).

Regulamin konkursu uszczegóławia informacje podane w ogłoszeniu o konkursie, a także zawiera dodatkowe informacje, dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny (w tym wskazuje etapy oceny, charakter naboru np. podział konkursu na rundy). Regulamin konkursu powinien spełniać wymogi formalne zawarte w art. 41 ust 2 ustawy wdrożeniowej.

IP ZIT może wymagać od wnioskodawców złożenia oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia wyboru projektów do dofinansowania oraz wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, z zastrzeżeniem art. 50a ustawy wdrożeniowej.

Postępowanie w zakresie ubiegania się o dofinansowanie w przypadku trybu konkursowego rozpoczyna się z momentem ogłoszenia konkursu.

Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IP ZIT w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. Z kolei dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IP ZIT w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, do czasu rozstrzygnięcia konkursu.

8.1 Ocena preselekcyjna

Instrukcja oceny preselekcyjnej		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	<p>Przyjęcie wniosków preselekcyjnych do Biura ZIT BTOF i opieczątowanie pieczęcią zawierającą datę wpływu.</p> <p>Przyjmowanie wniosków kończy się w dniu roboczym, w którym IP ZIT zamyka nabór wniosków (w godzinach pracy Biura ZIT BTOF). W przypadku braku pisma przewodniego, osoba składająca wniosek zobowiązana jest do wypełnienia przygotowanego wzoru (zał. 8.1 – 1). Wniosek preselekcyjny może być dostarczony:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ osobiście lub przez posłańca, dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą (na kopii pisma przewodniego); ➤ poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy - Prawo pocztowe. <p>Jednym z warunków prawidłowego złożenia wniosku jest data i godzina wpływu wniosku do Biura ZIT BTOF, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie konkursu.</p> <p>W przypadku wpływu uzupełnionego lub</p>	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

	skorygowanego wniosku preselekcyjnego – opieczątowanie ww. wniosku i przekazanie do Podkomisji IP ZIT.	
1.1	Dekretacja ww. wniosku.	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
1.2	Sporządzenie rejestru wniosków preselekcyjnych i nadanie im numerów porządkowych (zał. 8.1 – 2). Założenie akt sprawy w sposób umożliwiający zapewnienie właściwej ścieżki audytu, w tym nadanie numeru sprawie zgodne z JRWA i oznaczenie logotypem RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF – Sekretariat/ Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
1.3	Weryfikacja rejestru wniosków preselekcyjnych.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
1.3.1	Zatwierdzenie rejestru wniosków preselekcyjnych, a następnie przekazanie kopii do IZ RPO WK-P.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
1.4	Zamieszczenie na stronie internetowej IP ZIT i IZ RPO WK-P listy złożonych wniosków preselekcyjnych.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek		
2.	Wyznaczenie pracowników do przeprowadzenia weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
2.1	Podpisanie oświadczeń o bezstronności (zał. 8.1 – 3). Jeśli wyznaczony pracownik nie może weryfikować wniosku preselekcyjnego – pkt. 2.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.2	Weryfikacja wniosku preselekcyjnego na podstawie karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek (zał. 8.1 – 4). W przypadku, gdy na etapie oceny preselekcyjnej zostaną zidentyfikowane braki formalne lub oczywiste omyłki weryfikację warunków formalnych i oczywistych omyłek przeprowadza członek Podkomisji IP ZIT poprzez uzupełnienie karty oceny preselekcyjnej.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów

2.3	<p>Weryfikacja poprawnie sporządzonej karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek.</p> <p>Jeśli karta wymaga korekty – pkt. 2.2.</p> <p>W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji warunków formalnych stwierdzono, że wniosek preselekcyjny:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zawiera braki w zakresie warunków formalnych – pkt. 2.4 – 2.4.7; – zawiera oczywistą omyłkę – pkt. 2.5 – 2.5.7; – nie spełnia warunków formalnych i nie podlega uzupełnieniu (dotyczy tylko złożenia wniosku po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie) lub poprawie w zakresie oczywistej omyłki – pkt. 2.6 – 2.6.2; – spełnia warunki formalne i nie zawiera oczywistych omyłek – pkt. 3. 	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
2.3.1	<p>Akceptacja oraz zatwierdzenie poprawnie sporządzonej karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek.</p> <p>Jeśli karta wymaga korekty – pkt. 2.2.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF
Uzupełnienie wniosku preselekcyjnego		
2.4	Sporządzenie wezwania do uzupełnienia wniosku preselekcyjnego (zał. 8.1 – 5) w terminie do 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (pod warunkiem, że stwierdzony brak uniemożliwia ocenę ww. wniosku).	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.4.1	<p>Weryfikacja ww. wezwania.</p> <p>Jeśli wezwanie wymaga korekty – pkt. 2.4.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
2.4.1.1	<p>Akceptacja ww. wezwania.</p> <p>Jeśli wezwanie wymaga korekty – pkt. 2.4</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF
2.4.2	<p>Przekazanie wezwania do wnioskodawcy.</p> <p>Termin określony w ww. wezwaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; – w przypadku wezwania przekazanego na piśmie - liczy się od dnia doręczenia wezwania. <p>Formę korespondencji wskazuje Regulamin konkursu.</p>	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.4.3	Wpływ uzupełnienia wniosku preselekcyjnego.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

2.4.3.1	Dekretacja uzupełnionego wniosku.	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
2.4.4	<p>W przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uzupełnienie wniosku preselekcyjnego wpłynie w terminie – pkt. 2.2; – uzupełnienie wniosku preselekcyjnego nie wpłynie lub wpłynie po terminie lub uzupełnienie będzie niezgodne z wezwaniem – pkt. 2.4.5. <p>Uwaga: wniosek poprawiony/uzupełniony w zakresie wykraczającym poza wezwanie, tj. oczywistych omyłek i warunków formalnych niewskazanych w przekazanym piśmie przez IP ZIT a dostrzeżonych przez wnioskodawcę, nie podlega pozostawieniu bez rozpatrzenia, jeżeli poprawa/uzupełnienie prowadzi do dostosowania treści wniosku do istniejącego stanu faktycznego lub prawnego i mieszczą się w zakresie weryfikacji warunków formalnych lub oczywistych omyłek. Wniosek taki, w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji przekazywany jest do oceny preselekcyjnej.</p>	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.4.5	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy (zał. 8.1 – 6), informującego o pozostawieniu wniosku preselekcyjnego bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczeniu projektu do oceny prelekcyjnej/ dalszego etapu oceny preselekcyjnej.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.4.6	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 2.4.5.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
2.4.6.1	<p>Akceptacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli wezwanie wymaga korekty – pkt. 2.4.5.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF

2.4.7	Przekazanie pisma do wnioskodawcy i archiwizacja dokumentacji projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
Poprawa oczywistej omyłki		
2.5	W przypadku stwierdzenia we wniosku preselekcyjnym oczywistej omyłki: <ul style="list-style-type: none"> – poprawienie oczywistej omyłki z urzędu i sporządzenie pisma do wnioskodawcy, informującego o dokonanej poprawie (zał. 8.1 – 7a) albo – opracowanie wezwania wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki (zał. 8.1 – 7b) w terminie do 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (pod warunkiem, że omyłka uniemożliwia ocenę projektu – dotyczy tylko przypadku wykrycia omyłki na etapie oceny preselekcyjnej). 	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.5.1	Weryfikacja, pisma ws. poprawienia omyłki z urzędu lub wezwania do poprawienia omyłki. Jeśli pismo/ wezwanie wymaga korekty – pkt. 2.5.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
2.5.1.1	Akceptacja, pisma ws. poprawienia omyłki z urzędu lub wezwania do poprawienia omyłki. Jeśli pismo/ wezwanie wymaga korekty – pkt. 2.5.	Dyrektor Biura ZIT BTOF

2.5.2	<p>Przekazanie pisma lub wezwania do wnioskodawcy.</p> <p>Termin określony w ww. wezwaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; – w przypadku wezwania przekazanego na piśmie - liczy się od dnia doręczenia wezwania. <p>Formę korespondencji wskazuje Regulamin konkursu.</p>	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
2.5.3	Wpływ poprawionego wniosku preselekcyjnego.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
2.5.3.1	Dekretacja ww. wniosku.	Dyrektor Biura ZIT BTOF / Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
2.5.4	<p>W przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poprawiony wniosek preselekcyjny wpłynie w terminie – pkt. 2.2; – poprawiony wniosek preselekcyjny nie wpłynie lub wpłynie po terminie – pkt. 2.5.5. <p>Uwaga: wniosek poprawiony/uzupełniony w zakresie wykraczającym poza wezwanie, tj. oczywistych omyłek i warunków formalnych niewskazanych w przekazanym piśmie przez IP ZIT a dostrzeżonych przez wnioskodawcę, nie podlega pozostawieniu bez rozpatrzenia, jeżeli poprawa/uzupełnienie prowadzą do dostosowania treści wniosku do istniejącego stanu faktycznego lub prawnego i mieszczą się w zakresie weryfikacji warunków formalnych lub oczywistych omyłek. Wniosek taki, w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji przekazywany jest do oceny preselekcyjnej.</p>	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.5.5	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy (zał. 8.1 – 6), informującego o pozostawieniu wniosku preselekcyjnego bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczeniu projektu do oceny prelekcyjnej/ dalszego etapu oceny preselekcyjnej.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.5.6	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 2.5.5.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

2.5.6.1	Akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 2.5.5.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
2.5.7	Przekazanie pisma do wnioskodawcy i archiwizacja dokumentacji projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia		
2.6	W przypadku, gdy wniosek preselekcyjny nie spełnia warunków formalnych i nie podlega uzupełnieniu lub poprawie, sporządzenie pisma do wnioskodawcy (zał. 8.1 – 6), informującego o pozostawieniu ww. wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji o niedopuszczeniu projektu do oceny preselekcyjnej.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
2.6.1	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 2.6.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
2.6.1.1	Akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 2.6.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
2.6.2	Przekazanie pisma do wnioskodawcy i archiwizacja dokumentacji projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
Ocena preselekcyjna		
3.	Powołanie KOP ZIT i przygotowanie pracy KOP ZIT.	zgodnie z procedurami 7.1 i 7.2
4.	Weryfikacja spełnienia kryteriów preselekcyjnych poprzez wypełnienie karty oceny preselekcyjnej projektu (zał. nr 4 do Regulaminu KOP ZIT EFRR). Ocena każdego z kryteriów preselekcyjnych dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków Podkomisji IP ZIT. Jeżeli oceniający stwierdzą, że do dokonania prawidłowej oceny niezbędne jest przeprowadzenie ekspertyzy zewnętrznej/ opinii właściwego organu publicznego – pkt. 5 – 5.4. Jeżeli w wyniku ww. oceny projektu: a) stwierdzono konieczność poprawy lub uzupełnienia projektu, w zakresie wskazanym w Regulaminie konkursu – pkt. 6 – 6.4; b) stwierdzono we wniosku preselekcyjnym braki w zakresie warunków formalnych uniemożliwiające ocenę – pkt. 2.4 – 2.4.7; c) stwierdzono, że wniosek preselekcyjny zawiera oczywistą omyłkę, która uniemożliwia ocenę – pkt. 2.5 – 2.5.7; d) nie wystąpiły żadne okoliczności ze	Członkowie Podkomisji IP ZIT

	wskazanych w lit. a-c – pkt. 7.	
Ekspertyza zewnętrzna/ opinia właściwego organu publicznego		
5.	<p>Na etapie oceny preselekcyjnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, członek Podkomisji IP ZIT, za pośrednictwem Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, może wystąpić o ekspertyzę zewnętrzną lub uzyskanie opinii właściwego organu publicznego, z zastrzeżeniem, że Podkomisja IP ZIT każdorazowo uzasadnia konieczność wystąpienia o ekspertyzę zewnętrzną.</p> <p>Powyższe powoduje wstrzymanie biegu terminu oceny, o czym wnioskodawcy są informowani poprzez komunikat na stronie internetowej IP ZIT i stronie internetowej Programu.</p>	Członek Podkomisji IP ZIT
5.1	Przygotowanie dokumentacji do zlecenia ekspertyzy zewnętrznej lub uzyskania opinii.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
5.2	<p>Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentacji.</p> <p>Jeśli ww. dokumenty wymagają korekty – pkt. 5.1.</p>	Przewodniczący Podkomisji IPZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
5.3	Wybór podmiotu, który dokona ekspertyzy i przekazanie dokumentacji lub przekazanie pisma do właściwego organu publicznego w celu uzyskania opinii.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
5.4	Po przyjęciu ekspertyzy/ opinii, kontynuacja oceny preselekcyjnej projektu, z uwzględnieniem wyniku ekspertyzy/ opinii.	Członkowie Podkomisji IP ZIT
Poprawienie lub uzupełnienie projektu		
6.	<p>Na etapie oceny preselekcyjnej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu, w zakresie określonym w Regulaminie konkursu.</p> <p>Sporządzenie pisma (zał. 8.1 – 7) do wnioskodawcy, informującego o konieczności poprawienia lub uzupełnienia projektu (z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji projektu), w terminie 7 dni roboczych wraz z pouczeniem, że niedokonanie poprawy lub uzupełnienia w terminie i zakresie wskazanym przez IP ZIT, skutkuje przeprowadzeniem oceny preselekcyjnej projektu na podstawie posiadanych informacji.</p>	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
6.1	<p>Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 6.</p>	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT

6.2	Przekazanie pisma do wnioskodawcy. Termin określony w ww. piśmie: – w przypadku pisma przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania pisma; – w przypadku pisemnej formy komunikacji - liczy się od dnia doręczenia wezwania, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura ZIT BTOF. Formę korespondencji wskazuje Regulamin konkursu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
6.3	Wpływ poprawionego lub uzupełnionego projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
6.3.1	Dekretacja ww. wniosku.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT oraz Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
6.4	W przypadku, gdy: – poprawiony lub uzupełniony projekt wpłynie w terminie – ocena preselekcyjna projektu z uwzględnieniem uzupełnienia lub poprawy – pkt. 4; – poprawiony lub uzupełniony projekt nie wpłynie lub wpłynie po terminie lub zakres poprawy/ uzupełnienia jest niezgodny ze wskazaniem IP ZIT – ocena projektu w oparciu o posiadane informacje – pkt. 4. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego wniosku preselekcyjnego, KOP ZIT może ponownie skierować do wnioskodawcy wezwanie na etapie oceny preselekcyjnej, na zasadach wskazanych w Regulaminie KOP ZIT EFRR.	Członkowie Podkomisji IP ZIT
Weryfikacja wyników oceny preselekcyjnej projektu		
7.	Weryfikacja kart oceny preselekcyjnej projektów, potwierdzona podpisem i datą. W przypadku wykrycia braków, omyłek lub niejasności w karcie oceny preselekcyjnej projektu, karta zwracana jest członkowi Podkomisji IP ZIT w celu jej uzupełnienia i/lub skorygowania, a następnie jest ponownie przekazywana do weryfikacji.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT

8.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie kart oceny preselekcyjnej projektów.</p> <p>Jeśli karta wymaga korekty – pkt. 7.</p> <p>W przypadku rozbieżności w ocenie preselekcyjnej Przewodniczący Podkomisji IP ZIT podejmuje decyzję czy projekt spełnia kryterium lub ile punktów należy przyznać w ramach kryterium, a w uzasadnionych przypadkach może wystąpić o ekspertyzę zewnętrzną lub uzyskanie opinii właściwego organu publicznego (pkt. 5 – 5.4), lub skorzystać z pomocy eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT. Decyzja Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT w przedmiocie oceny zamieszczana jest na karcie oceny preselekcyjnej projektu.</p>	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego IP ZIT
9.	<p>Po zakończeniu oceny preselekcyjnej wszystkich projektów, sporządzenie zestawienia wypełnionych kart oceny preselekcyjnej projektów i na tej podstawie notatki, zawierającej skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Podkomisję IP ZIT na etapie oceny preselekcyjnej (notatka będzie załącznikiem do Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT sporządzanego po zakończeniu oceny strategicznej projektu – patrz: procedura 8.3).</p> <p>Sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji (zał. 8.1 – 9) – lista będzie załącznikiem do Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT sporządzanego po zakończeniu oceny strategicznej projektu (patrz: procedura 8.3).</p>	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
10.	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki po etapie oceny preselekcyjnej oraz listy projektów ocenionych na etapie preselekcji.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
11.	<p>Zaopiniowanie w formie uchwały listy projektów ocenionych na etapie preselekcji przez Zarząd ZIT BTOF.</p> <p>Opinia Zarządu ZIT BTOF jest wiążąca dla Prezydenta Miasta Bydgoszczy (IP ZIT).</p>	Zarząd ZIT BTOF
12.	Zatwierdzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
13.	Przekazanie do IZ RPO WK-P listy projektów ocenionych na etapie preselekcji celem jej publikacji.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

14.	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT i stronie internetowej Programu, listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny – oceny formalno-merytorycznej, zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.	IP ZIT, IZ RPO WK-P
15.	Sporządzenie pism do wnioskodawców, informujących o zakończeniu oceny preselekcyjnej projektu i jej wyniku (zał. 8.1 - 10 lub 8.1 – 11), wraz z wezwaniem wnioskodawców do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy).	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
16.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pism.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
17.	Przekazanie wyników oceny projektów do wnioskodawców. W przypadku pozytywnej oceny preselekcyjnej projektu dalsze postępowanie przebiega zgodnie z IW IZ RPO WK-P. W przypadku negatywnej oceny preselekcyjnej projektu, wnioskodawca ma prawo złożyć protest, co skutkuje uruchomieniem procedury 10.1 IW IP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
18.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów oraz Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

TERMINY

1. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek - do 3 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia naboru wniosków preselekcyjnych.
2. Ocena preselekcyjna projektów – do 15 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny preselekcyjnej projektów do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie preselekcji.

Zarząd WK-P na wniosek Biura ZIT BTOF złożony za pośrednictwem DFE, może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Konsekwencją ww. decyzji jest niezwłoczna publikacja na stronie internetowej IP ZIT, stronie internetowej Programu i portalu, komunikatu ws. przedłużenia oceny preselekcyjnej projektu. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistej omyłki skutkuje wstrzymaniem oceny preselekcyjnej projektu na czas niezbędny do uzupełnienia lub poprawy, z zastrzeżeniem, że ww. wstrzymanie nie ma miejsca w sytuacji, gdy IP ZIT dokona poprawy oczywistej omyłki z urzędu albo gdy uzupełnienie braków lub poprawa oczywistej omyłki nie uniemożliwiają przeprowadzenia oceny/

<p>dalszej oceny. Termin oceny preselekcyjnej projektu może ulec wstrzymaniu, w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej lub uzyskania opinii właściwego organu publicznego, lub opinii eksperta do momentu rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie oceny projektów, o czym wnioskodawcy są informowani poprzez komunikat na stronie internetowej IP ZIT i stronie internetowej Programu.</p> <p>3. Sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji – 1 dzień roboczy od dnia sporządzenia zestawienia wypełnionych przez oceniających kart oceny preselekcyjnej projektów.</p> <p>4. Zaopiniowanie przez Zarząd ZIT BTOF i zatwierdzenie przez IP ZIT listy projektów ocenionych na etapie preselekcji do 6 dni kalendarzowych od sporządzenia listy przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT. Publikacja listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej – 1 dzień roboczy od dnia przekazania do IZ RPO WK-P listy projektów ocenionych na etapie preselekcji.</p> <p>5. Przekazanie wnioskodawcom informacji o wynikach oceny preselekcyjnej – do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny preselekcyjnej projektu.</p>
ARCHIWIZACJA
Dokumentacja jest archiwizowana pod oznaczeniem 042 w teczce przypisanej do danego priorytetu inwestycyjnego, w ramach którego przeprowadzono konkurs.
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA
Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów/Sekretarz Podkomisji IP ZIT/ Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
ZAŁĄCZNIKI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 8.1 – 1 Wzór pisma przewodniego do wniosku; ➤ 8.1 – 2 Wzór rejestru złożonych wniosków preselekcyjnych; ➤ 8.1 – 3 Wzór oświadczenia o bezstronności; ➤ 8.1 – 4 Wzór karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek; ➤ 8.1 – 5 Wzór wezwania do uzupełnienia wniosku; ➤ 8.1 – 6 Wzór pisma ws. pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia; ➤ 8.1 – 7a Wzór pisma ws. poprawy oczywistej omyłki z urzędu; ➤ 8.1 – 7b Wzór wezwania do poprawy oczywistej omyłki; ➤ 8.1 – 8 Wzór wezwania do uzupełnienia/ poprawy projektu; ➤ 8.1 – 9 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny preselekcyjnej; ➤ 8.1 – 10 Wzór pisma informującego o pozytywnej ocenie preselekcyjnej projektu; ➤ 8.1 – 11 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie preselekcyjnej projektu.
UWAGI
<p>Szczegółowe warunki przeprowadzania konkursu w rundach będą każdorazowo wskazane w Regulaminie konkursu.</p> <p>Wnioskodawca może w każdym momencie trwania konkursu wycofać zgłoszony wniosek preselekcyjny. Informacja w tej sprawie powinna zostać przekazana na piśmie do IOK, która pisemnie potwierdza wycofanie wniosku preselekcyjnego.</p> <p>W przypadku wpływu wniosku preselekcyjnego do niewłaściwej instytucji, wniosek podlega procedurze oceny preselekcyjnej i zostaje odrzucony w części dotyczącej kryterium wpływu wniosku do właściwej instytucji.</p>

8.2 Ocena merytoryczna

Instrukcja oceny merytorycznej		
Etap	Czynność	Stanowisko

1.	<p>Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektów, z etapu oceny formalnej.</p> <p>Ww. dokumenty są przekazywane przez IZ RPO WK-P wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym i pismem przewodnim, na którym odnotowywana jest data przekazania dokumentów.</p>	<p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat</p> <p>Pracownicy Biura ZIT BTOF</p>
1.1	Dekretacja ww. wniosku.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
2.	<p>Utworzenie rejestru projektów podlegających ocenie merytorycznej (zał. 8.2 – 1).</p> <p>Założenie akt sprawy w sposób umożliwiający zapewnienie właściwej ścieżki audytu, w tym nadanie numeru sprawie zgodne z JRWA i oznaczenie logotypem RPO WK-P.</p>	Sekretarz Podkomisji IP ZIT, Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
2.1	Weryfikacja i zatwierdzenie rejestru projektów podlegających ocenie merytorycznej.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
3.	<p>Wyznaczenie członków Podkomisji IP ZIT do oceny projektów, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu KOP ZIT EFRR.</p> <p>Ocena każdego z kryteriów merytorycznych jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków Podkomisji IP ZIT.</p>	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
4.	<p>Weryfikacja spełnienia kryteriów merytorycznych na podstawie karty oceny merytorycznej projektu (zał. nr 5 do Regulaminu KOP ZIT EFRR).</p> <p>Jeżeli w wyniku ww. oceny projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) stwierdzono konieczność poprawy lub uzupełnienia projektu, w zakresie wskazanym w Regulaminie konkursu – pkt. 7 – 7.5; b) stwierdzono we wniosku o dofinansowanie braki w zakresie warunków formalnych uniemożliwiające ocenę – pkt. 5 – 5.8; c) stwierdzono, że wniosek o dofinansowanie zawiera oczywistą omyłkę, która uniemożliwia ocenę – pkt. 6 – 6.8; d) nie wystąpiły żadne okoliczności ze wskazanych w lit. a-c – pkt. 8. 	Członkowie Podkomisji IP ZIT
Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu		
5.	W przypadku, gdy w wyniku oceny merytorycznej, oceniający stwierdzi, że wniosek o dofinansowanie projektu zawiera braki w zakresie warunków	Sekretarz Podkomisji IP ZIT

	formalnych uniemożliwiający przeprowadzenie oceny, sporządzenie wezwania do uzupełnienia wniosku (zał. 8.2 – 2), w terminie do 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.	
5.1	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. wezwania. Jeśli wezwanie wymaga korekty – pkt. 5.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
5.2	Przekazanie wezwania do wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO). Termin określony w ww. wezwaniu: – w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; – w przypadku wezwania przekazanego na piśmie - liczy się od dnia doręczenia wezwania. Formę korespondencji wskazuje Regulamin konkursu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
5.3	Przygotowanie pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD (zał. 8.2 – 3).	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
5.4	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
5.4.1	Przekazanie ww. pisma do IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
5.5	Wpływ uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
5.5.1	Dekretacja ww. wniosku oraz przekazanie wniosku do oceny.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
5.6	W przypadku, gdy: – uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu wpłynie w terminie – pkt. 4; – uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu nie wpłynie lub wpłynie po terminie lub uzupełnienie będzie niezgodne z wezwaniem – pkt. 5.6.	Członkowie Podkomisji IP ZIT
5.7	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy (zał. 8.2 – 4), informującego o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia i w	Sekretarz Podkomisji IP ZIT

	konsekwencji niedopuszczenie projektu do dalszej oceny.	
5.8	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 5.6.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
5.9	Przekazanie pisma do wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO). Archiwizacja dokumentacji projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
Poprawa oczywistej omyłki		
6.	W przypadku, gdy w wyniku oceny merytorycznej oceniający stwierdzi, że wniosek o dofinansowanie projektu zawiera oczywistą/e omyłkę/i uniemożliwiająca/e przeprowadzenie oceny, sporządzenie: – pisma do Sekretarza Podkomisji IZ RPO o konieczności poprawy oczywistej omyłki z urzędu (Sekretarz Podkomisji IZ RPO jest odpowiedzialny za poprawę omyłki z urzędu i poinformowanie o tym wnioskodawcy) albo – wezwania wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki (zał. 8.2 – 5), w terminie do 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
6.1	Weryfikacja, i akceptacja pisma ws. poprawienia omyłki z urzędu lub wezwania do poprawienia omyłki. Jeśli pismo/ wezwanie wymaga korekty – pkt. 6.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
6.2	Przekazanie pisma do IZ RPO WK-P lub wezwania do wnioskodawcy i do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO). Termin określony w ww. wezwaniu: – w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; – w przypadku wezwania przekazanego na piśmie - liczy się od dnia doręczenia wezwania. Formę korespondencji wskazuje Regulamin konkursu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
6.3	Przygotowanie pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD (zał. 8.2 – 3).	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
6.4	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
6.4.1	Przekazanie ww. pisma do IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi

		KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
6.5	Wpływ poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
6.5.1	Dekretacja ww. wniosku.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
6.6	W przypadku, gdy: – poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu wpłynie w terminie – pkt. 4; – poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu nie wpłynie lub wpłynie po terminie – pkt. 6.7.	Członkowie Podkomisji IP ZIT
6.7	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy (zał. 8.2 – 4), informującego o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenie projektu do dalszej oceny.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
6.8	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 6.7.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
6.8.1	Akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 6.7.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT
6.9	Przekazanie pisma do wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
Poprawienie lub uzupełnienie projektu		
7.	Na etapie oceny merytorycznej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu, w zakresie określonym w Regulaminie konkursu. Sporządzenie pisma (zał. 8.2 – 6) do wnioskodawcy, informującego o konieczności poprawienia lub uzupełnienia projektu (z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji projektu), w terminie 7 dni roboczych wraz z pouczeniem, że niedokonanie poprawy lub uzupełnienia w terminie i zakresie wskazanym przez IP ZIT, skutkuje przeprowadzeniem oceny merytorycznej projektu na podstawie posiadanych informacji.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT

7.1	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 7.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
7.2	Przekazanie pisma do wnioskodawcy. Termin określony w ww. piśmie: – w przypadku pisma przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania pisma; – w przypadku pisemnej formy komunikacji - liczy się od dnia doręczenia wezwania, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura ZIT BTOF. Formę korespondencji wskazuje Regulamin konkursu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
7.3	Przygotowanie pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD (zał. 8.2 – 3).	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
7.4	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
7.4.1	Przekazanie ww. pisma do IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
7.5	Wpływ poprawionego lub uzupełnionego projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
7.5.1	Dekretacja pisma.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT oraz Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT

7.6	<p>W przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poprawiony lub uzupełniony projekt wpłynie w terminie – ocena merytoryczna projektu z uwzględnieniem uzupełnienia lub poprawy – pkt. 4; – poprawiony lub uzupełniony projekt nie wpłynie lub wpłynie po terminie lub zakres poprawy/uzupełnienia jest niezgodny ze wskazaniem IP ZIT – ocena projektu w oparciu o posiadane informacje – pkt. 4. <p>W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, Podkomisja IP ZIT może ponownie skierować do wnioskodawcy wezwanie na etapie oceny merytorycznej, na zasadach wskazanych w Regulaminie KOP ZIT EFRR.</p>	Członkowie Podkomisji IP ZIT
Weryfikacja wyników oceny merytorycznej projektu		
8.	<p>Weryfikacja kart oceny merytorycznej projektów, potwierdzona podpisem i datą.</p> <p>W przypadku wykrycia braków, omyłek lub niejasności w karcie oceny merytorycznej projektu, karta zwracana jest członkowi Podkomisji IP ZIT w celu jej uzupełnienia i/lub skorygowania, a następnie jest ponownie przekazywana do weryfikacji.</p>	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
9.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie kart oceny merytorycznej projektów.</p> <p>Jeśli karta wymaga korekty – pkt. 8.</p> <p>Rozstrzygnięcie rozbieżności w ocenie merytorycznej projektu, przeprowadzonej przez poszczególnych oceniających, poprzez dokonanie adnotacji na kartach oceny merytorycznej i przekazanie ich do Sekretarza Podkomisji IP ZIT.</p> <p>W przypadku rozbieżności w ocenie merytorycznej Przewodniczący Podkomisji IP ZIT podejmuje decyzję czy projekt spełnia kryterium lub ile punktów należy przyznać w ramach kryterium, a w uzasadnionych przypadkach może wystąpić o ekspertyzę zewnętrzną lub uzyskanie opinii właściwego organu publicznego (analogicznie do pkt. 5 – 5.4 procedury 8.1) lub skorzystać z pomocy eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT. Decyzja Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT w przedmiocie oceny zamieszczana jest na karcie oceny merytorycznej projektu.</p>	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
10.	Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, sporządzenie zestawienia wypełnionych kart oceny merytorycznej projektów i na tej podstawie notatki, zawierającej skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Podkomisję IP ZIT na etapie	Sekretarz Podkomisji IP ZIT

	<p>oceny merytorycznej (notatka będzie załącznikiem do Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT sporządzanego po zakończeniu oceny strategicznej projektu – patrz: procedura 8.3).</p> <p>Sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej (zał. 8.2 – 7), która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do oceny strategicznej (lista będzie załącznikiem do Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT sporządzanego po zakończeniu oceny strategicznej projektu – patrz: procedura 8.3).</p>	
11.	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki po etapie oceny merytorycznej oraz listy projektów ocenionych na tym etapie	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
12.	<p>Zaopiniowanie, w formie uchwały, listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej przez Zarząd ZIT BTOF.</p> <p>Opinia Zarządu ZIT BTOF jest wiążąca dla Prezydenta Miasta Bydgoszczy (IP ZIT).</p>	Zarząd ZIT BTOF
13.	Zatwierdzenie, listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
14.	Przekazanie do IZ RPO WK-P listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej, będącej jednocześnie listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny – oceny strategicznej, celem jej publikacji.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
15.	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT i stronie internetowej Programu, listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny – oceny strategicznej.	IP ZIT, IZ RPO WK-P
16.	Sporządzenie pism do wnioskodawców, informujących o zakończeniu oceny merytorycznej projektu i jej wyniku (zał. 8.2 - 8 lub 8.2 – 9).	<p>Sekretarz Podkomisji IP ZIT/ wyznaczony przez Sekretarza Członek Podkomisji IP ZIT/</p> <p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat</p>
17.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pism.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
18.	Przekazanie wyników oceny projektów do	Stanowisko ds. obsługi

	wnioskodawców. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej projektu, dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 8.3 IW IP ZIT. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej projektu, wnioskodawca ma prawo złożyć protest, co skutkuje uruchomieniem procedury 10.1 IW IP ZIT.	KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
19.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów,

TERMINY

1. Ocena merytoryczna projektów – do 30 dni roboczych liczonych od dnia przekazania projektów z etapu oceny formalnej do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej. Zarząd WK-P na wniosek Biura ZIT BTOF złożony za pośrednictwem DFE, może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Konsekwencją ww. decyzji jest niezwłoczna publikacja na stronie internetowej IP ZIT i stronie internetowej Programu, komunikatu ws. przedłużenia oceny merytorycznej 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, gdy IZ RPO WK-P dokona poprawy oczywistej omyłki z urzędu albo gdy uzupełnienie braków lub poprawa oczywistej omyłki nie uniemożliwiają przeprowadzenia oceny/ dalszej oceny.

Termin oceny merytorycznej projektu może ulec wstrzymaniu, w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej lub uzyskania opinii właściwego organu publicznego, lub opinii eksperta do momentu rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie oceny projektów, o czym wnioskodawcy są informowani poprzez komunikat na stronie internetowej IP ZIT i stronie internetowej Programu.
2. Sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej – 1 dzień roboczy od dnia sporządzenia zestawienia wypełnionych przez oceniających kart oceny merytorycznej projektów.
3. Zaopiniowanie przez Zarząd ZIT BTOF i zatwierdzenie przez IP ZIT listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej do 6 dni kalendarzowych od sporządzenia listy przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT
4. Przekazanie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej do IZ RPO WK-P – 1 dzień roboczy od dnia zatwierdzenia ww. listy przez IP ZIT.
5. Publikacja listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny – 1 dzień roboczy od dnia przekazania do IZ RPO WK-P listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej.
6. Przekazanie wnioskodawcom informacji o wynikach oceny merytorycznej – do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny merytorycznej.

ARCHIWIZACJA

Dokumentacja jest archiwizowana pod oznaczeniem 042 w teczce przypisanej do danego

priorytetu inwestycyjnego, w ramach którego przeprowadzono konkurs.
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA
Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów/Sekretarz Podkomisji IP ZIT
Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
ZAŁĄCZNIKI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 8.2 – 1 Wzór rejestru projektów podlegających ocenie merytorycznej; ➤ 8.2 – 2 Wzór wezwania do uzupełnienia wniosku; ➤ 8.2 – 3 Wzór wniosku o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji GWD; ➤ 8.2 – 4 Wzór pisma ws. pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia; ➤ 8.2 – 5 Wzór wezwania do poprawienia oczywistej omyłki; ➤ 8.2 – 6 Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy projektu; ➤ 8.2 – 7 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej; ➤ 8.2 – 8 Wzór pisma informującego o pozytywnej ocenie merytorycznej projektu; ➤ 8.2 – 9 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie merytorycznej projektu.

8.3 Ocena strategiczna ZIT

Instrukcja oceny strategicznej ZIT		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	<p>Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektów lub ich kopii z etapu oceny formalno-merytorycznej lub po negocjacjach (dot. tylko EFS) wraz z dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia oceny strategicznej ZIT.</p> <p>W przypadku naborów w ramach EFRR, ww. dokumenty przekazywane są przez IZ RPO WK-P wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym i pismem przewodnim, na którym odnotowywana jest data przekazania dokumentów.</p> <p>W przypadku naborów w ramach EFS, do IP ZIT przekazywane są kopie wniosków o dofinansowanie wraz z pismem przewodnim, na którym odnotowywana jest data przekazania dokumentów.</p> <p>W przypadku, gdy IP ZIT odpowiada za przeprowadzenie oceny merytorycznej projektów postępowanie od pkt. 2.</p>	<p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat</p> <p>Pracownicy Biura ZIT BTOF</p>
1.2	Dekretacja ww. wniosków.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
2.	Utworzenie rejestru projektów podlegających	Sekretarz Podkomisji IP ZIT

	<p>ocenie strategicznej ZIT (zał. 8.3 – 1).</p> <p>W przypadku, gdy projekty są przekazywane z IZ RPO WK-P, założenie akt sprawy w sposób umożliwiający zapewnienie właściwej ścieżki audytu, w tym nadanie numeru sprawie zgodne z JRWA i oznaczenie logotypem RPO WK-P.</p>	
3.	Weryfikacja i akceptacja rejestru projektów podlegających ocenie strategicznej ZIT.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
4.	<p>Wyznaczenie członków Podkomisji IP ZIT do oceny strategicznej projektów, zgodnie z zał. do Regulaminu KOP ZIT EFRR lub zał. do Regulaminu KOP ZIT EFS.</p> <p>Jeśli Przewodniczący Podkomisji IP ZIT tak postanowi, ocenę w ramach etapu oceny strategicznej danego projektu przeprowadzą członkowie Podkomisji IP ZIT, którzy przeprowadzili ocenę preselekcyjną lub ocenę merytoryczną.</p> <p>Ocena każdego z kryteriów strategicznych jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków Podkomisji IP ZIT.</p>	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
5.	<p>Weryfikacja spełnienia kryteriów strategicznych na podstawie karty oceny strategicznej projektu (zał. do Regulaminu KOP ZIT EFRR lub zał. do Regulaminu KOP ZIT EFS).</p> <p>Jeżeli w wyniku ww. oceny projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) stwierdzono konieczność poprawy lub uzupełnienia projektu, w zakresie wskazanym w Regulaminie konkursu – pkt. 12-12.6; b) stwierdzono we wniosku o dofinansowanie projektu braki w zakresie warunków formalnych uniemożliwiające ocenę – pkt. 6-10.1; c) stwierdzono, że wniosek o dofinansowanie projektu zawiera oczywistą omyłkę, która uniemożliwia ocenę – pkt. 11-11.9; d) nie wystąpiły żadne okoliczności ze wskazanych w lit. a-c – od pkt. 13. 	Członkowie Podkomisji IP ZIT
Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu		
6.	W przypadku, gdy w wyniku oceny strategicznej oceniający stwierdzi, że wniosek o dofinansowanie projektu zawiera	Sekretarz Podkomisji IP ZIT

	braki w zakresie warunków formalnych uniemożliwiające przeprowadzenie oceny, sporządzenie wezwania do uzupełnienia wniosku (zał. 8.2 – 2) w terminie do 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.	
6.1	Weryfikacja i akceptacja ww. wezwania. Jeśli wezwanie wymaga korekty – pkt. 6 .	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/
6.2	Wysyłka wezwania do wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO). Termin określony w ww. wezwaniu: – w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; – w przypadku wezwania przekazanego na piśmie - liczy się od dnia doręczenia wezwania. Formę korespondencji wskazuje Regulamin konkursu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
6.3	Przygotowanie pisma (w formie elektronicznej) do IZ RPO WK-P o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD (zał. 8.2 – 3).	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
6.4	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
6.4.1	Przekazanie ww. pisma do IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
6.5	Wpływ uzupełnionego wniosku o dofinansowanie projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
6.5.1	Dekretacja uzupełnionego wniosku.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
7.	W przypadku, gdy: – uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu wpłynie w terminie – pkt. 6 – uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu nie wpłynie lub wpłynie po terminie lub uzupełnienie będzie niezgodne z wezwaniem – pkt. 8.	Członkowie Podkomisji IP ZIT
8.	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy (zał. 8.2 – 4), informującego o pozostawieniu	Sekretarz Podkomisji IP ZIT

	wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenie projektu do dalszej oceny.	
9.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 8 .	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
10.	Przekazanie pisma do wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
10.1	Archiwizacja dokumentacji projektu.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT BTOF
Poprawa oczywistej omyłki		
11.	W przypadku, gdy w wyniku oceny strategicznej oceniający stwierdzi, że wniosek o dofinansowanie projektu zawiera oczywistą/e omyłkę/i uniemożliwiającą/e przeprowadzenie oceny, sporządzenie: – pisma do Sekretarza Podkomisji IZ RPO o konieczności poprawy oczywistej omyłki z urzędu (Sekretarz Podkomisji IZ RPO jest odpowiedzialny za poprawę omyłki z urzędu i poinformowanie o tym wnioskodawcy) albo – wezwania wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki (zał. 8.2 – 5) w terminie do 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
11.1	Weryfikacja i akceptacja pisma ws. poprawienia omyłki z urzędu lub wezwania do poprawienia omyłki. Jeśli pismo/ wezwanie wymaga korekty – pkt. 11.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT

11.2	<p>Przekazanie pisma do IZ RPO WK-P lub wezwania do wnioskodawcy i do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO).</p> <p>Termin określony w ww. wezwaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; - w przypadku wezwania przekazanego na piśmie - liczy się od dnia doręczenia wezwania. <p>Formę korespondencji wskazuje Regulamin konkursu.</p>	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
11.3	Przygotowanie pisma (w formie elektronicznej) do IZ RPO WK-P o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD (zał. 8.2 - 3).	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
11.4	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT /Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
11.4.1	Przekazanie ww. pisma do IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
11.5	Wpływ poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
11.5.1	Dekretacja uzupełnionego wniosku.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
11.6	<p>W przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu wpłynie w terminie – pkt. 6; - poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu nie wpłynie lub wpłynie po terminie – pkt. 11.7. 	Członkowie Podkomisji IP ZIT
11.7	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy (zał. 8.2 – 4), informującego o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenie projektu do dalszej oceny.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
11.8	<p>Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 11.7.</p>	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT

11.9	Przekazanie pisma do wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO). Archiwizacja dokumentacji projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
Poprawienie lub uzupełnienie projektu (dotyczy EFRR)/ Złożenie wyjaśnień w sprawie projektu (dotyczy EFS)		
12.	<p>Na etapie oceny strategicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku konkursów dotyczących EFRR - istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu, w zakresie określonym w Regulaminie konkursu - w przypadku konkursów dotyczących EFS – istnieje możliwość złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących spełnienia kryterium/ ów. <p>Sporządzenie pisma (zał. 8.2 – 6) do wnioskodawcy, informującego o konieczności poprawienia lub uzupełnienia projektu (z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji projektu), w terminie 7 dni roboczych wraz z pouczeniem, że niedokonanie poprawy lub uzupełnienia w terminie i zakresie wskazanym przez IP ZIT, skutkuje przeprowadzeniem oceny strategicznej projektu na podstawie posiadanych informacji. Jednocześnie Sekretarz Podkomisji IP ZIT kieruje do IZ RPO WK-P prośbę o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD, w celu uzupełnienia lub poprawy projektu.</p> <p>Sporządzenie pisma (zał. 8.3 – 2) do wnioskodawcy, informującego o konieczności złożenia wyjaśnień do projektu, w terminie 4 dni roboczych wraz z pouczeniem, że niezachowanie ww. terminu lub nieudzielenie wyjaśnień lub udzielenie niewystarczających wyjaśnień, skutkuje przeprowadzeniem oceny strategicznej projektu na podstawie posiadanych informacji.</p>	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
12.1	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt.12 .	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT

12.2	<p>Przekazanie pisma do wnioskodawcy.</p> <p>Termin określony w ww. piśmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku pisma przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania pisma; – w przypadku pisemnej formy komunikacji - liczy się od dnia doręczenia wezwania, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura ZIT BTOF. <p>Formę korespondencji wskazuje Regulamin konkursu.</p>	<p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat</p>
12.3	<p>Przygotowanie pisma (w formie elektronicznej) do IZ RPO WK-P o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD (zał. 8.2 – 3).</p>	<p>Sekretarz Podkomisji IP ZIT</p>
12.4.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT</p>
12.4.1	<p>Przekazanie ww. pisma do IZ RPO WK-P.</p>	<p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat</p>
12.5	<p>Wpływ poprawionego lub uzupełnionego projektu/ wyjaśnień dotyczących projektu.</p>	<p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF – Sekretariat</p>
12.5.1	<p>Dekretacja uzupełnionego wniosku.</p>	<p>Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT</p>
12.6	<p>W przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poprawiony lub uzupełniony projekt lub wyjaśnienia wpłyną w terminie – ocena strategiczna projektu z uwzględnieniem uzupełnienia lub poprawy lub wyjaśnień – pkt.5; – poprawiony lub uzupełniony projekt/ wyjaśnienia nie wpłyną lub wpłyną po terminie lub zakres poprawy/ uzupełnienia/ wyjaśnień jest niezgodny ze wskazaniem IP ZIT – ocena strategiczna projektu w oparciu o posiadane informacje – pkt. 5. <p>W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, Podkomisja IP ZIT może skierować do wnioskodawcy wezwanie do złożenia wyjaśnień, na zasadach wskazanych w Regulaminie KOP ZIT EFRR.</p>	<p>Członkowie Podkomisji IP ZIT</p>

Weryfikacja wyników oceny strategicznej projektu		
13.	<p>Weryfikacja kart oceny strategicznej projektów.</p> <p>W przypadku wykrycia braków, omyłek lub niejasności w karcie oceny strategicznej projektu, karta zwracana jest członkowi Podkomisji IP ZIT w celu jej uzupełnienia i/lub skorygowania, a następnie jest ponownie przekazywana do weryfikacji.</p>	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
14.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie kart oceny strategicznej projektów.</p> <p>Jeśli karta wymaga korekty – pkt.13 .</p> <p>W przypadku rozbieżności w ocenie strategicznej ZIT, Przewodniczący Podkomisji IP ZIT podejmuje decyzję czy projekt spełnia kryterium lub ile punktów należy przyznać w ramach kryterium, a w uzasadnionych przypadkach może wystąpić o ekspertyzę zewnętrzną lub uzyskanie opinii właściwego organu publicznego (analogicznie do pkt 5 – 5.4 procedury 8.1), lub skorzystać z pomocy eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT. Decyzja Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT w przedmiocie oceny zamieszczana jest na karcie oceny strategicznej projektu.</p> <p>W wyniku oceny strategicznej ZIT stwierdzenie, że:</p> <p>1) projekt kwalifikuje się do dofinansowania;</p> <p>2) projekt otrzymał ocenę negatywną.</p>	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
15 .	<p>Po zakończeniu oceny strategicznej ZIT wszystkich projektów, sporządzenie notatki, zawierającej skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Podkomisję IP ZIT na etapie oceny strategicznej ZIT (notatka będzie załącznikiem do Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT).</p> <p>W przypadku, gdy konkurs rozstrzygany jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - częściowo, ww. notatka jest sporządzana z każdego etapu rozstrzygnięcia konkursu; - w ramach rund, ww. notatka jest sporządzana z każdej rundy konkursu. 	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
16 .	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki z etapu oceny strategicznej ZIT.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT

Rozstrzygnięcie konkursu		
17 .	Sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej. W przypadku rozstrzygnięcia częściowego lub rundy konkursu ww. lista dotyczy etapu rozstrzygnięcia lub danej rundy konkursu.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
18 .	Weryfikacja i akceptacja listy wszystkich ocenionych projektów.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
19 .	Zaopiniowanie listy wszystkich ocenionych projektów przez Zarząd ZIT BTOF.	Zarząd ZIT BTOF
20 .	Zatwierdzenie listy wszystkich ocenionych projektów.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
21 .	Przekazanie do IZ RPO WK-P listy wszystkich ocenionych projektów.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
22 .	Sporządzenie pism do wnioskodawców, informujących o zakończeniu oceny strategicznej projektów i jej wynikach (zał. 8.3 – 3 lub 8.3 - 4).	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
23 .	Weryfikacja i akceptacja ww. pism.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
24 .	Przekazanie wyników oceny strategicznej projektów do wnioskodawców. W przypadku negatywnej oceny strategicznej ZIT, wnioskodawca ma prawo złożyć protest, co skutkuje uruchomieniem procedury 10.1 IW IP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
25 .	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT - po uprzednim zatwierdzeniu przez Zarząd WK-P, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów: 1) listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej; 2) informacji o składzie KOP ZIT; zgodnie z publikacją zamieszczoną przez IZ RPO WK-P na stronie internetowej Programu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF – Sekretariat
26 .	Sporządzenie Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
27 .	Weryfikacja i zatwierdzenie Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT

28 .	Archiwizacja dokumentacji procesu. Oryginały wniosków o dofinansowanie są przechowywane w IZ RPO WK-P.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT oraz Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
------	---	--

TERMINY

1. Ocena strategiczna projektów – do 14 dni roboczych liczonych od dnia przekazania projektów z etapu oceny formalno-merytorycznej/ merytorycznej/ negocjacji do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia listy wszystkich ocenionych projektów. Zarząd WK-P na wniosek Biura ZIT BTOF złożony za pośrednictwem DFE, może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Konsekwencją ww. decyzji jest niezwłoczna publikacja na stronie internetowej IP ZIT, stronie internetowej Programu i portalu, komunikatu ws. przedłużenia oceny strategicznej projektu. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistej omyłki skutkuje wstrzymaniem oceny strategicznej projektu na czas niezbędny do uzupełnienia lub poprawy, z zastrzeżeniem, że ww. wstrzymanie nie ma miejsca w sytuacji, gdy IZ RPO WK-P dokona poprawy oczywistej omyłki z urzędu albo gdy uzupełnienie braków lub poprawa oczywistej omyłki nie uniemożliwiają przeprowadzenia oceny/ dalszej oceny. Termin oceny strategicznej projektu może ulec wstrzymaniu, w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej lub uzyskania opinii właściwego organu publicznego, lub opinii eksperta do momentu rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie oceny projektów, o czym wnioskodawcy są informowani poprzez komunikat na stronie internetowej IP ZIT i stronie internetowej Programu.
2. Przygotowanie listy wszystkich ocenionych projektów w ramach konkursu lub rundy konkursu, lub rozstrzygnięcia częściowego – 1 dzień roboczy od dnia zatwierdzenia kart oceny strategicznej projektów.
3. Zaopiniowanie przez Zarząd ZIT BTOF i zatwierdzenie przez IP ZIT listy wszystkich ocenionych projektów lub listy częściowej ocenionych projektów lub listy projektów ocenionych w ramach rundy – do 6 dni kalendarzowych od sporządzenia listy przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT.
4. Przekazanie wnioskodawcom informacji o wynikach oceny strategicznej projektów – do 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia zatwierdzenia przez IP ZIT listy wszystkich ocenionych projektów.
5. Publikacja listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz składu KOP ZIT – 1 dzień roboczy od dnia uzyskania informacji od IZ RPO WK-P nt. zatwierdzenia listy wszystkich ocenionych projektów, jednakże nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od rozstrzygnięcia konkursu lub rundy konkursowej, lub rozstrzygnięcia częściowego.
6. Sporządzenie i zatwierdzenie Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT – do 30 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy listy wszystkich ocenionych projektów lub listy ocenionych projektów w ramach oceny częściowej lub listy projektów ocenionych w ramach rundy.

ARCHIWIZACJA

Dokumentacja jest archiwizowana pod oznaczeniem 040.1 i 042 w teczce przypisanej do danego priorytetu inwestycyjnego, w ramach którego przeprowadzono konkurs.

JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA

Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów/Sekretarz Podkomisji IP ZIT

Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

ZAŁĄCZNIKI

- 8.2 – 2 Wzór wezwania do uzupełnienia wniosku;
- 8.2 – 3 Wzór wniosku o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji GWD;
- 8.2 – 4 Wzór pisma ws. pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 8.2 – 5 Wzór wezwania do poprawienia oczywistej omyłki;
- 8.2 – 6 Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy projektu;
- 8.3 – 1 Wzór rejestru projektów podlegających ocenie strategicznej;
- 8.3 – 2 Wzór pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień do projektu;
- 8.3 – 3 Wzór pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu;
- 8.3 – 4 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie projektu.

9. TRYB POZAKONKURSOWY

Zastosowanie pozakonkursowego trybu wyboru projektów, może mieć miejsce tylko przy zaistnieniu łącznie dwóch okoliczności, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej:

- a) wnioskodawcą danego projektu, ze względu na jego charakter lub cel, może być wyłącznie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu,
- b) dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub dotyczy realizacji zadań publicznych.

Wymiar strategiczny rozpatrywany jest na poziomie Strategii ZIT lub dokumentów, o których mowa w artykule 36 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, w ramach których mogą być finansowane przedsięwzięcia o znaczeniu strategicznym odpowiednio dla obszaru objętego realizacją ZIT wyznaczonego w ramach miejskiego obszaru funkcjonalnego lub obszaru, którego dotyczą pozostałe wspomniane dokumenty.

Projekty strategiczne powinny realizować cele określone w danym dokumencie strategicznym lub implementacyjnym.

Tryb pozakonkursowy dla ZIT w RPO WK-P ma miejsce wyłącznie w PI 4e dla projektów komplementarnych do POIiŚ w ramach EFRR. Ich komplementarność jest sprawdzana na etapie opiniowania Strategii ZIT przez IZ RPO WK-P, na podstawie zgłoszonych fiszek.

W przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT za zgłoszone uznaje się projekty wskazane jako pozakonkursowe w Strategii ZIT pozytywnie zaopiniowanej przez IZ RPO WK-P i MFIPR.

Ujęcie projektu jako strategiczny dla ZIT wynika z faktu, iż przedsięwzięcie uzyskało pełen konsensus wszystkich członków ZIT BTOF co do jego wagi i konieczności realizacji oraz diagnozy istotnych potrzeb występujących horyzontalnie u wszystkich lub niemal wszystkich członków ZIT, które to potrzeby były jednocześnie zgłaszane jako kluczowe przez poszczególne jednostki samorządu terytorialnego, w postaci fiszek projektowych.

Ocena projektów w trybie pozakonkursowym odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WK-P.

IP ZIT może wymagać od wnioskodawców złożenia oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia wyboru projektów do dofinansowania oraz wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, z zastrzeżeniem art. 50a ustawy wdrożeniowej.

Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IP ZIT w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. Z kolei dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IP ZIT w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, do publikacji informacji o projekcie wybranym do dofinansowania w pozakonkursowym trybie wyboru.

Postępowanie w zakresie ubiegania się o dofinansowanie, w przypadku trybu pozakonkursowego, rozpoczyna się z momentem wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Koordinator będący pracownikiem Biura ZIT BTOF monitoruje stanu przygotowania projektów pozakonkursowych i informuje Dyrektora ZIT BTOF o jakichkolwiek opóźnieniach i problemach w realizacji projektów. W przypadku ich wystąpienia, Dyrektora ZIT BTOF informuje o tym fakcie IZ RPO WK-P, celem wspólnego rozwiązania sytuacji problemowej.

Dodatkowo, w ramach monitorowania projektów pozakonkursowych, IP ZIT zgłasza do IZ RPO WK-P ewentualne zmiany w fiszach projektów pozakonkursowych w ramach ZIT.

9.1 Ocena strategiczna ZIT w trybie pozakonkursowym

Instrukcja oceny strategicznej ZIT w trybie pozakonkursowym		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu z etapu oceny formalno-merytorycznej. Wniosek o dofinansowanie projektu przekazywany jest przez IZ RPO WK-P wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym i pismem przewodnim, na którym odnotowywana jest data przekazania dokumentów i podpis.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat Pracownicy Biura ZIT BTOF
1.1	Dekretacja ww. wniosku.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT / Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
2.	Utworzenie rejestru projektów podlegających ocenie strategicznej ZIT (zał. 8.3 – 1). Założenie akt sprawy w sposób umożliwiający zapewnienie właściwej ścieżki audytu, w tym nadanie numeru sprawie zgodne z JRWA i oznaczenie logotypem RPO WK-P.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
2.1	Weryfikacja i akceptacja rejestru projektów podlegających ocenie strategicznej ZIT.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
3.	Wyznaczenie członków Podkomisji IP ZIT do oceny strategicznej ZIT, zgodnie z zał. nr 7 do Regulaminu KOP ZIT EFRR i procedurą 7.1.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego

	Ocena każdego z kryteriów strategicznych jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków Podkomisji IP ZIT (pracowników IP ZIT).	Podkomisji IP ZIT
4.	<p>Weryfikacja spełnienia kryteriów strategicznych na podstawie karty oceny strategicznej projektu (zał. nr 6 do Regulaminu KOP ZIT EFRR).</p> <p>Jeżeli w wyniku ww. oceny projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) stwierdzono konieczność poprawy lub uzupełnienia projektu, w zakresie wskazanym w dokumentacji naboru – pkt. 7 – 7.5; b) stwierdzono we wniosku o dofinansowanie projektu braki w zakresie warunków formalnych uniemożliwiające ocenę – pkt. 5 – 5.8; c) stwierdzono, że wniosek o dofinansowanie projektu zawiera oczywistą omyłkę, która uniemożliwia ocenę – pkt. 6 – 6.8; d) nie wystąpiły żadne okoliczności ze wskazanych w lit. a-c – pkt. 8. 	Członkowie Podkomisji IP ZIT
Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu		
5.	W przypadku, gdy w wyniku oceny strategicznej oceniający stwierdzi, że wniosek o dofinansowanie projektu zawiera braki w zakresie warunków formalnych uniemożliwiające przeprowadzenie oceny, sporządzenie wezwania do uzupełnienia wniosku (zał. 8.2 – 2) w terminie do 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
5.1	<p>Weryfikacja i akceptacja ww. wezwania.</p> <p>Jeśli wezwanie wymaga korekty – pkt. 5.</p>	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
5.2	<p>Przekazanie wezwania do wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO).</p> <p>Termin określony w ww. wezwaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; – w przypadku wezwania przekazanego na piśmie - liczy się od dnia doręczenia wezwania. <p>Formę korespondencji wskazuje dokumentacja naboru.</p>	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

5.3	Przygotowanie pisma (w formie elektronicznej) do IZ RPO WK-P o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD (zał. 8.2 – 3).	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
5.3.1	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
5.3.2	Przekazanie ww. pisma do IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
5.4	Wpływ uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
5.4.1	Dekretacja uzupełnionego wniosku.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego IP ZIT
5.5	W przypadku, gdy: – uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu wpłynie w terminie – pkt. 4; – uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu nie wpłynie lub wpłynie po terminie lub uzupełnienie będzie niezgodne z wezwaniem – pkt. 5.6.	Członkowie Podkomisji IP ZIT
5.6	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy (zał. 8.2 – 4), informującego o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenie projektu do dalszej oceny.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
5.7	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 5.6.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
5.8	Przekazanie pisma do wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO). Archiwizacja dokumentacji projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat Sekretarz Podkomisji IP ZIT BTOF
Poprawa oczywistej omyłki		
6.	W przypadku, gdy w wyniku oceny strategicznej oceniający stwierdzi, że wniosek o dofinansowanie projektu zawiera oczywistą/e omyłkę/i uniemożliwiającą/e przeprowadzenie oceny, sporządzenie: – pisma do Sekretarza Podkomisji IZ RPO o konieczności poprawy oczywistej omyłki z	Sekretarz Podkomisji IP ZIT

	<p>urzędu (Sekretarz Podkomisji IZ RPO jest odpowiedzialny za poprawę omyłki z urzędu i poinformowanie o tym wnioskodawcy) albo</p> <ul style="list-style-type: none"> – wezwania wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki (zał. 8.2 – 5) w terminie do 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. 	
6.1	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma ws. poprawienia omyłki z urzędu lub wezwania do poprawienia omyłki.</p> <p>Jeśli pismo/ wezwanie wymaga korekty – pkt. 6.</p>	<p>Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT</p>
6.2	<p>Przekazanie pisma do IZ RPO WK-P lub wezwania do wnioskodawcy i do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO).</p> <p>Termin określony w ww. wezwaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; – w przypadku wezwania przekazanego na piśmie - liczy się od dnia doręczenia wezwania. <p>Formę korespondencji wskazuje Regulamin konkursu.</p>	<p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat</p>
6.3	<p>Przygotowanie pisma (w formie elektronicznej) do IZ RPO WK-P o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD (zał. 8.2 – 3).</p>	<p>Sekretarz Podkomisji IP ZIT</p>
6.3.1	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu</p>	<p>Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT</p>
6.3.2	<p>Przekazanie ww. pisma do IZ RPO WK-P.</p>	<p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat</p>
6.4	<p>Wpływ poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat</p>
6.4.1	<p>Dekretacja uzupełnionego wniosku.</p>	<p>Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT</p>
6.5	<p>W przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu wpłynie w terminie – pkt. 4; – poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu nie wpłynie lub wpłynie po terminie – pkt. 6.6. 	<p>Członkowie Podkomisji IP ZIT</p>

6.6	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy (zał. 8.2 – 4), informującego o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenie projektu do dalszej oceny.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
6.7	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 6.6.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
6.8	Przekazanie pisma do wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ RPO WK-P (Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO). Archiwizacja dokumentacji projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
Poprawienie lub uzupełnienie projektu		
7.	Na etapie oceny strategicznej istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia projektu, w zakresie określonym w dokumentacji naboru. Sporządzenie pisma do wnioskodawcy (zał. 8.2 – 6), informującego o konieczności poprawienia lub uzupełnienia projektu (z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji projektu), w terminie 7 dni roboczych wraz z pouczeniem, że niedokonanie poprawy lub uzupełnienia w terminie i zakresie wskazanym przez IP ZIT, skutkuje przeprowadzeniem oceny strategicznej projektu na podstawie posiadanych informacji. Jednocześnie Sekretarz Podkomisji IP ZIT kieruje do IZ RPO WK-P wnioski o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD (zał. 8.2 – 3), w celu uzupełnienia lub poprawy projektu.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
7.1	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma. Jeśli pismo wymaga korekty – pkt. 7.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
7.2	Przekazanie pisma do wnioskodawcy. Termin określony w ww. piśmie: – w przypadku pisma przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania pisma; – w przypadku pisemnej formy komunikacji - liczy się od dnia doręczenia wezwania, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura ZIT BTOF.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

	Formę korespondencji wskazuje dokumentacja naboru.	
7.3	Przygotowanie pisma, (w formie elektronicznej).do IZ RPO WK-P o udostępnienie wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie projektu w GWD.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
7.3.1	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
7.3.2	Przekazanie ww. pisma do IZ RPO WK-P (w formie papierowej i/lub elektronicznej).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
7.4	Wpływ poprawionego lub uzupełnionego projektu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
7.4.1	Dekretacja uzupełnionego wniosku.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
7.5	<p>W przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poprawiony lub uzupełniony projekt w terminie – ocena strategiczna projektu z uwzględnieniem uzupełnienia lub poprawy– pkt 4; – poprawiony lub uzupełniony projekt nie wpłyną lub wpłyną po terminie lub zakres poprawy/ uzupełnienia jest niezgodny ze wskazaniem IP ZIT – ocena strategiczna projektu w oparciu o posiadane informacje – pkt 4. <p>W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, Podkomisja IP ZIT może skierować do wnioskodawcy wezwanie do złożenia wyjaśnień, na zasadach wskazanych w Regulaminie KOP ZIT EFRR.</p>	Członkowie Podkomisji IP ZIT
Weryfikacja wyników oceny strategicznej projektu		
8.	<p>Weryfikacja kart oceny strategicznej projektu.</p> <p>W przypadku wykrycia braków, omyłek lub niejasności w karcie oceny strategicznej projektu, karta zwracana jest członkowi Podkomisji IP ZIT w celu jej uzupełnienia i/lub skorygowania, a następnie jest ponownie przekazywana do weryfikacji.</p>	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
9.	Weryfikacja i zatwierdzenie kart oceny strategicznej projektu.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/

	<p>Jeśli karta wymaga korekty – pkt. 8.</p> <p>W przypadku rozbieżności w ocenie strategicznej ZIT, Przewodniczący Podkomisji IP ZIT podejmuje decyzję czy projekt spełnia kryterium lub ile punktów należy przyznać w ramach kryterium, a w uzasadnionych przypadkach może wystąpić o ekspertyzę zewnętrzną lub uzyskanie opinii właściwego organu publicznego (analogicznie do pkt 5-5.4 procedury 8.1), lub skorzystać z pomocy eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT. Decyzja Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT w przedmiocie oceny zamieszczana jest na karcie oceny strategicznej projektu.</p> <p>W wyniku oceny strategicznej ZIT stwierdzenie, że:</p> <p>1) projekt kwalifikuje się do dofinansowania;</p> <p>2) projekt otrzymał ocenę negatywną.</p>	Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
10.	Po zakończeniu oceny strategicznej ZIT wszystkich projektów, sporządzenie notatki, zawierającej skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Podkomisję IP ZIT na etapie oceny strategicznej ZIT (notatka będzie załącznikiem do Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT).	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
11.	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki z etapu oceny strategicznej ZIT.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
Rozstrzygnięcie naboru		
12.	Sporządzenie załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
13.	Weryfikacja i akceptacja pod załącznikiem do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/ Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
14.	Zaopiniowanie załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym przez Zarząd ZIT BTOF.	Zarząd ZIT BTOF
15.	Zatwierdzenie załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy

16.	Przekazanie do IZ RPO WK-P załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
17.	Zatwierdzenie w drodze uchwały załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym. Następnie niezwłoczne poinformowanie IP ZIT przez IZ RPO WK-P (e-mail) o podjęciu ww. uchwały.	IZ RPO WK-P- Zarząd WK-P
18.	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o zakończeniu oceny strategicznej projektu i jej wyniku (zał. 9.1 - 1 lub 9.1 - 2).	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
19.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT
20.	Przekazanie wnioskodawcy pisma informującego o zakończeniu oceny strategicznej projektu i jej wyniku.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
21.	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT informacji o rozstrzygnięciu naboru w trybie pozakonkursowym, informacji o składzie KOP zgodnie z publikacją zamieszczoną przez IZ RPO WK-P na stronie internetowej Programu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF- Sekretariat IP ZIT
22.	Sporządzenie protokołu z prac Podkomisji IP ZIT.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT
23.	Weryfikacja i zatwierdzenie Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT.	Przewodniczący Podkomisji IP ZIT
24.	Archiwizacja dokumentacji procesu. Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu jest przechowywany w IZ RPO WK-P.	Sekretarz Podkomisji IP ZIT oraz Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

TERMINY

1. Ocena strategiczna projektu – do 14 dni roboczych liczonych od dnia przekazania projektów z etapu oceny formalno-merytorycznej do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym. Zarząd WK-P na wniosek Biura ZIT BTOF złożony za pośrednictwem DFE, może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Konsekwencją ww. decyzji jest niezwłoczna publikacja na stronie internetowej IP ZIT, stronie internetowej Programu i portalu, komunikatu ws. przedłużenia oceny strategicznej projektu. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistej omyłki skutkuje wstrzymaniem oceny strategicznej projektu na czas niezbędny do uzupełnienia lub poprawy, z zastrzeżeniem, że ww. wstrzymanie nie ma miejsca w sytuacji, gdy IZ RPO WK-P

dokona poprawy oczywistej omyłki z urzędu albo gdy uzupełnienie braków lub poprawa oczywistej omyłki nie uniemożliwiają przeprowadzenia oceny/ dalszej oceny. Termin oceny strategicznej projektu może ulec wstrzymaniu, w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego lub opinii eksperta do momentu rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie oceny projektów, o czym wnioskodawcy są informowani poprzez komunikat na stronie internetowej IP ZIT i stronie internetowej Programu.

2. Sporządzenie załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym - 1 dzień roboczy kalendarzowy od dnia następnego po dniu zatwierdzenia kart oceny strategicznej.
3. Zaopiniowanie przez Zarząd ZIT BTOF i zatwierdzenie przez IP ZIT załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym – do 6 dni kalendarzowych od momentu przekazania listy przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT.
4. Przygotowanie i przesłanie do wnioskodawcy informacji o wyniku oceny strategicznej projektu – do 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia zatwierdzenia przez IP ZIT załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.
5. Publikacja informacji o projekcie wybranym do dofinansowania o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy wdrożeniowej – 1 dzień kalendarzowy od dnia uzyskania informacji od IZ RPO WK-P nt. rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym, jednakże nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od ww. rozstrzygnięcia.
6. Sporządzenie i zatwierdzenie Protokołu z prac Podkomisji IP ZIT – do 30 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez prezydenta Miasta Bydgoszczy załącznika do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.

ARCHIWIZACJA

Dokumentacja jest archiwizowana pod oznaczeniem 040.1 oraz 042 w teczce przypisanej do danego priorytetu inwestycyjnego, w ramach którego przeprowadzono nabór.

JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA

Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów/Sekretarz Podkomisji IP ZIT

Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

ZAŁĄCZNIKI

- 8.2 – 2 Wzór wezwania do uzupełnienia wniosku;
- 8.2 – 3 Wzór wniosku o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji GWD;
- 8.2 – 4 Wzór pisma ws. pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 8.2 – 5 Wzór wezwania do poprawienia oczywistej omyłki;
- 8.2 – 6 Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy projektu;
- 8.3 – 1 Wzór rejestru projektów podlegających ocenie strategicznej;
- 8.3 – 2 Wzór pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień do projektu;
- 8.3 – 4 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie projektu;
- 9.1 – 1 Wzór pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu;
- 9.1 – 2 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie projektu.

10. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Procedura odwoławcza w ramach RPO WK-P przebiega na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej oraz SOP (w szczególności w zał. nr 7).

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Protest jest wnoszony za pośrednictwem IP ZIT do IZ RPO WK-P, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku.

Na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, IP ZIT, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu (tzw. autokontrola) w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.

Ponowna weryfikacja skutkuje bądź:

- 1) zmianą podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo aktualizacją listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) skierowaniem protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WK-P, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

IP ZIT przeprowadza autokontrolę tylko w odniesieniu do oceny preselekcyjnej, oceny merytorycznej i oceny strategicznej.

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IZ RPO WK-P.

10.1 Wniesienie protestu i weryfikacja wyników oceny

Instrukcja weryfikacji wyników dokonanej oceny (autokontrola)		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Wpływ i rejestracja protestu od wnioskodawcy.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
2.	Wyznaczenie pracownika do zbadania wymogów formalnych protestu, z zachowaniem zasady, iż protest nie może być rozpatrywany przez pracownika, który brał udział w ocenie wniosku na jakimkolwiek etapie oceny, zgodnie z art. 60 ustawy wdrożeniowej.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

	<p>Osoba wyznaczona nie powinna się konsultować z członkami KOP ZIT (Podkomisji IP ZIT).</p> <p>W przypadku wystąpienia innych niż ww. uprawdopodobnionych okoliczności, mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika, Kierownik Referatu Planowania Strategicznego w Biurze ZIT BTOF, na żądanie pracownika lub na żądanie wnioskodawcy lub z urzędu, może wyłączyć ww. pracownika z udziału w postępowaniu odwoławczym oraz wyznaczyć na jego miejsce inną osobę do przeprowadzenia autokontroli. Czynności o charakterze technicznym niezwiązane z oceną projektu, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu nie są podstawą do ww. wyłączenia.</p>	
3.	Podpisanie przez pracownika oświadczenia o bezstronności (zał. do Regulaminu KOP ZIT EFRR lub Regulaminy KOP ZIT EFS).	Pracownik Biura ZIT BTOF
4.	<p>Zbadanie wymogów formalnych protestu na podstawie listy sprawdzającej do protestu (zał. 10.1 – 1).</p> <p>W przypadku, gdy protest należy pozostawić bez rozpatrzenia lub protest wymaga uzupełnienia albo poprawy – pkt. 4.</p> <p>W przypadku, gdy protest podlega rozpatrzeniu i nie wymaga uzupełnienia ani poprawy – pkt. 8.</p>	Pracownik Biura ZIT BTOF

5.	<p>W przypadku stwierdzenia przesłanek wskazanych w art. 66 ust. 2 pkt. 1 i/lub w art. 59 ustawy wdrożeniowej - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia i sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>W przypadku, gdy protest nie spełnienia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki – sporządzenie wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek w przedmiotowym proteście, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu, zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 1-3 i 6 ww. ustawy.</p> <p>Kilkukrotne wezwanie tego samego wnioskodawcy do uzupełnienia protestu jest możliwe, gdy wezwania te dotyczą innych kwestii.</p> <p>Wysłanie wezwania do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wstrzymuje bieg 14-dniowego terminu wskazanego w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej na weryfikację wyniku oceny projektu dokonanej przez IP ZIT, o czym IP ZIT informuje wnioskodawcę w ww. wezwaniu.</p>	Pracownik Biura ZIT BTOF
6.	<ul style="list-style-type: none"> – Weryfikacja pisma dotyczącego pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz listy sprawdzającej do protestu, a następnie pkt. 6.1 albo – Weryfikacja wezwania do uzupełnienia/ poprawy protestu oraz listy sprawdzającej do protestu, a następnie pkt. 6.1. <p>Jeśli uwagi – pkt. 4 i/lub 5.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
6.1	<ul style="list-style-type: none"> – Akceptacja pisma dotyczącego pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz zatwierdzenie listy sprawdzającej do protestu, a następnie pkt. 6.1.1 albo – Zatwierdzenie wezwania do uzupełnienia/ poprawy protestu oraz listy sprawdzającej do protestu, a następnie pkt. 6.1.1. <p>Jeśli uwagi – pkt. 4 i/lub 5.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF

6.1.1	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy, dotyczącego pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
7.	<p>Wysłanie pisma lub wezwania do wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru).</p> <p>Po otrzymaniu uzupełnionego protestu następuje weryfikacja wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej i zachowania terminu wniesienia tego protestu na podstawie listy sprawdzającej do protestu, zgodnie z pkt 4-7.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany oraz w przypadku, gdy w ogóle nie został przekazany jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu poprawnie uzupełnionego (spełniającego wymogi formalne) – pkt. 8.</p>	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
AUTOKONTROLA		
8.	<p>Weryfikacja wyników dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wniesionych przez wnioskodawcę. Przygotowanie stanowiska.</p> <p>Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektu złożoną przez wnioskodawcę do konkursu lub uzupełnioną w trakcie oceny projektu w ramach tego konkursu. Podczas autokontroli nie są brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny projektu.</p> <p>Podtrzymanie wyniku oceny – przygotowanie pisma, ze uzasadnieniem braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia przez IP ZIT, przekazującego protest razem z wnioskiem o dofinansowanie projektu do IZ RPO WK-P oraz pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do IZ RPO WK-P.</p> <p>Zmiana stanowiska IP ZIT – przygotowanie pisma do wnioskodawcy dotyczącego zmiany podjętego rozstrzygnięcia i skierowania projektu do właściwego etapu oceny albo aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p>	Pracownik Biura ZIT BTOF wskazany przez Dyrektora Biura ZIT BTOF
9.	Zatwierdzenie stanowiska w sprawie podjętego rozstrzygnięcia oraz pisma do IZ RPO WK-P (jeśli dotyczy).	Dyrektor Biura ZIT BTOF

10.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) i do IZ RPO WK-P (jeśli dotyczy).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
ROZSTRZYGNĘCIE PROTESTU PRZEZ IZ RPO WK-P		
11.	<p>W przypadku uwzględnienia protestu przez IZ RPO WK-P, po:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przeprowadzeniu oceny na właściwym etapie, do którego wniosek został skierowany wskutek rozstrzygnięcia protestu, albo ➤ umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, ➤ przeprowadzeniu ponownej oceny projektu (jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma wpływ na wynik oceny), <p>sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o:</p> <p>1) wynikach oceny projektu przeprowadzonej na właściwym etapie oceny, do której został skierowany w wyniku uwzględnienia protestu albo o umieszczeniu na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej wraz z podaniem ostatecznej liczby punktów i pozycji projektu w rankingu;</p> <p>2) wyniku ponownej oceny i :</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu, skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo o dokonaniu aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej; – w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. <p>W przypadku, gdy protest nie zostanie uwzględniony IZ RPO WK-P odpowiada za poinformowanie o tym wnioskodawcy.</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów</p> <p>Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P</p>
12.	Weryfikacja pisma do wnioskodawcy. Jeśli uwagi – pkt. 11.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
13.	Akceptacja pisma do wnioskodawcy. Jeśli uwagi – pkt. 11.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
14.	Przekazanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
SKARGA DO WOJEWÓDZKIEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO		
15.	W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi <u>bezpośrednio</u> do wojewódzkiego sądu administracyjnego.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów

	<p>W przypadku uwzględnienia skargi przez wojewódzki sąd administracyjny, po:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ponownym rozpatrzeniu sprawy (dotyczy sytuacji, gdy sąd stwierdził, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) lub – rozpatrzeniu protestu (dotyczy sytuacji, gdy sąd stwierdził, iż pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione), <p>sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy/wyniku rozpatrzenia protestu oraz listy sprawdzającej do protestu.</p>	
16.	<p>Weryfikacja pisma do wnioskodawcy.</p> <p>Jeśli uwagi – pkt. 15.</p>	<p>Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P</p>
17.	<p>Akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy.</p> <p>Jeśli uwagi – pkt. 15.</p>	<p>Dyrektor Biura ZIT BTOF</p>
18.	<p>Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.</p>	<p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat</p>
19.	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów</p>
TERMINY		
<p>Wniesienie protestu – 14 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku.</p> <p>Weryfikacja protestu – 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu.</p> <p>Uzupełnienie lub poprawienie oczywistych omyłek przez wnioskodawcę – 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania. Wysłanie wezwania do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wstrzymuje bieg 14-dniowego terminu, wskazanego na weryfikację wyniku oceny projektu dokonanej przez IP ZIT.</p>		
ARCHIWIZACJA		
<p>Dokumentacja jest archiwizowana pod oznaczeniem 042 w teczce przypisanej do danego priorytetu inwestycyjnego, w ramach którego przeprowadzono konkurs.</p>		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
<p>Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów</p>		
ZAŁĄCZNIKI		
<p>➤ 10.1 – 1 Wzór listy sprawdzającej do protestu.</p>		

10.2 Wycofanie protestu

Instrukcja dotycząca wycofania protestu		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Wpływ pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
2.	<p>Po otrzymaniu od wnioskodawcy pisma o wycofaniu protestu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przed przekazaniem protestu do IZ RPO WK-P - sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, – po przekazaniu protestu do IZ RPO WK-P – sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P przekazującego oświadczenie o wycofaniu protestu przez wnioskodawcę oraz pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu oświadczenia o wycofaniu protestu do IZ RPO WK-P. <p>Wnioskodawca może złożyć oświadczenie o wycofaniu protestu do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IZ RPO WK-P. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o wycofaniu protestu.</p> <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	Wielosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
3.	<p>Weryfikacja pisma do wnioskodawcy i pisma do IZ RPO WK-P (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli uwagi – pkt. 2.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
4.	<p>Akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy i pisma do IZ RPO WK-P (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli uwagi – pkt. 2.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF
5.	<p>Przekazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do wnioskodawcy pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia (w przypadku, gdy pismo od wnioskodawcy wpłynęło przed przekazaniem protestu do IZ RPO WK-P) albo - do wnioskodawcy pisma informującego o przekazaniu oświadczenia o wycofaniu protestu do IZ RPO WK-P oraz wysłanie do IZ RPO WK-P pisma przekazującego oświadczenie o wycofaniu protestu przez wnioskodawcę, za potwierdzeniem odbioru. 	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat

6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów
TERMINY		
Czynności w ramach procedury przebiegają niezwłocznie.		
ARCHIWIZACJA		
Dokumentacja jest archiwizowana pod oznaczeniem 042 w teczce przypisanej do danego priorytetu inwestycyjnego, w ramach którego przeprowadzono konkurs.		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Wieloosobowe stanowisko ds. wyboru projektów		

11. KONTROLA I AUDYT

Zgodnie z § 13 Porozumienia z IZ RPO WK-P, IP ZIT podlega audytom/ kontrolom prowadzonym przez upoważnione instytucje, w tym IZ RPO WK-P. Na podstawie ww. dokumentu IP ZIT zobowiązana jest do:

- 1) zapewnienia ścieżki audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego oraz w art. 25 rozporządzenia nr 480/2014,
- 2) poddania się kontroli i audytowi przeprowadzonemu przez podmioty uprawnione, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, ustawą wdrożeniową oraz RPO WK-P, w tym kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli, określonym przez IZ RPO WK-P, w zakresie i terminie wskazanym w planie, zapewnienia ww. podmiotom nieograniczonego prawa wglądu w dokumenty związane z realizacją powierzonych zadań oraz terminowego udzielania informacji żądanych przez te podmioty.
- 3) niezwłocznego informowania IZ RPO WK-P o wynikach kontroli i audytów,
- 4) przedstawienia na żądanie IZ RPO WK-P informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WK-P,
- 5) niezwłocznego informowania IZ RPO WK-P o trudnościach w realizacji powierzonych zadań, w szczególności o wszelkich zagrożeniach przy wykonywaniu zadań lub o zamiarze zaprzestania ich wykonywania.

Jednocześnie w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad partnerstwa oraz procedur wynikających z Porozumienia ZIT, w tym realizacji zadań powierzonych, IP ZIT ma prawo do pisemnego poinformowania o nich IZ RPO WK-P.

IP ZIT dokonuje analizy wyników kontroli w celu stałego usprawniania realizacji powierzonych zadań. Analiza wyników kontroli pozwala również podjąć ewentualną decyzję o aktualizacji IW IP ZIT lub innych dokumentów istotnych dla sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli.

Za analizę wyników kontroli odpowiada wyznaczony pracownik Biura ZIT BTOF, natomiast za wdrożenie zaleceń pokontrolnych odpowiada IP ZIT.

Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom w ich siedzibie (tj. kontroli w trybie zdalnym), w siedzibie IP ZIT w siedzibie beneficjenta oraz w miejscu realizacji projektu lub w każdym miejscu związanym realizacją projektu wdrażanego w ramach działań/poddziałań RPO WK-P powierzonych IP ZIT, w terminie wskazanym przez te podmioty.

11.1 Kontrola systemowa

Instrukcja obsługi kontroli systemowych		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Rejestracja korespondencji przychodzącej informującej o przeprowadzeniu planowanej/ doraźnej kontroli systemowej zawierającej program kontroli oraz listę dokumentów do kontroli, które powinny zostać przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli. W przypadku kontroli planowanej weryfikacja zachowania wymogu poinformowania o kontroli 5 dni przed jej rozpoczęciem i poinformowanie o kontroli pracowników Biura ZIT BTOF.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
2.	Dekretacja oraz weryfikacja korespondencji: - jeśli konieczne jest złożenie wniosku o przesunięcie terminu kontroli – od pkt. 3, - jeśli nie jest konieczne złożenie wniosku o przesunięcie terminu kontroli – od pkt. 6.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Przygotowanie projektu pisma z wnioskiem o przesunięcie terminu kontroli.	Pracownik Biura ZIT BTOF
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma z wnioskiem o przesunięcie terminu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.3.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
5.	Rejestracja korespondencji wychodzącej, wysłanie pisma do IZ RPO WK-P. Zgoda na przesunięcie terminu kontroli – od pkt. 1, a następnie od pkt. 6. Brak zgody na przesunięcie terminu kontroli – od pkt. 6.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
6.	Przekazanie pracownikom Biura ZIT BTOF informacji o kontroli i pouczenie o obowiązku udostępniania kontrolerom wszelkich dokumentów oraz udzielania niezbędnych informacji.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
7.	Udział w kontroli.	Pracownicy Biura ZIT BTOF
8.	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej Informację pokontrolną (wraz z ewentualnymi rekomendacjami).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
9.	Weryfikacja informacji pokontrolnej (wraz z ewentualnymi rekomendacjami) i jej dekretacja.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

Postępowanie w przypadku braku zgłoszenia zastrzeżeń przez IP ZIT do Informacji pokontrolnej		
10.	Przygotowanie projektu odpowiedzi do IZ RPO WK-P zawierającej podpisaną informację pokontrolną wraz z informacją o sposobie wdrożenia rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.	Pracownik Biura ZIT BTOF, którego dotyczą zalecenia
11.	Weryfikacja i akceptacja pisma. Jeśli akceptacja – od pkt. 12. Jeśli uwagi – od pkt. 10.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
12.	Podpisanie informacji pokontrolnej wraz z informacją o sposobie wdrożenia rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Jeśli zatwierdzenie – od pkt. 13. Jeśli uwagi – od pkt. 10.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
13.	Przekazanie ww. dokumentów do IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
Postępowanie w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez IP ZIT do Informacji pokontrolnej		
14.	Przygotowanie pisma z zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia wniesione przez IP ZIT mogą być w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane pozostawia się bez rozpatrzenia.	Pracownik Biura ZIT BTOF, którego dotyczy zakres zastrzeżeń
15.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.14.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
16.	Podpisanie pisma zawierającego zastrzeżenia do informacji pokontrolnej. Jeśli akceptacja - od pkt. 16. Jeśli uwagi – od pkt. 14.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
17.	Przekazanie ww. pisma do IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
Wpływ ostatecznej informacji pokontrolnej z IZ RPO WK-P		
18.	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WK-P, dotyczącej przekazania ostatecznej informacji pokontrolnej, zawierającej skorygowane	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat

	ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania informacji pokontrolnej. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska IZ RPO WK-P wobec zgłoszonych zastrzeżeń, nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń.	
19.	Analiza korespondencji i dekreteacja.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
20.	Archiwizacja dokumentacji procesu. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji przebiega zgodnie z procedurą 11.4.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
TERMINY		
Procedura przebiega według terminu wskazanego przez IZ RPO WK-P. Co do zasady IP ZIT ma 14 dni kalendarzowych na złożenie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej (termin ten może być przedłużony przez IZ RPO WK-P na czas oznaczony, na wniosek IP ZIT, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń).		
ARCHIWIZACJA		
042.4 – Audyt i kontrola		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat		

11.2 Audyt systemu zarządzania i kontroli

Audyt systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WK-P jest przeprowadzany przez IA (KAS), co do zasady raz do roku, we wszystkich lub tylko w części instytucji zaangażowanych w realizację RPO WK-P, w tym w IP ZIT.

Zasady zawiadamiania o planowanym audycie i tryb prowadzenia czynności audytowych określają krajowe regulacje prawne.

Sprawozdanie z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P jest dokumentem sporządzanym przez IA, na podstawie art. 127 ust. 1 rozporządzenia ogólnego i strategii audytu. Wstępna wersja ww. dokumentu jest przekazywana do IZ RPO WK-P, która przekazuje go IP ZIT, w przypadku, gdy ustalenia i/lub rekomendacje zawarte w sprawozdaniu dotyczą IP ZIT. Natomiast ostateczną wersję *Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P*, IZ RPO WK-P przekazuje do wiadomości IP ZIT bezwarunkowo, wypełniając obowiązek informacyjny w stosunku do instytucji zaangażowanych w system wdrażania RPO WK-P.

Audyty systemu		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	<p>Wpływ i rejestracja pisma IZ RPO WK-P (w formie papierowej i/lub elektronicznej), przekazującego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pismo IA wraz ze wstępną wersją <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, - prośbę IZ RPO WK-P o odniesienie się (we wskazanym terminie) do ustaleń i rekomendacji opisanych w ww. dokumencie dotyczących IP ZIT, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich wdrożenia. 	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
2.	Dekretacja korespondencji.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
3.	<p>Analiza dokumentacji przekazanej przez IZ RPO WK-P i rozpatrzenie adekwatnej części rekomendacji ujętych we wstępnej wersji <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>.</p> <p>W razie wątpliwości, pytań, uwag, podjęcie bieżącej współpracy z IZ RPO WK-P w formie telefonicznej lub za pomocą korespondencji elektronicznej (e-mail), w zakresie opracowania zastrzeżeń do ustaleń i odpowiedzi na rekomendacje ujęte we wstępnej wersji <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, dotyczące IP ZIT.</p>	Pracownik Biura ZIT BTOF
4.	Sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P odnoszącego się do wstępnej wersji <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> .	Pracownik Biura ZIT BTOF
5.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma.</p> <p>Jeśli NIE – przejście do pkt.4.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF/Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
6.	<p>Przekazanie do IZ RPO WK-P ww. pisma, w formie papierowej drogą pocztową i/lub w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Przesłanie do wiadomości ww. pisma do innych komórek organizacyjnych, których dotyczą przedmiotowe ustalenia, w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>W przypadku otrzymania uwag lub zapytań od IZ RPO WK-P do przekazanego dokumentu, powrót do pkt 1 lub podjęcie bieżącej współpracy w formie elektronicznej (e-mail) i/lub telefonicznej z IZ RPO WK-P, w celu wyjaśnienia wątpliwości w przedmiotowym zakresie.</p>	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat

7.	Wpływ i rejestracja z IZ RPO WK-P pisma przewodniego wraz z: - kopią ostatecznego <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> , - kopią pisma IA z informacją o przesłaniu ww. dokumentu do KE za pośrednictwem systemu SFC, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
8.	Dekretacja korespondencji.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
9.	Przyjęcie i zapoznanie się z treścią przekazanej przez IZ RPO WK-P dokumentacji oraz: - dokonanie analizy wyników audytu systemu; - monitorowanie wdrożenia rekomendacji zgodnie z procedurą 11.4.	Pracownik Biura ZIT BTOF
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
TERMINY		
Czynności są przeprowadzane w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P lub IA.		
ARCHIWIZACJA		
042.4 – Audyt i kontrola		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P		

11.3 Analiza wyników kontroli i audytów

Kontrole i audyty w IP ZIT mogą przeprowadzać podmioty uprawnione zarówno na podstawie unijnych przepisów (np. ETO), jak i przepisów krajowych (np. IZ POPT, Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych itp.).

Ww. kontrole i audyty są przeprowadzane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów prawa i zgodnie ze specyfiką danego podmiotu lub charakteru działań audytowych i kontrolnych.

IP ZIT jest zobowiązana stosować przedmiotową procedurę jeśli ww. przepisy nie regulują w sposób odmienny postępowania IP ZIT jako podmiotu kontrolowanego, z zastrzeżeniem, że IP ZIT jest zobowiązana każdorazowo informować IZ RPO WK-P o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne.

Analiza wyników kontroli i audytów

Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Wpływ i rejestracja projektu sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej instytucji kontrolującej lub audytowej.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
2.	Zapoznanie się z treścią przesłanego dokumentu i opracowanie pisma wyjaśniającego lub ewentualnie zawierającego uwagi do treści ustaleń i/lub rekomendacji, w terminie wskazanym przez daną instytucję kontrolującą lub audytową.	Pracownik Biura ZIT BTOF
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt 2.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
4.	Przekazanie ww. pisma do odpowiedniej instytucji kontrolującej lub audytowej i do wiadomości IZ RPO WK-P (jeśli nie jest ona instytucją kontrolującą).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
5.	Wpływ i rejestracja ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
6.	Analiza ostatecznych wyników kontroli lub audytu i podjęcie odpowiednich działań w celu wdrożenia ewentualnych rekomendacji w terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą lub audytową.	Pracownik Biura ZIT BTOF
7.	Po otrzymaniu ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej, sporządzenie pisma przekazującego kopię przedmiotowego dokumentu wraz z odpowiedzią IP ZIT na uwagi, zalecenia pokontrolne do IZ RPO WK-P (w tym do IC). W uzasadnionych przypadkach skonsultowanie z IZ RPO WK-P odpowiedzi udzielanych przez IP ZIT instytucji kontrolującej lub audytowej. W przypadku, gdy do IZ RPO WK-P wpłynie sprawozdanie, protokół lub informacja pokontrolna instytucji kontrolującej lub audytowej, dotycząca IP ZIT, powtórzenie procedury od pkt 1 do pkt 4, w zakresie sporządzenia pisma przekazującego kopię odpowiedzi IP ZIT na uwagi/ zalecenia pokontrolne do IZ RPO WK-P (w tym do IC).	Pracownik Biura ZIT BTOF
8.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma przekazującego kopię ostatecznej informacji pokontrolnej, sprawozdania lub protokołu. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.7.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

9.	Przekazanie ww. pisma wraz z kopią ostatecznego sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej do IZ RPO WK-P (w tym IC) w wersji papierowej i/lub elektronicznej (e-mail).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
TERMINY:		
Przekazanie do IZ RPO WK-P ostatecznego sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej instytucji kontrolującej lub audytowej, w terminie 7 dni roboczych (nie dotyczy sytuacji, gdy IZ RPO WK-P otrzyma ww. dokument od podmiotu, który przeprowadził kontrolę lub audyt).		
Pozostałe terminy wskazuje instytucja kontrolująca lub audytowa.		
ARCHIWIZACJA		
042.4 – Audyt i kontrola		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P		
UWAGI		
Instytucje kontrolujące i audytowe: ETO, KE, OLAF, NIK, IA/MF, MFIPR, UZP, RIO.		

11.4 Monitorowanie wdrożenia rekomendacji

Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli i audytów		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Na podstawie sprawozdań, protokołów lub informacji pokontrolnych instytucji kontrolujących lub audytowych, sporządzenie zestawienia wyników kontroli i audytów, w formie tabelarycznej – elektroniczny zapis WORD lub EXCEL.	Pracownik Biura ZIT BTOF
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie zestawienia. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.1.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Zamieszczanie na dysku wspólnym: - treści sprawozdań, protokołów lub informacji pokontrolnych zewnętrznych instytucji kontrolujących lub audytowych, - odpowiedzi IP ZIT udzielonych instytucjom kontrolującym lub audytowym, - zestawienia wyników kontroli i audytów zatwierdzonego przez Dyrektora Biura ZIT BTOF.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat /Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
4.	Bieżące monitorowanie wdrożenia rekomendacji zawartych w zestawieniu, zwłaszcza w zakresie terminu wdrożenia. W przypadku, gdy instytucja kontrolująca lub audytowa zobowiązała IP ZIT do przekazania w określonym terminie potwierdzenia wdrożenia rekomendacji, IP ZIT jest zobowiązana do	Pracownik Biura ZIT BTOF

	<p>terminowego sporządzenia takiej informacji.</p> <p>Po potwierdzeniu przez podmiot kontrolujący wdrożenia rekomendacji, uzupełnienie zestawienia wyników kontroli i audytów – postępowanie od pkt 1.</p> <p>Ponadto udostępnianie przez IP ZIT, na żądanie IZ RPO WK-P, wszelkich materiałów niezbędnych do zbiorczego monitorowania wdrożenia rekomendacji w ramach RPO WK-P.</p>	
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
TERMINY		
<p>Sporządzenie zestawienia wyników kontroli i audytów do 30 dni od wpływu do IP ZIT ostatecznego wyniku kontroli/ audytu, a następnie bieżące uzupełnianie danych dotyczących wdrożenia rekomendacji.</p> <p>Zapewnienie wdrożenia rekomendacji zgodnie z terminami uzgodnionymi/ wskazanymi przez daną zewnętrzną instytucję kontrolującą lub audytową.</p>		
ARCHIWIZACJA		
042.4 - Audyt i kontrola		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P		

11.5 Roczne sprawozdanie z kontroli

Roczne sprawozdanie z kontroli jest dokumentem sporządzanym przez IA, na podstawie art. 127 ust. 7 rozporządzenia ogólnego i strategii audytu. Wstępna wersja ww. dokumentu jest przekazywana do IZ RPO WK-P, która przekazuje go IP ZIT, w przypadku, gdy ustalenia i/lub rekomendacje zawarte w sprawozdaniu dotyczą IP ZIT. Natomiast ostateczną wersję *Rocznego sprawozdania z kontroli*, IZ RPO WK-P przekazuje do wiadomości IP ZIT bezwarunkowo, wypełniając obowiązek informacyjny w stosunku do instytucji zaangażowanych w system wdrażania RPO WK-P.

Roczne sprawozdanie z kontroli		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	<p>Wpływ i rejestracja pisma z IZ RPO WK-P (w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej), przekazującego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pismo IA wraz ze wstępną wersją <i>Rocznego sprawozdania z kontroli</i>, - prośbę IZ RPO WK-P o odniesienie się (we wskazanym terminie) do ustaleń i/lub rekomendacji opisanych w ww. sprawozdaniu, dotyczących IP ZIT. 	<p>Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat</p>
2.	Dekretacja korespondencji.	<p>Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i</p>

		Wdrażania RPO WK-P
3.	<p>Analiza dokumentacji przekazanej przez IZ RPO WK-P i rozpatrzenie zapisów wstępnej wersji <i>Rocznego sprawozdania z kontroli</i>, w zakresie dotyczącym IP ZIT.</p> <p>W razie wątpliwości, pytań, uwag, podjęcie bieżącej współpracy z IZ RPO WK-P w formie telefonicznej lub za pomocą korespondencji elektronicznej (e-mail), w zakresie opracowania zastrzeżeń do ustaleń i odpowiedzi na rekomendacje ujęte w ww. sprawozdaniu.</p>	Pracownik Biura ZIT BTOF
4.	Sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P odnoszącego się do wstępnej wersji <i>Rocznego sprawozdania z kontroli</i> .	Pracownik Biura ZIT BTOF
5.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma.</p> <p>Jeśli NIE – przejście do pkt.4.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF /Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
6.	<p>Przekazanie do IZ RPO WK-P ww. pisma, w formie papierowej drogą pocztową i/lub w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>W przypadku otrzymania uwag lub zapytań od IZ RPO WK-P do przekazanego dokumentu, powrót do pkt 1 lub podjęcie bieżącej współpracy w formie elektronicznej (e-mail) i/lub telefonicznej z IZ RPO WK-P, w celu wyjaśnienia wątpliwości w przedmiotowym zakresie.</p>	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
7.	<p>Wpływ i rejestracja pisma przewodniego z IZ RPO WK-P (w formie papierowej i/lub elektronicznej) wraz z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kopią <i>Rocznego sprawozdania z kontroli</i> wraz z opinią o systemach zarządzania i kontroli ustanowionych dla RPO WK-P, - kopią pisma IA z informacją o przesłaniu ww. dokumentu/ dokumentów do KE za pośrednictwem systemu SFC. 	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
8.	Dekretacja korespondencji.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
9.	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p> <p>Monitorowanie wdrożenia rekomendacji zgodnie z procedurą 11.4.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
TERMINY		
Czynności są przeprowadzane w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P lub IA.		

ARCHIWIZACJA
042.4 – Audyt i kontrola
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA
Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

11.6 Kontrole zarządcze

Podstawowym dokumentem regulującym kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta Bydgoszczy jest Zarządzenie nr 441/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Mieście Bydgoszczy.

Kontrole zarządcze mają na celu m. in. sprawdzenie pracy komórek zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P. Działania IP ZIT obejmują:

- prowadzenia działań sprawdzających przez kadrę kierowniczą,
- prowadzenie działań pouczających, instruujących przez kadrę kierowniczą w zakresie stosowanych procedur, w celu usprawnienia i wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości w procesie wdrażania RPO WK-P.

Do podstawowych mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy należą:

1. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
2. nadzór,
3. ciągłość działalności,
4. ochrona zasobów,
5. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
6. mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania, Dyrektor Biura ZIT BTOF zobowiązany jest do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeby działań odpowiednim komórkom organizacyjnym.

Prowadzenie czynności sprawdzających przez kierownika komórki organizacyjnej w Biurze ZIT BTOF

W ramach wypełniania zadań określonych w art. 125 rozporządzenia ogólnego oraz art. 68 ustawy o finansach publicznych, IP ZIT prowadzi poprzez Dyrektora Biura ZIT BTOF czynności sprawdzające poprawność stosowania przez pracowników Biura ZIT BTOF procedur i wytycznych, jak również innych przepisów prawa krajowego i unijnego.

W związku z powyższym, Dyrektor Biura ZIT BTOF zobowiązany jest do prowadzenia działań sprawdzających, które obejmują w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników, i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

Prowadzenie działań instruujących przez kierownika komórki organizacyjnej w Biurze ZIT BTOF

W IP ZIT cyklicznie odbywają się spotkania Dyrektora Biura ZIT BTOF instruujące pracowników Biura ZIT BTOF w zakresie stosowania procedur zawartych w obowiązującej IW IP ZIT, jak również w innych dokumentach programowych lub proceduralnych RPO WK-P, służące omówieniu problemów oraz usprawnieniu realizacji powierzonych zadań i wyeliminowaniu ewentualnych nieprawidłowości.

TERMINY
Co do zasady czynności w ramach procedury są przeprowadzane na bieżąco, a w przypadku uchybień lub nieprawidłowości niezwłocznie.
ARCHIWIZACJA
042.4 – Audyt i Kontrola
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA
Dyrektor Biura ZIT BTOF

11.7 Informowanie IZ RPO WK-P o trudnościach w realizacji powierzonych zadań

O wystąpieniu trudności w realizacji powierzonych zadań, w szczególności o wszelkich zagrożeniach przy wykonywaniu zadań lub o zamiarze ich zaprzestania, IP ZIT zawiadamia IZ RPO WK-P.

Instrukcja informowania IZ RPO WK-P o trudnościach w realizacji powierzonych zadań, w szczególności o wszelkich zagrożeniach przy wykonywaniu zadań		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	W przypadku wystąpienia trudności w realizacji powierzonych zadań, a w szczególności w przypadku wystąpienia zagrożeń przy wykonywaniu zadań powierzonych IP ZIT spotkanie/ konsultacja z Dyrektorem Biura ZIT BTOF, w celu podjęcia czynności informujących IZ RPO WK-P w przedmiotowej sprawie. Przygotowanie projektu pisma informującego IZ RPO WK-P o trudnościach w realizacji zadań powierzonych IP ZIT lub o wystąpieniu zagrożeń przy wykonywaniu zadań powierzonych IP ZIT.	Pracownik Biura ZIT BTOF
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma z ww. informacją. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.1.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Wysyłka do IZ RPO WK-P pisma z informacją o trudnościach w realizacji zadań powierzonych IP ZIT, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat

4.	Bieżąca współpraca z pracownikami IZ RPO WK-P w przedmiotowej sprawie oraz prowadzenie konsultacji do momentu rozwiązania zaistniałych trudności, zagrożeń. W razie wątpliwości, zapytań, uwag, prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej, papierowej lub za pomocą korespondencji elektronicznej (e-mail).	Pracownik Biura ZIT BTOF
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO W
Instrukcja informowania IZ RPO WK-P o zamiarze zaprzestania realizacji powierzonych zadań		
1.	Spotkanie/ narada z IZ RPO WK-P w sprawie zamiaru zaprzestania realizacji zadań powierzonych IP ZIT.	IZ RPO WK-P, IP ZIT
2.	Podjęcie decyzji o zaprzestaniu realizacji powierzonych zadań IP ZIT, po zasięgnięciu opinii Zarządu ZIT BTOF i KS ZIT BTOF.	IP ZIT
3.	Przygotowanie projektu pisma do IZ RPO WK-P z informacją o zaprzestaniu realizacji zadań powierzonych IP ZIT.	Pracownik Biura ZIT BTOF
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt. 3.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
5.	Podpisanie pisma. W przypadku uwag – od pkt. 3.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
6.	Przekazanie do IZ RPO WK-P pisma z informacją o zaprzestaniu realizacji zadań powierzonych IP ZIT, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
TERMINY		
Przekazanie korespondencji do IZ RPO WK-P, następuje w formie papierowej i elektronicznej (e-mail), niezwłocznie po opracowaniu pisma w danej sprawie.		
Bieżąca współpraca IP ZIT z IZ RPO przy wyjaśnianiu kwestii proceduralnych.		
ARCHIWIZACJA		
042.4 - Kontrola i audyt.		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P		

12.SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING

Za prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości odpowiedzialna jest IZ RPO WK-P która gwarantuje, że sprawozdawczość w ramach RPO WK-P opiera się na informacjach uzyskanych od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację zarządzanego przez nią programu.

Zgodnie z § 12 Porozumienia z IZ RPO WK-P, IP ZIT w zakresie sprawozdawczości i monitoringu zobowiązana jest do:

1. monitorowania w ramach działań osiągnięcia wskaźników ram wykonania programu tj. wskaźników postępu finansowego, produktu i rezultatu wskazanych w załączniku nr 2 do Porozumienia z IZ RPO WK-P zgodnie ze wzorem przekazanym przez IZ RPO WK-P, a w przypadku zidentyfikowania ryzyka ich niezrealizowania – do podjęcia działań naprawczych w uzgodnieniu z IZ RPO WK-P,
2. usunięcia błędów w dokumentach dotyczących monitoringu, o których mowa w pkt 1 w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P oraz przekazania wyjaśnień związanych z przedkładanymi dokumentami,
3. przekazania dodatkowych informacji nieujętych w dokumentach dotyczących monitoringu, o których mowa w pkt 1, w zakresie i terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P
4. monitorowania stanu przygotowania projektów pozakonkursowych i niezwłocznego informowania o ewentualnych opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji, przedkładając propozycję planu naprawczego.

W celu wypełnienia obowiązków sprawozdawczych, które zobowiązana jest wypełnić IZ RPO WK-P, IP ZIT przekazuje w formie tabelarycznej udostępnionej przez IZ RPO WK-P i w terminach przez nią wskazanych dane w następującym zakresie:

- 1) realizacja instrumentów terytorialnych, w tym:
 - 1) problemy, które zostały zidentyfikowane na etapie realizacji Strategii ZIT (jeśli wystąpiły) oraz działania zaradcze dotyczące:
 - a) Strategii ZIT,
 - b) dokumentu założycielskiego o współpracy JST na rzecz realizacji ZIT,
 - c) Porozumienia z IZ RPO WK-P,
 - d) projektów realizowanych w ramach RPO WK-P,
 - e) projektów komplementarnych w ramach KPO,
 - f) inne,
 - 2) informacje na temat projektów komplementarnych na podstawie Strategii ZIT w ramach POIiŚ
 - 3) wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego dla projektów komplementarnych na podstawie Strategii ZIT w ramach POIiŚ.

Instrukcja przekazywania danych do sprawozdań		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Wpływ i rejestracja e-maila od IZ RPO WK-P wraz z niezbędnymi danymi do sprawozdawczości w sprawie sporządzenia informacji kwartalnej w zakresie wskazanym przez IZ RPO WK-P, poprzez wypełnienie tabel sprawozdawczych.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat

2.	Dekretacja e-maila i polecenie sporządzenia sprawozdania.	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	<p>Przygotowanie zestawień dotyczących:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. realizacji instrumentów terytorialnych, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1) problemy, które zostały zidentyfikowane na etapie realizacji Strategii ZIT (jeśli wystąpiły) oraz działania zaradcze dotyczące: <ol style="list-style-type: none"> a) Strategii ZIT, b) dokumentu założycielskiego o współpracy JST na rzecz realizacji ZIT, c) Porozumienia z IZ RPO WK-P, d) projektów realizowanych w ramach RPO WK-P, e) projektów komplementarnych w ramach KPO, f) inne, 2) informacji na temat projektów komplementarnych na podstawie Strategii ZIT w ramach POLiŚ; 3) wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego dla projektów komplementarnych na podstawie Strategii ZIT w ramach POLiŚ <p>i wypełnienie tabel sprawozdawczych.</p> <p>Współpraca z IZ RPO WK-P w zakresie poprawnego wypełniania danych.</p>	Pracownik Biura ZIT BTOF
4.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie ww. sprawozdania.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma.</p> <p>Jeśli NIE – przejście do pkt.3.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
5.	Przygotowanie e-maila do IZ RPO WK-P przekazującego sprawozdanie i przekazanie dokumentów sprawozdawczych do IZ RPO WK-P.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
6.	<p>W przypadku błędów w dokumentach sprawozdawczych – wpływ od IZ RPO WK-P e-maila w sprawie korekty sprawozdania i powtórzenie procesu od pkt. 1-6.</p> <p>W przypadku brak błędów w dokumentach sprawozdawczych, a tym samym braku wpływu e-maila od IZ RPO WK-P w sprawie korekty – pkt. 8.</p>	Pracownik Biura ZIT BTOF
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
TERMINY		

Terminy określone przez IZ RPO WK-P oraz Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014 – 2020.
ARCHIWIZACJA
042.19 – Sprawozdawczość i monitoring
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA
Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

13. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYCIA FINANSOWE

Nieprawidłowość indywidualna jest to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem oraz spełnia łącznie trzy zasadnicze przesłanki:

a) naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, przez które należy rozumieć nie tylko naruszenie przepisów aktów prawnych, takich jak ustawy czy rozporządzenia, ale również zasad określonych w dokumentach, których obowiązek stosowania wynika z umowy o dofinansowanie projektu, decyzji o dofinansowaniu projektu lub kontraktu terytorialnego;

b) działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego, rozumianego jako każda osoba fizyczna lub prawna lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy publicznej (nie chodzi jedynie o beneficjenta, lecz również inne osoby lub podmioty uczestniczące w realizacji projektu, np. podwykonawców);

c) realna albo potencjalna szkoda dla budżetu UE polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku, gdzie istotne jest pojęcie szkody dla budżetu UE, która może być szkodą realną (gdy nieprawidłowość ma szkodliwy wpływ na budżet UE, tj. gdy nieprawidłowość została wykryta po sfinansowaniu nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności) albo tylko potencjalną (gdy nieprawidłowość może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE). Zaistnienie szkody potencjalnej jest wystarczające, by można było stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości. Ze szkodą potencjalną mamy do czynienia wówczas, gdy nie doszło do sfinansowania nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności, lecz istniało takie ryzyko, gdyby nieprawidłowość nie została wykryta przed wypłatą tych środków.

Nieprawidłowość systemowa jest to każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów i jednocześnie taka, która jest konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym nieprawidłowość polegająca na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego to nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego.

Nadużycie finansowe zgodnie z art. 1(1) Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, to w doniesieniu do wydatków jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:

- a) wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- b) nieujawnienia informacji, z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- c) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, IZ RPO WK-P powiadamia KE o nieprawidłowościach (w tym podejrzeniach nadużyć finansowych) przekraczających 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Ponadto IZ RPO WK-P regularnie informuje KE ją o istotnych postępkach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych.

IZ RPO WK-P nie powiadamia KE o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- a) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta;
- b) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta IZ RPO WK-P, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim;
- c) które zostały wykryte i skorygowane przez IZ RPO WK-P zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego KE.

Powyższe odstępstwa nie dotyczą przypadków podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego, nadużycia finansowego oraz nieprawidłowości poprzedzającej upadłość beneficjenta.

W związku z zadaniami powierzonymi Porozumieniem z IZ RPO WK-P, nieprawidłowości wykryte podczas działań IP ZIT (tj. oceny projektów), co do zasady, nie podlegają zgłaszaniu do KE, jednakże dla zapewnienia prawidłowej i skutecznej realizacji powierzonych zadań, przypadki nieprawidłowości powinny być odnotowywane, ponieważ mogą stanowić podstawę dla zgłoszeń przekazywanych do KE przez IZ RPO WK-P.

Zgodnie z Porozumieniem z IZ RPO WK-P, IP ZIT zobowiązana jest do informowania IZ RPO WK-P o:

- 1) podejrzeniu wykrytym w wyniku czynności prowadzonych przez IP ZIT lub powzięciu informacji od instytucji zewnętrznych o nieprawidłowości lub podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego,
- 2) wykryciu lub powzięciu informacji o wystąpieniu nieprawidłowości systemowej.

Powyższą informację IP ZIT jest zobowiązana przekazać do IZ RPO WK-P niezwłocznie tj. nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia wykrycia lub wystąpienia nieprawidłowości/podejrzenia nieprawidłowości lub powzięcia informacji o nieprawidłowości lub podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego od instytucji zewnętrznej.

13.1 Postępowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości

Instrukcja postępowania w sytuacji podejrzenia lub powzięcia informacji o nieprawidłowości		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	<p>W przypadku, gdy podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego) zidentyfikował podmiot zewnętrzny - wpływ i rejestracja informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego – następnie pkt. 2.</p>	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
	<p>W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości wystąpiło podczas dokonywania czynności służbowych przez pracownika Biura ZIT BTOF – zgłoszenie Kierownikowi podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego popełnionego przez współpracownika, eksperta lub wnioskodawcę.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej zidentyfikowania i weryfikacji podejrzenia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego (zał. 13.1-1).</p>	Pracownik Biura ZIT BTOF
	<p>W przypadku, gdy podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego dotyczy przełożonego – zgłoszenie bezpośrednio do IZ RPO WK-P i odpowiednich organów ścigania.</p> <p>Forma zgłoszenia:</p> <ul style="list-style-type: none">– zgłoszenie anonimowe (telefoniczne bez podania danych osobowych, pisemnie bez podpisu lub z podpisem nieczytelny),– zawiadomienie pisemne,– zawiadomienie ustne, potwierdzone protokołem,– zgłoszenie e-mail.	Pracownik Biura ZIT BTOF, Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P, Dyrektor Biura ZIT BTOF, IZ RPO WK-P, organy ścigania
1.1	Weryfikacja na podstawie listy sprawdzającej (zał. 13.1 – 2) i w oparciu o listę sygnałów ostrzegawczych (zał. 13.1 – 5), informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/ nadużycia finansowego oraz weryfikacja przygotowanego pisma do wnioskodawcy (jeśli dotyczy).	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
1.2	Zatwierdzenie listy sprawdzającej (zał. 13.1- 2) oraz pisma do wnioskodawcy z prośbą o wyjaśnienie lub dodatkowe informacje.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
1.2.1	Przekazanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o wyjaśnienie lub dodatkowe informacje.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat

2.	<p>W przypadku potwierdzenia informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego, polecenie przygotowania projektu zgłoszenia do IZ RPO WK-P oraz odpowiednich organów ścigania (dot. nadużycia finansowego) oraz uzupełnienia rejestru nieprawidłowości/ nadużyć finansowych (zał. 13.1 – 3).</p> <p>Jeżeli podejrzenie nieprawidłowości zostanie potwierdzone tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wystąpi podejrzenie nadużycia finansowego – wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, a w przypadku jego potwierdzenia (np. fałszerstwa dokumentów) – odstąpienie od podpisania umowy; ➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego – umowa o dofinansowanie może zostać zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny; ➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne – odstąpienie od podpisania umowy; ➤ wykryta zostanie nieprawidłowość dotycząca zamówienia kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem 100% korekty na wydatki objęte zamówieniem – zawarcie umowy jest możliwe, ale wydatki nieprawidłowe nie będą uznane za kwalifikowalne (w przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości nie można precyzyjnie określić, do obliczenia kwoty nieprawidłowości należy zastosować taryfikator), - następnie postępowanie od pkt. 3. 	Dyrektor Biura ZIT BTOF
2.1	<p>W przypadku nie potwierdzenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego - polecenie sporządzenia notatki służbowej o odrzuceniu podejrzenia.</p> <p>Poinformowanie wnioskodawcy o odrzuceniu podejrzenia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego. Pismo podlega weryfikacji Kierownik i zatwierdzeniu przez Dyrektora ZIT BTOF.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P/ Pracownik Biura ZIT BTOF

3.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektu zgłoszenia do IZ RPO WK-P oraz odpowiednich organów ścigania; - pisma do wnioskodawcy informującego o stanowisku IP ZIT i konieczności podjęcia działań naprawczych/ konsekwencjach wykrytej nieprawidłowości/ nadużycia finansowego (w tym informacji o przekazaniu sprawy do IZ RPO WK-P) lub - notatki służbowej o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego (zał. 13.1 – 4). <p>Uzupełnienie rejestru nieprawidłowości/ nadużyć finansowych.</p>	Pracownik Biura ZIT BTOF
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie zgłoszenia, pisma do wnioskodawcy lub notatki służbowej.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
5.	<p>Przekazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgłoszenia do IZ RPO WK-P oraz odpowiednich organów ścigania; - pisma do wnioskodawcy. 	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
5.1	<p>Podjęcie współpracy z organami ścigania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.</p> <p>Bieżące informowanie IZ RPO WK-P o działaniach podjętych przez organy ścigania.</p> <p>Informacje uzyskane od i przekazane do organów są odnotowywane w rejestrze nieprawidłowości/ nadużyć finansowych i archiwizowane wraz z resztą dokumentacji w celu monitorowania przebiegu procesu.</p> <p>Pracownik dokonujący zgłoszenia podejrzenia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego raz na kwartał wysyła pismo z pytaniem o stan sprawy do organów, do których przekazano informację o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.</p>	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P/ Pracownik Biura ZIT BTOF
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
TERMINY		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		

ARCHIWIZACJA
042.20 – Nieprawidłowości i nadużycia finansowe
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA
Dyrektor Biura ZIT BTOF / Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P/Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF- Sekretariat.
ZAŁĄCZNIKI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 13.1 – 1 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego; ➤ 13.1 – 2 Wzór listy sprawdzającej do podejrzenia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego; ➤ 13.1 – 3 Wzór rejestru nieprawidłowości/nadużyć finansowych; ➤ 13.1 – 4 Wzór notatki służbowej dotyczącej odrzucenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego; ➤ 13.1 – 5 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych.

13.2 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości systemowej

Instrukcja postępowania w sytuacji wykrycia lub powzięcia informacji o wystąpieniu nieprawidłowości systemowej		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Wpływ informacji pokontrolnej instytucji upoważnionej do przeprowadzania kontroli, wskazującej na wystąpienie nieprawidłowości systemowej w IP ZIT.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
1.1	Dekretacja informacji pokontrolnej instytucji upoważnionej do przeprowadzania kontroli, wskazującej na wystąpienie nieprawidłowości systemowej w IP ZIT.	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
2.	Analiza informacji pokontrolnej.	Pracownik Biura ZIT BTOF
3.	Zgłoszenie wystąpienia nieprawidłowości systemowej do IZ RPO WK-P jeśli kontrolę przeprowadziła inna instytucja.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.1	Uzupełnienie rejestru nieprawidłowości/ nadużyć finansowych (zał. 13.1-3).	Pracownik Biura ZIT BTOF
4.	Sporządzenie planu działań naprawczych w terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą.	Pracownik Biura ZIT BTOF
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie planu działań naprawczych.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

6.	Przekazanie planu działań naprawczych do IZ RPO WK-P.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/ Zarządu BTOF - Sekretariat
7.	W przypadku akceptacji przez IZ RPO WK-P działań naprawczych – pkt. 8. W przypadku błędów lub wątpliwości co do zaproponowanych działań naprawczych następuje korekta planu zgodnie z zaleceniami IZ RPO WK-P – pkt. 4-6.	Pracownik Biura ZIT BTOF
8.	Podjęcie działań naprawczych.	Pracownik Biura ZIT BTOF
9.	Monitorowanie wdrożenia działań naprawczych.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
10.	Przekazanie informacji o realizacji działań naprawczych do instytucji kontrolującej i do wiadomości IZ RPO WK-P.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura ZIT BTOF
TERMINY		
Nie można jednoznacznie określić czasu procedury.		
ARCHIWIZACJA		
042.20 – Nieprawidłowości i nadużycia finansowe		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Dyrektor Biura ZIT BTOF/Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P, wyznaczony pracownik Biura ZIT BTOF		
ZAŁĄCZNIKI		
➤ 13.1 - 3 Wzór rejestru nieprawidłowości/nadużyć finansowych.		

13.3 Samoocena ryzyka nadużyć finansowych

W celu zapewnienia właściwego zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych zapewnia się pełną współpracę i koordynację działań pomiędzy IP ZIT a IZ RPO WK-P, instytucjami zaangażowanymi w zwalczanie nadużyć finansowych oraz organami śledczymi.

Podstawowymi dokumentami służącymi zapewnieniu właściwego zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych są:

- 1) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- 2) *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION)*, procedura wydana przez Ministerstwo Finansów;
- 3) Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, opracowana przez IZ RPO WK-P;

- 4) Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 192/2018 z dnia 4 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem oraz wprowadzenia Polityki Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

Za bieżące zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych i za plany działania odpowiadają właściciele procesów/ kierownicy biur, którzy w szczególności odpowiadają za:

- funkcjonowanie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej w obszarze podlegającym ich kompetencjom,
- zapobieganie i wykrywanie nadużyć finansowych,
- należyta staranność i wdrożenie środków zapobiegawczych,
- podejmowanie działań naprawczych.

Za koordynację procesu samooceny ryzyka w ramach RPO WK-P odpowiada IZ RPO WK-P, która powołała Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych), w skład którego wchodzi przedstawiciele wszystkich instytucji zaangażowanych w realizację RPO WK-P, w tym jako reprezentanci IP ZIT, pracownicy Biura ZIT BTOF. Każda z ww. instytucji dokonuje samooceny ryzyka nadużyć finansowych w oparciu o formularze przekazane przez IZ RPO WK-P i w terminie przez nią wskazanym. Wyniki samooceny ryzyka nadużyć finansowych są analizowane przez ww. zespół a następnie zatwierdzane uchwałą Zarządu WK-P.

Ryzyko nadużyć finansowych może wystąpić zarówno ze strony pracowników IP ZIT jak i wnioskodawców i beneficjentów.

Za działania IP ZIT najbardziej narażone na ryzyko nadużyć finansowych należy uznać wybór projektów do dofinansowania.

Za działania wnioskodawców najbardziej narażone na ryzyko nadużyć finansowych należy uznać:

- przedkładanie dokumentacji związanej z ubieganiem się o dofinansowanie projektu,
- przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia.

Instrukcja postępowania w celu przeprowadzenia samooceny ryzyka nadużyć finansowych		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Wpływ e-maila z IZ RPO WK-P z informacją o konieczności przeprowadzenia samooceny ryzyka nadużyć finansowych, wraz z załączonym narzędziem samooceny oraz terminem na jego wypełnienie.	Członkowie Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych
2.	Dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w ramach komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPO WK-P przy zastosowaniu narzędzia do samooceny ryzyka, polegającej na: <ul style="list-style-type: none"> ➤ identyfikacji ryzyk, ➤ analizie i ocenie poziomu narażenia na ryzyko, ➤ analizie i ocenie skuteczności mechanizmów kontrolnych, ➤ określenie ewentualnych dodatkowych mechanizmów kontrolnych, ➤ określenie poziomu ryzyka docelowego. 	Członkowie Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych

3.	Weryfikacja i akceptacja arkuszy samooceny ryzyka nadużyć finansowych.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
4.	Przekazanie drogą elektroniczną przeprowadzonych ocen do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO (DFE) w IZ RPO WK-P.	Członek Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych
5.	Wpływ projektu informacji podsumowującej samoocenę oraz informacji o planowanym posiedzeniu Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych, przekazanych przez IZ RPO WK-P (e-mail).	Członkowie Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych
5.1.	Dekretacja projektu informacji podsumowującej samoocenę oraz informacji o planowanym posiedzeniu Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych, przekazanych przez IZ RPO WK-P (e-mail).	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
6.	<p>Udział w posiedzeniu Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych, na którym dokonywana jest analiza przesłanego materiału i wprowadzenie ewentualnych zmian do Informacji podsumowującej wyniki samooceny.</p> <p>Podjęcie decyzji o działaniach następczych jeśli jest to zasadne.</p> <p>Konsekwencją zidentyfikowania wysokiego poziomu ryzyka mogą być m.in.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wszczęcie procedur dot. nieprawidłowości systemowych, ➤ kontrola systemowa, ➤ zaplanowanie dodatkowych szkoleń dla pracowników lub wnioskodawców, ➤ wprowadzenie zmian IW IP ZIT. 	Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych
7.	Przyjęcie, w drodze głosowania, Informacji podsumowującej przeprowadzoną samoocenę ryzyka nadużyć finansowych.	Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych
8.	<p>Zatwierdzenie, w formie uchwały, Informacji podsumowującej przeprowadzoną samoocenę ryzyka nadużyć finansowych.</p> <p>Przesłanie drogą elektroniczną (e-mail) kopii podjętej uchwały Zarządu WK-P.</p>	Zarząd WK-P Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO DFE IZ RPO
9.	Wprowadzenie działań naprawczych zgodnie z Informacją podsumowującą wyniki samooceny ryzyka nadużyć finansowych,- jeśli takie zalecenie zostało sformułowane.	Członek Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych/ Dyrektor ZIT BTOF

10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Członek Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
TERMINY		
Okresowa samoocena ryzyka nadużyć finansowych jest przeprowadzana, co do zasady, raz do roku – do 30 marca – za poprzedni rok kalendarzowy przez podmioty zaangażowane w realizację RPO WK-P. W przypadku stwierdzenia bardzo niskiego poziomu ryzyka i braku zgłoszeń przypadków nadużyć w ciągu roku poprzedzającego, Zespół może zdecydować o przeprowadzaniu samooceny co drugi rok lub przeprowadzeniu oceny częściowej, tylko w zakresie obszarów zagrożonych wystąpieniem nadużycia. Jednocześnie w sytuacji wystąpienia nowego typu nadużycia, wysokiego ryzyka takiego nadużycia, znaczących zmian organizacyjnych lub proceduralnych możliwe jest przeprowadzenie samooceny ad hoc/ częściowej samooceny ad hoc.		
ARCHIWIZACJA		
042.20 – Nieprawidłowości i nadużycia finansowe		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Członek Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych		

14 INFORMACJA I PROMOCJA

Zgodnie z § 15 Porozumienia z IZ RPO WK-P, IP ZIT w zakresie informacji i promocji jest zobowiązana do:

1. prowadzenia działań informacyjnych skierowanych do wnioskodawców potencjalnych wnioskodawców oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, z uwzględnieniem dostępności elektronicznych i innych usług komunikacyjnych, na temat co najmniej:
 - 1) możliwości finansowania i rozpoczęcia procesu naboru wniosków o dofinansowanie;
 - 2) warunków kwalifikowalności wydatków, które należy spełnić, aby kwalifikować się do otrzymania finansowania z Programu;
 - 3) opisu procedur rozpatrywania wniosków o dofinansowanie i odnośnych terminów;
 - 4) kryteriów wyboru projektów, które będą finansowane;
 - 5) osób przewidzianych do kontaktów na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym, mogących dostarczyć informacji na temat Programu, w tym ogłaszanych przez IP ZIT konkursów (dane teled adresowe, w tym minimum bezpośredni numer telefonu i adres e-mail),
2. umieszczania na swojej stronie internetowej informacji poświęconych Działaniom oraz informacji o roli IP ZIT w systemie wdrażania Działań
3. umieszczania odpowiednich logotypów we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w ramach powierzonych zadań.

Działania informacyjne obejmują w szczególności:

1. spotkania informacyjne, warsztaty, prezentacje - propagujące informacje o możliwościach wykorzystania środków unijnych i rezultatach wsparcia UE,

2. informowanie o projektach oraz promocja projektów realizowanych na terenie BTOF (na stronie internetowej IP ZIT),
3. prowadzenie strony internetowej IP ZIT, redagowanej przez IP ZIT, która jest ogólnodostępnym źródłem nt. działań IP ZIT związanych z wdrażaniem RPO WK-P, informacji dla potencjalnych beneficjentów o aktualnych możliwościach skorzystania z ze środków dedykowanych ZIT w ramach RPO WK-P oraz obowiązujących procedurach i wymogach związanych z projektami.

Ponadto IP ZIT jest zobowiązana do podejmowania działań służących zwiększaniu widoczności efektów polityki spójności.

Bieżąca ocena prowadzonych działań informacyjnych dokonywana jest w oparciu o uwagi, opinie, pytania zgłaszane przez wnioskodawców poprzez stronę internetową (w tym e-mail, forum na stronie internetowej IP ZIT), telefonicznie oraz poprzez informację zwrotną uzyskiwaną w kontaktach z wnioskodawcami i potencjalnymi beneficjentami w bezpośrednich rozmowach.

15 ARCHIWIZACJA

Zgodnie z § 16 Porozumienia z IZ RPO WK-P, IP ZIT w zakresie archiwizacji zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Działań.

Pracownicy Biura ZIT BTOF zobowiązani są stosować *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)*, zwane dalej: Instrukcją kancelaryjną. Instrukcja kancelaryjna określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Bydgoszczy w zakresie rejestrowania spraw, sporządzania, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji oraz jej przyjmowania, przekazywania i przesyłania, a także przekazywania do archiwum zakładowego. Instrukcja przedstawia również zasady stosowania rzeczowego wykazu akt.

Zgodnie z art. 140 ust. 3-6 Rozporządzenia ogólnego:

1. dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej,
2. dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej,
3. jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

W Biurze ZIT BTOF dokumenty przechowywane są przez pracowników merytorycznych w teczkach aktowych, opatrzonej symbolem zgodnym z Instrukcją kancelaryjną. Po terminie przewidzianym do przechowywania dokumentacji w Biurze ZIT BTOF zostanie ona przekazana do archiwum zakładowego, zgodnie z procedurą określoną ww. akcie prawnym.

Zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, IP ZIT zapewnia udostępnienie Komisji Europejskiej i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu, wszystkich dokumentów

potwierdzających wydatek wspierany z funduszy polityki spójności w ramach projektu, przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia, następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danego projektu (bieg ww. terminu jest wstrzymywany w okresie, w którym IP ZIT jest zobowiązana do udostępnienia dokumentów KE, ETO oraz zapewnienia dokumentów na potrzeby kontroli krzyżowej). Dodatkowo okres, o którym mowa powyżej zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek KE.

Ponadto, zgodnie z art. 23 ustawy wdrożeniowej, kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie, od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania (z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ww. ustawy), nie później niż do końca okresu wskazanego w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, takich jak przepisy dotyczące:

- trwałości projektu;
- pomocy publicznej;
- pomocy de minimis;
- podatku od towarów i usług;
- kontroli krzyżowej międzyokresowej.

W przypadku konieczności przedłużenia terminu do przechowywania dokumentacji IP ZIT zostaje o tym powiadomiona przez IZ RPO WK-P na dwa miesiące przed upływem tego terminu.

16 SYSTEMY INFORMATYCZNE

W ramach RPO WK-P funkcjonują dwa systemy informatyczne:

1) Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (GWD), który został zaprojektowany na potrzeby przygotowania przez wnioskodawców wniosków o dofinansowanie projektu i zapewnia elektroniczną wymianę informacji między instytucjami realizującymi RPO WK-P 2014-1010 a wnioskodawcą do etapu podpisania umowy o dofinansowanie;

2) centralny system teleinformatyczny zapewniający gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- obsługę operacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach powiązanych ze sobą funkcjonalności dotyczących naborów, wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowaniu, kontroli, uczestników projektów,
- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych projektów z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności,
- obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia nr 1011/2014, a także kontroli systemowych, zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z Generatora Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 określa *Regulamin Użytkownika*.

Z kolei prawa i obowiązki użytkowników CST w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez użytkowników z systemu określają:

- *Regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym;*
- *Regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.*

Pracownicy IP ZIT mają uprawnienia zarówno do korzystania z GWD jak i CST, w zakresie wskazanym przez IZ RPO WK-P.

16.1. Nadawanie, zmiana i wycofanie i uprawnień użytkownikom IP ZIT w GWD

Instrukcja nadawania, zmiany i wycofanie uprawnień użytkownikom IP ZIT w GWD		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień. Wycofanie z uprawnień z inicjatywy AM IZ – patrz: Uwaga!	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
2.	Weryfikacja wniosku. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.1.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Zatwierdzenie wniosku: Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.1.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
4.	Przesłanie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień do IZ RPO WK-P drogą mailową/ pocztą na adres: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl_ Wniosek wysłany jest w formacie xls oraz w postaci skanu zaakceptowanego wniosku (format PDF). Dodatkowo wersja papierowa dostarczana jest do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Departament Funduszy Europejskich, Wydział Analiz i Ewaluacji, Biuro Obsługi Systemów Informatycznych.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
5.	Weryfikacja przekazanego wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień.	AM IZ

	<p>W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłaniu za pośrednictwem skrzynki mailowej wniosku dokonanie jego poprawy zgodnie z pkt 1.</p> <p>W przypadku pozytywnej weryfikacji nadanie uprawnień/ zmiana/ wycofanie uprawnień oraz przesłanie informacji o nadaniu/ zmianie/ wycofaniu uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do pracownika IP ZIT, którego wniosek dotyczył – czynności wykonuje AM IZ.</p>	
6.	Wpływ i rejestracja informacji o nadaniu/ zmianie/ wycofaniu uprawnień do Biura ZIT BTOF.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
TERMINY		
<p>Wypełnienie wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień – maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do GWD.</p> <p>Wypełnienie wniosku o wycofanie uprawnień – maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na wycofanie uprawnień do GWD.</p> <p>Pozostałe czynności niezwłocznie.</p>		
ARCHIWIZACJA		
040.12 – INNE		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:		
Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych.		
UWAGA!		
<p>AM IZ, po zakończeniu każdego półrocza, sporządza raport dotyczący aktywności pracowników zarejestrowanych w GWD, celem weryfikacji praw dostępu. W przypadku, gdy AM IZ na podstawie ww. raportu zidentyfikuje pracowników IP ZIT, którzy nie logowali się do GWD w ciągu ostatnich 90 dni, przekazuje taką informację (listę pracowników), drogą elektroniczną, do osoby odpowiedzialnej za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych w IP ZIT, celem weryfikacji.</p> <p>Ww. osoba po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura ZIT BTOF, w terminie 10 dni roboczych od</p>		

otrzymania ww. informacji informuje AM IZ:

- 1) o konieczności wycofania uprawnień użytkownika/ów - wówczas niezwłoczne sporządzenie wniosku o wycofanie uprawnień, zgodnie z niniejszą procedurą) lub
- 2) o konieczności zachowania uprawnień użytkownika/ów.

16.2. Natychmiastowe blokowanie konta użytkowników GWD

Instrukcja zablokowania konta użytkowników GWD		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Zgłoszenie Kierownikowi naruszenia bezpieczeństwa konta użytkowników GWD.	Pracownik Biura ZIT BTOF
2.	Decyzja w sprawie przekazania informacji do AM IZ o: – koncie które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa; – przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania.	Dyrektor Biura ZIT BTOF/ Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Sporządzenie ww. informacji do AM IZ.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
4.	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.3.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
5.	Zatwierdzenie informacji. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.3.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
6.	Przesłanie ww. informacji za pośrednictwem skrzynki mailowej na adres: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych

7.	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do Biura ZIT BTOF o blokadzie uprawnień wskazanego użytkownika GWD.	AM IZ
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
TERMINY		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
ARCHIWIZACJA		
040.12 – INNE		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych		

16.3 Awaria GWD

Instrukcja usunięcia awarii GWD		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Przekazanie informacji na temat awarii GWD na adres e-mail: generatorwniosków@kujawsko-pomorskie.pl.	Biuro ZIT BTOF/ Beneficjenci
2.	Weryfikacja zgłoszenia – w przypadku potwierdzenia awarii systemu zgłoszenie awarii wykonawcy lub serwisantowi systemu oraz zamieszczenie w GWD oraz na stronie internetowej Programu w zakładce <i>Generator Wniosków</i> informacji o awarii; – w przypadku braku potwierdzenia awarii GWD przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu do osoby odpowiedzialnej w IP ZIT za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów.	AM IZ
3.	Po usunięciu awarii – wpływ informacji na temat usunięcia awarii do osoby zgłaszającej, oraz zamieszczenie informacji na stronie internetowej Programu.	AM IZ
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą

	systemów informatycznych
TERMINY:	
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.	
ARCHIWIZACJA	
040.12 – INNE	
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA	
Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych	

16.4 Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom CST

Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownikom IP ZIT w CST		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/ zmianę/ uprawnień.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
2.	Weryfikacja wniosku. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.1.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Zatwierdzenie wniosku. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.1.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
4.	Przesłanie wniosku o nadanie/ zmianę uprawnień do IZ RPO WK-P drogą mailową na adres: amiz.rpkp@kujawsko-pomorskie.pl . Wniosek wysłany jest w formacie xls oraz w postaci skanu zaakceptowanego wniosku (format PDF) oraz w wersji papierowej do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Departament Funduszy Europejskich, Wydział Analiz i Ewaluacji, Biuro Obsługi Systemów	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych

	Informatycznych.	
5.	<p>Weryfikacja przekazanego wniosku o nadanie/zmianę uprawnień:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji, przesłanie wniosku za pośrednictwem skrzynki mailowej do dalszej realizacji do AM IK,</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji, odesłanie wniosku za pośrednictwem skrzynki mailowej do poprawy do IP ZIT (po poprawie wniosku proces rozpoczyna się od pkt. 1 procedury).</p>	AM IZ
6.	<p>Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanego przez AM IZ za pośrednictwem skrzynki mailowej, wskutek czego:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji, realizacja zgłoszenia,</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji, odesłanie wniosku za pośrednictwem skrzynki mailowej do poprawy do AM IZ (proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury, z zachowaniem pkt 5 lit. b).</p>	AM IK
7.	Przesłanie informacji do Użytkownika IP ZIT o nadaniu/ zmianie uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura ZIT BTOF
TERMINY		
<p>Wypełnienie wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień – maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp lub zmianę uprawnień w CST.</p> <p>Pozostałe czynności niezwłocznie.</p>		
ARCHIWIZACJA		
040.12 – INNE		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:		
Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych		

16.5 Wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownikom CST

Instrukcja wycofania/ czasowego wycofania uprawnień użytkownikom IP ZIT w CST		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
2.	Weryfikacja wniosku. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt. 1.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Zatwierdzenie wniosku. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt. 1.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
4.	Przesłanie wniosku o wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień do IZ RPO WK-P drogą mailową na adres: amiz.rkp@kujawsko-pomorskie.pl (w formacie xls oraz w postaci skanu zaakceptowanego wniosku - format PDF) oraz w wersji papierowej do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Departament Funduszy Europejskich, Wydział Analiz i Ewaluacji, Biuro Obsługi Systemów Informatycznych.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
5.	Przesłanie wniosku o wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień do AM IK.	AM IZ
6.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji, realizacja zgłoszenia, a następnie od pkt 7. b) w przypadku negatywnej weryfikacji, odesłanie wniosku za pośrednictwem skrzynki mailowej do poprawy do AM IZ, a następnie pkt. 6.	AM IK
7.	Przekazanie wniosku do IP ZIT do poprawy – dalsze procedowanie od pkt. 1.	AM IZ
8.	Przesłanie do Użytkownika IP ZIT informacji o wycofaniu/ czasowym wycofaniu uprawnień, dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK
9.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień.	SL2014

10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
TERMINY		
Wypełnienie wniosku o wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień – maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia.		
Akceptacja wniosku przez Dyrektora Biura ZIT BTOF po weryfikacji przez Kierownika Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P – do 2 dni roboczych.		
Weryfikacja wniosku przez AM IK – do 3 dni roboczych.		
Pozostałe czynności niezwłocznie.		
ARCHIWIZACJA		
040.12 – INNE		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:		
Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych		

16.6 Natychmiastowe blokowanie konta użytkownikom CST z przyczyn bezpieczeństwa

Instrukcja blokowania konta użytkownikom IP ZIT w CST		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Sporządzenie informacji do AM IZ o konieczności blokowania konta użytkownika IP ZIT ze względów bezpieczeństwa. Informacja zawiera dane konta, które należy zablokować i opis przyczyny konieczności natychmiastowego zablokowania.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
2.	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.1.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
3.	Zatwierdzenie informacji. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma. Jeśli NIE – przejście do pkt.1.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
4.	Przesłanie informacji do IZ RPO WK-P drogą mailową (format PDF) oraz w wersji papierowej do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach

	Kujawsko-Pomorskiego, Departament Funduszy Europejskich, Wydział Analiz i Ewaluacji, Biuro Obsługi Systemów Informatycznych.	związanych z obsługą systemów informatycznych
5	Przesłanie informacji do AM IK o koncie, które należy zablokować oraz przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania.	AM IZ
6.	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do AM IZ o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika IP ZIT oraz sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowego zablokowania konta.	AM IK
7.	Poinformowanie IP ZIT o blokadzie konta.	AM IZ
8.	Wycofanie uprawnień Użytkownika IP ZIT wskazanego do natychmiastowego zablokowania, zgodnie z procedurą 16.5 IW IP ZIT.	zgodnie z procedurą 16.5
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
TERMINY		
Wszystkie czynności w ramach procedury są przeprowadzane niezwłocznie.		
ARCHIWIZACJA		
040.12 – INNE		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:		
Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych		

16.7 Awaria CST

Instrukcja postępowania w przypadku awarii CST zgłaszanej przez użytkownika IP ZIT		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Przekazanie do AM IZ informacji o awarii CST.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
2.	Weryfikacja zgłoszenia. W przypadku potwierdzenia awarii CST, zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekierowanie informacji o awarii systemu do	AM IZ

	użytkowników IP ZIT. W przypadku braku potwierdzenia awarii, przekazanie informacji o poprawnym działaniu CST do osoby zgłaszającej.	
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do użytkowników IP ZIT.	AM IZ
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych
TERMINY		
Wszystkie czynności w ramach procedury są przeprowadzane niezwłocznie.		
ARCHIWIZACJA		
040.12 – INNE		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:		
Wyznaczona przez IP ZIT osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych		

17. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Ochrona danych osobowych w IP ZIT jest prowadzona przede wszystkim w oparciu o zapisy RODO, ustawy o ochronie danych osobowych i Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 202/2018 z dnia 10 kwietnia 2018 r. w sprawie ustanowienia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, ale także zgodnie z ustawą wdrożeniową i Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przechowywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 - 2020.

W ramach RPO WK-P funkcjonują dwa zbiory danych osobowych, w których przetwarzane są dane osobowe:

- 1) *Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*, którego administratorem jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) *Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*, którego administratorem jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.

Dokumentem szczegółowo regulującym zasady przetwarzania danych osobowych przez IP ZIT jest „Umowa nr RR-IV-O.041.48.2015 w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją określonych w Porozumieniu RR-VII-T.041.13.2015 zadań Instytucji Pośredniczącej RPO związanych z Instrumentem ZIT Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” (dalej: Umowy ws. przetwarzania danych) z dnia 03.12.2015 r. (z późn. zm.). Umowa ws. przetwarzania danych wskazuje na obowiązki IP ZIT związane z przetwarzaniem powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w tym m.in. do:

- 1) przetwarzania powierzonych danych osobowych tylko w określonym zakresie,
- 2) wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych,
- 3) wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane są przetwarzane,
- 4) wprowadzenia odpowiednich standardów przetwarzania danych w IP ZIT (w tym ograniczenia dostępu do danych, zachowania danych w tajemnicy, odpowiedniego nadzoru i zabezpieczenia danych),
- 5) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 6) opracowania i wdrożenia *Polityki bezpieczeństwa danych osobowych* i *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych*,
- 7) prowadzenia wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym są przetwarzane powierzone do przetwarzania dane osobowe w ramach *Zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*,
- 8) wykonywania wobec osób, których dotyczą powierzone do przetwarzania dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO,
- 9) niezwłocznego informowania IZ RPO WK-P o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- 10) informowania IZ RPO WK-P o kontrolach dotyczących przetwarzania danych osobowych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne oraz o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organ nadzorczy, Policję lub sąd.

IP ZIT przekazuje do IZ RPO WK-P (Wydziału Analiz i Ewaluacji w DFE), ewidencję, o której mowa w pkt 5 i wykaz, o którym mowa w pkt. 7 oraz aktualizacje tych dokumentów.

Zakres zadań i odpowiedzialności IP ZIT w zakresie przetwarzania danych osobowych może podlegać zmianom, wynikającym ze zmiany przepisów krajowych i unijnych, na wniosek IZ RPO WK-P oraz IP ZIT. Wszystkie zmiany dokonywane są w formie pisemnej.

W zakresie dotyczącym poufności i udostępniania danych IP ZIT jest zobowiązana do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy wdrożeniowej, ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

17.1 Umowa w sprawie przetwarzania danych osobowych

Instrukcja dotycząca Umowy w sprawie przetwarzania danych osobowych		
Etap	Czynność	Stanowisko
1.	Wpływ projektu Umowy ws. przetwarzania danych. W przypadku, gdy zmiana ww. umowy wynika z inicjatywy IP ZIT – od pkt. 3.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
2.	Dekretacja korespondencji.	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

3.	<p>Analiza projektu Umowy ws. przetwarzania danych.</p> <p>Przygotowanie uwag do projektu Umowy ws. przetwarzania danych wraz z pismem przewodnim.</p> <p>W przypadku, gdy zmiana Umowy ws. przetwarzania danych wynika z inicjatywy IP ZIT, opracowanie zmian do ww. dokumentu wraz z pismem przewodnim.</p> <p>Dopuszczalna jest także elektroniczna forma wymiany korespondencji w celu uzgodnienia treści dokumentu w toku kontaktów roboczych pomiędzy IZ RPO WK-P a IP ZIT.</p>	Pracownik Biura ZIT BTOF
4.	<p>Weryfikacja pisma przewodniego i uwag do projektu Umowy ws. przetwarzania danych/ zmian do Umowy ws. przetwarzania danych.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma.</p> <p>Jeśli NIE – przejście do pkt.3.</p>	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
5.	<p>Zatwierdzenie pisma przewodniego i uwag do projektu Umowy ws. przetwarzania danych/ zmian do Umowy ws. przetwarzania danych.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie pisma.</p> <p>Jeśli NIE – przejście do pkt.3.</p>	Dyrektor Biura ZIT
6.	Podpisanie pisma przewodniego do IZ RPO WK-P.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy
7.	Przekazanie do IZ RPO WK-P z uwagami do projektu Umowy ws. przetwarzania danych/ zmian do Umowy ws. przetwarzania danych osobowych.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
8.	Rejestracja korespondencji przychodzącej z finalną wersją Umowy ws. przetwarzania danych.	Stanowisko ds. obsługi KS ZIT BTOF/Zarządu BTOF - Sekretariat
9.	Dekretacja korespondencji.	Dyrektor Biura ZIT BTOF oraz Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
10.	Sprawdzenie finalnej wersji Umowy ws. przetwarzania danych.	Pracownik Biura ZIT BTOF
11.	Weryfikacja finalnej wersji Umowy ws. przetwarzania danych.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P
12.	Akceptacja finalnej wersji Umowy ws. przetwarzania danych.	Dyrektor Biura ZIT BTOF
13.	Uzyskanie akceptacji radcy prawnego.	Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

14.	Zwołanie i przeprowadzenie, w celu zatwierdzenia Umowy ws. przetwarzania danych, posiedzenia Zarządu ZIT BTOF, a następnie posiedzenia KS ZIT TOF	Zgodnie z regulaminami pracy Zarządu ZIT BTOF KS ZIT BTOF
15.	Podpisanie Umowy ws. przetwarzania danych przez upoważnione podmioty.	IP ZIT – Prezydent Miasta Bydgoszczy, IZ RPO WK-P
16.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura ZIT BTOF
TERMINY		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury nie jest możliwe, ponieważ każdorazowo jest on uzależniony od zakresu zmian w Umowie ws. przetwarzania danych osobowych.		
ARCHIWIZACJA		
042.22		
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA		
Wyznaczony pracownik Biura ZIT BTOF		

18. ZAŁĄCZNIKI

3.4 Instrukcja wykonawcza

- 3.4 – 1 Wzór oświadczenia dotyczącego przestrzegania aktualnej IW IP ZIT.

3.5.1 Dokumentowanie odstępstw od IW IP ZIT

- 3.5.1 – 1 Wzór notatki o odstąpieniu od stosowania procedur IW IP ZIT;
- 3.5.1 – 2 Rejestr odstępstw od stosowania procedur IW IP ZIT.

3.5.2 Dokumentowanie odstępstw „ex post” do IW IP ZIT

- 3.5.2 – 1 Wzór notatki o odstąpieniu „ex post” od stosowania procedur IW IP ZIT.

3.7 Odstępstwa od SOP

- 3.7 – 1 Wzór notatki o odstąpieniu od stosowania SOP,
- 3.7 – 2 Rejestr odstępstw od stosowania SOP.

7.1 Powołanie KOP ZIT

- 7.1 – 1a Wzór projektu decyzji w sprawie powołania KOP ZIT;
- 7.1 – 1b Wzór decyzji zmieniającej decyzję w sprawie powołania KOP ZIT.

7.2 Organizacja pracy KOP ZIT

- 7.2 – 1 Wzór deklaracji poufności pracownika IP ZIT.

7.3 Nabór i ocena kandydatów na ekspertów

- 7.3 – 1 Wzór Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie IP ZIT.

8.1 Ocena preselekcyjna

- 8.1 – 1 Wzór pisma przewodniego do wniosku;
- 8.1 – 2 Wzór rejestru złożonych wniosków preselekcyjnych;
- 8.1 – 3 Wzór oświadczenia o bezstronności;
- 8.1 – 4 Wzór karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek;
- 8.1 – 5 Wzór wezwania do uzupełnienia wniosku;
- 8.1 – 6 Wzór pisma ws. pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 8.1 – 7a Wzór pisma ws. poprawy oczywistej omyłki z urzędu;
- 8.1 – 7b Wzór wezwania do poprawy oczywistej omyłki;
- 8.1 – 8 Wzór wezwania do uzupełnienia/ poprawy projektu;
- 8.1 – 9 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny preselekcyjnej;
- 8.1 – 10 Wzór pisma informującego o pozytywnej ocenie preselekcyjnej projektu;
- 8.1 – 11 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie preselekcyjnej projektu.

8.2 Ocena merytoryczna

- 8.2 – 1 Wzór rejestru projektów podlegających ocenie merytorycznej;

- 8.2 – 2 Wzór wezwania do uzupełnienia wniosku;
- 8.2 – 3 Wzór wniosku o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji GWD;
- 8.2 – 4 Wzór pisma ws. pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 8.2 – 5 Wzór wezwania do poprawienia oczywistej omyłki;
- 8.2 – 6 Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy projektu;
- 8.2 – 7 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej;
- 8.2 – 8 Wzór pisma informującego o pozytywnej ocenie merytorycznej projektu;
- 8.2 – 9 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie merytorycznej projektu.

8.3 Ocena strategiczna

- 8.3 – 1 Wzór rejestru projektów podlegających ocenie strategicznej;
- 8.3 – 2 Wzór pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień do projektu;
- 8.3 – 3 Wzór pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu;
- 8.3 – 4 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie projektu.

9.1 Ocena strategiczna w trybie pozakonkursowym

- 9.1 – 1 Wzór pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu;
- 9.1 – 2 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie projektu.

10.1 Wniesienie protestu i weryfikacja wyników oceny

- 10.1 – 1 Wzór listy sprawdzającej do protestu.

13.1 Postępowanie w przypadku podejrzenia nieprawidłowości

- 13.1 – 1 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego;
- 13.1 – 2 Wzór listy sprawdzającej do podejrzenia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego;
- 13.1 – 3 Wzór rejestru nieprawidłowości/nadużyć finansowych;
- 13.1 – 4 Wzór notatki służbowej dotyczącej odrzucenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego;
- 13.1 – 5 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych.

**Oświadczenie
dotyczące przestrzegania aktualnej IW IP ZIT**

Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z Instrukcją Wykonawczą Instytucji Pośredniczącej ZIT/ ze zmianami do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej ZIT* z dnia i od tego momentu będę, jako pracownik Biura ZIT BTOF, działać według aktualnej wersji ww. dokumentu:

Lp.	Imię i Nazwisko	Podpis	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

* niepotrzebne usunąć

Notatka o odstąpieniu od stosowania procedur IW IP ZIT

Data stwierdzenia odstępstwa:

Opis sytuacji	Powody	Propozycja sposobu postępowania

Sporządził:
(data, imię i nazwisko)

Zweryfikował:
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:
(data, imię i nazwisko)

Rejestr odstępstw od stosowania procedur IW IP ZIT

ROK	I.p.	Rodzaj odstępstwa, naruszona zasada, procedura	Data ujawnienia	Osoba zgłaszająca/ ujawniająca	Przyczyny odstępstwa	Proponowany sposób postępowania	Data zgłoszenia IZ RPO WK-P	Decyzja IZ RPO WK-P

Notatka o odstąpieniu „ex post” od stosowania procedur IW IP ZIT

Data stwierdzenia odstępstwa:

Opis sytuacji	Powody

Sporządził:
(data, imię i nazwisko)

Zweryfikował:
(data, imię i nazwisko)

Zaakceptował:
(data, imię i nazwisko)

Notatka o odstąpieniu od stosowania SOP

Data stwierdzenia odstępstwa:

Opis sytuacji	Powody	Propozycja sposobu postępowania

Sporządził:
(data, imię i nazwisko)

Zweryfikował:
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:
(data, imię i nazwisko)

Rejestr odstępstw od stosowania SOP

ROK	I.p.	Rodzaj odstępstwa, w tym wskazanie wersji SOP, której dotyczy odstępstwo	Data ujawnienia	Osoba zgłaszająca/ujawniająca	Przyczyny odstępstwa	Proponowany sposób postępowania	Data zgłoszenia do IZ RPO WK-P	Decyzja IZ RPO WK-P

Decyzja
Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich
z dnia ...
w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów ZIT
dla konkursu/ naboru w trybie pozakonkursowym nr RPKP.00.00.00-IZ.00-04-.../...¹

W związku z art. 44 ust 1-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności i finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020r. poz. 818), do oceny projektów zgłoszonych w konkursie/ naborze pozakonkursowym nr dotyczącym Działania Podziałania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, powołuje się Komisję Oceny Projektów ZIT w składzie:

1. ... - Przewodniczący KOP ZIT;
2. ... - Z-ca Przewodniczącego KOP ZIT, Przewodniczący Podkomisji IP ZIT²

Podkomisja IP ZIT:

3. ... - Z-ca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT²;
4. ... - Sekretarz Podkomisji IP ZIT;
5. ... - Z-ca Sekretarza Podkomisji IP ZIT²;
6. ... - członek Podkomisji IP ZIT, pracownik IP ZIT;
7. ... - członek Podkomisji IP ZIT, ekspert w dziedzinie ...³

Podkomisja IZ RPO:

8. ... - Przewodniczący Podkomisji IZ RPO;
9. ... - Z-ca Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO²;
10. ... - Sekretarz Podkomisji IZ RPO;
11. ... - Z-ca Sekretarza Podkomisji IZ RPO²;
12. ... - członek Podkomisji IZ RPO, pracownik IZ RPO WK-P;
13. ... - członek Podkomisji IZ RPO, ekspert w dziedzinie ...³.

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzam
Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich

.....
/podpis/

¹ Należy wskazać numer konkursu lub naboru w trybie pozakonkursowym (wezwania).

² Usunąć jeśli nie dotyczy.

³ Liczba porządkowa powinna być zgodna z faktyczną liczbą członków KOP ZIT.

Projekt zweryfikował i zatwierdził:

.....
/data, podpis/

Instytucja Pośrednicząca:

.....
/data, podpis/

Decyzja
Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich
z dnia...
zmieniająca Decyzję Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Funduszy Europejskich* w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów ZIT dla konkursu/ naboru w trybie pozakonkursowym nr RPKP.00.00.00-IZ.00-04-.../...⁴ z dnia ...

W związku z art. 44 ust 1-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności i finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818) i z uwagi na ... (należy wskazać powody zmiany decyzji np. zmiany kadrowe, długoterminową nieobecność członka KOP ZIT itp.) skład Komisji Oceny Projektów ZIT, powołany Decyzją Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Funduszy Europejskich* w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów ZIT dla konkursu/ naboru w trybie pozakonkursowym nr RPKP.00.00.00-IZ.00-04-.../... z dnia ..., zostaje zmieniony na następujący:

1. ... - Przewodniczący KOP ZIT;
2. ... - Z-ca Przewodniczącego KOP ZIT, Przewodniczący Podkomisji IP ZIT ⁵

Podkomisja IP ZIT:

3. ... - Z-ca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT²;
4. ... - Sekretarz Podkomisji IP ZIT;
5. ... - Z-ca Sekretarza Podkomisji IP ZIT ²;
6. ... - członek Podkomisji IP ZIT, pracownik IP ZIT;
7. ... - członek Podkomisji IP ZIT, ekspert w dziedzinie ...⁶

Podkomisja IZ RPO:

8. ... - Przewodniczący Podkomisji IZ RPO;
9. ... - Z-ca Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO²;
10. ... - Sekretarz Podkomisji IZ RPO;
11. ... - Z-ca Sekretarza Podkomisji IZ RPO²;
12. ... - członek Podkomisji IZ RPO, pracownik IZ RPO WK-P;
13. ... - członek Podkomisji IZ RPO, ekspert w dziedzinie ...³.

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzam

* Niepotrzebne usunąć.

⁴ Należy wskazać numer konkursu lub naboru w trybie pozakonkursowym (wezwania).

⁵ Usunąć jeśli nie dotyczy.

⁶ Liczba porządkowa powinna być zgodna z faktyczną liczbą członków KOP ZIT.

Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich

.....

/podpis/

Projekt zweryfikował i zatwierdził

.....

/data, podpis/

Instytucja Pośrednicząca ZIT

.....

/data, podpis/

DEKLARACJA POUFNOŚCI PRACOWNIKA IP ZIT

Ja, niżej podpisany(imię i nazwisko) w związku z zatrudnieniem w Instytucji Pośredniczącej ZIT na stanowisku(nazwa)..... bezpośrednio związanym z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P):

- 1) zobowiązuję się do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie lub w związku z weryfikacją wniosków preselekcyjnych, wniosków o dofinansowanie projektów i oceną projektów składanych w ramach RPO WK-P;
- 3) zobowiązuję się do ochrony i nieujawniania danych osobowych wnioskodawców, których wnioski preselekcyjne, wnioski o dofinansowanie projektów będą weryfikowane i których projekty będą oceniane w ramach RPO WK-P;
- 4) zobowiązuję się nie wykorzystywać informacji i dokumentów pozyskanych w trakcie lub w związku z weryfikacją wniosków preselekcyjnych, wniosków o dofinansowanie projektów i oceną projektów składanych w ramach RPO WK-P, lub jakiegokolwiek ich części czy kopii dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane;
- 5) zobowiązuję się nie ujawniać informacji i dokumentów pozyskanych w trakcie lub w związku z weryfikacją wniosków preselekcyjnych, wniosków o dofinansowanie projektów i oceną projektów składanych w ramach RPO WK-P, jakimkolwiek osobom lub podmiotom oraz dołożyć wszelkich starań, by nie dopuścić do wejścia w posiadanie tych informacji i dokumentów jakimkolwiek osobom lub podmiotom*;
- 6) zobowiązuję się do niesporządzania i niezatrzymywania jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych kopii dokumentów mi powierzonych lub sporządzonych w trakcie lub w związku z weryfikacją wniosków preselekcyjnych, wniosków o dofinansowanie projektów i oceną projektów składanych w ramach RPO WK-P, w celu innym niż związany z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Deklaracja dotyczy wszystkich wniosków preselekcyjnych, wniosków o dofinansowanie projektów i projektów składanych w naborach ogłaszanych w ramach RPO WK-P.

....., dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

* Nie dotyczy przypadków udostępniania dokumentacji na potrzeby audytów lub kontroli przeprowadzanych przez upoważnione podmioty, na warunkach zgodnych z obowiązującym prawem.

WYKAZ KANDYDATÓW NA EKSPERTÓW W ZAKRESIE DOTYCZĄCYM IP ZIT						
L.p.	Nazwisko	Imię	E-mail	Nazwa dziedziny	Data wpisu do wykazu	Data wykreślenia z wykazu
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

Objaśnienia:

Kolumny 1-5 podlegają publikacji na stronie internetowej IP ZIT.

Dany kandydat na eksperta jest wpisywany tylko raz natomiast może mu być przyporządkowanych kilka dziedzin.

.....,..... 20..... r.
(miejsce, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(reprezentowany wnioskodawca)

.....
(adres)

.....
(NIP)

Pan/Pani

.....

w/m

W odpowiedzi na nabór nr ... w ramach działania poddziałania osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w załączeniu przekazuję wniosek preselekcyjny dotyczący projektu pn. „.....”.

.....
(podpis)

Działanie/Poddziałanie (numer i nazwa)

konkurs nr...

Termin przewidziany na przekazanie wniosków: ...

Rejestr złożonych wniosków preselekcyjnych								
Lp.	Nr wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Siedziba wnioskodawcy	Fundusz	Wnioskowane dofinansowanie	Data wpływu	Wniosek po terminie (tak/nie)

Rejestr sporządził:
imię i nazwisko

.....
Podpis *Data*

Rejestr zatwierdził:
imię i nazwisko

.....
Podpis *Data*

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(imię i nazwisko)
w związku z zatrudnieniem w Instytucji Pośredniczącej ZIT na stanowisku
..... bezpośrednio związanym z wdrażaniem
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, oświadczam, że
w ramach naboru nr ... :

- nie zachodzą żadne okoliczności określone w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), skutkujące wyłączeniem mnie z udziału w procesie weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, wniosków preselekcyjnych złożonych w ramach ww. naboru,
- nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem wnioskodawców i partnerów projektu, którzy złożyli wniosek preselekcyjny w ramach ww. naboru,
- zobowiązuję się do przestrzegania zakazu działania na rzecz wnioskodawców poza wykonywanymi przeze mnie czynnościami służbowymi, w sposób stronniczy lub na zasadzie odpłatności, w szczególności poprzez sporządzanie, sprawdzanie, poprawianie wniosków o preselekcyjnych, oraz innych dokumentów umożliwiających wnioskodawcom pozyskiwanie środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020,
- zobowiązuję się do ochrony i nieujawniania danych osobowych wnioskodawców, których wnioski preselekcyjne podlegają będą weryfikacji i ocenie,
- zobowiązuję się do zgłaszania przełożonym okoliczności mogących spowodować konflikt interesów oraz prosić o wyłączenie z postępowania w sprawie, w której taki konflikt może zaistnieć,
- znane mi są zapisy art. 24 ust 2 pkt 2 i art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej ZIT stanowiące o obowiązku zachowania bezstronności,
- nie będę tolerował jakichkolwiek przejawów nadużyć finansowych i będę przestrzegał zasad zwalczania nadużyć finansowych obowiązujących w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Karta weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek

NUMER KONKURSU/NABORU:	
NAZWA WNIOSKODAWCY:	
TYTUŁ PROJEKTU:	
NUMER WNIOSKU:	
DATA WPŁYWU WNIOSKU:	
PRACOWNIK WERYFIKUJĄCY:	
DATA ROZPOCZĘCIA WERYFIKACJI:	

I. WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH⁷ I OCZYWISTYCH OMYŁEK – PRZED ROZPOCZĘCIEM OCENY		TAK/ NIE/ ND/ U⁸
1.	Czy wniosek został złożony w terminie, do instytucji wskazanej w Regulaminie konkursu, w odpowiedzi na właściwy nabór? (w razie złożenia wniosku preselekcyjnego po terminie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia)	
2.	Czy wnioskodawca złożył ostateczną wersję wniosku w formie wydruku z generatora (jeśli dotyczy)? Wydruk wniosku zawierający napis „wersja próbna” nie jest ostateczną wersją wniosku.	
3.	Czy suma kontrolna wersji papierowej jest zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej? (jeśli dotyczy)	
4.	Czy złożono wymaganą liczbę 2 egzemplarzy wniosku wraz z załącznikami?	
5.	Czy we wniosku wypełniono pola: nazwa wnioskodawcy, opis projektu, tytuł projektu, kwota dofinansowania?	
6.	Czy wniosek zawiera wszystkie strony z zachowaniem ciągłości numeracji?	
7.	Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki?	
8.	Czy podczas weryfikacji projektu nie stwierdzono oczywistych omyłek, które uniemożliwiają rozpoczęcie oceny?	
9.	Czy braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki zostały poprawione/ uzupełnione w terminie? (dotyczy uzupełnionego/ poprawionego wniosku)	
10.	Czy podpis pod wnioskiem preselekcyjnym jest czytelny?	

⁷ Zgodnie z zakresem wskazanym każdorazowo w Regulaminie konkursu.

⁸ U-wezwany do uzupełnienia/poprawy.

II. WYNIK WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH I OCZYWISTYCH OMYŁEK		ZAZNACZ „X” WŁAŚCIWĄ ODPOWIEDŹ
Pozytywny wynik weryfikacji		
Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia		
Wniosek skierowany do uzupełnienia/ poprawy		
UZASADNIENIE/UWAGI		
(należy wskazać przyczyny skierowania wniosku do uzupełnienia/ poprawy lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia)		
Czy udostępniono wnioskodawcy formularz wniosku o dofinansowanie w GWD (jeśli dotyczy)?	TAK/NIE DOTYCZY (wybierz właściwe)	
Bydgoszcz, dnia..... r. Podpis weryfikującego	

III. SPRAWDZENIE I AKCEPTACJA DOKONANEJ WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH I OCZYWISTYCH OMYŁEK		
Potwierdzam poprawność dokonanej weryfikacji przez pracownika i akceptuję jej wynik. Jako ostateczne stanowisko instytucji wskazuję:		
WYNIK WERYFIKACJI	ZAZNACZ „X” WŁAŚCIWĄ ODPOWIEDŹ	UWAGI:
Pozytywny wynik weryfikacji		
Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia		
Wniosek skierowany do uzupełnienia/poprawy		
Sprawdzenie i akceptacja	Bydgoszcz, dnia r. Podpis
Zatwierdzenie Dyrektora Biura ZIT BTOF	Bydgoszcz* dnia r. Podpis

Załącznik 8.1 – 5
Wzór

Miejscowość, data

Sygnatura

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że w trakcie weryfikacji warunków formalnych wniosku preselekcyjnego projektu pn. „...” złożonego w ramach Działania ...Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P), Instytucja Pośrednicząca ZIT stwierdziła następujące braki w zakresie warunków formalnych dotyczące ww. wniosku:

Wstawić tekst.

W związku z powyższym, działając na podstawie art. 43 ust 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), proszę o uzupełnienie wniosku preselekcyjnego w ww. zakresie, w terminie do 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania pisma**/ od dnia doręczenia niniejszego pisma, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data złożenia papierowej wersji uzupełnionego wniosku do Biura ZIT BTOF w Bydgoszczy***.

Uzupełniony wniosek należy składać do ... na adres:

Jednocześnie przypominam o konieczności składania dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie konkursu”/ „Zasadach składania i wyboru projektów pozakonkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020”^{**} tzn. wersja papierowa musi być zgodna z wersją elektroniczną wniosku wysłaną w Generatorze Wniosków

** Dotyczy pisma przekazanego drogą elektroniczną. Usunąć jeśli nie dotyczy.

*** Dotyczy pisemnej formy komunikacji. Usunąć jeśli nie dotyczy.

*Usunąć jeśli nie dotyczy.

o Dofinansowanie dla RPO WK-P.

W przypadku niezpełnienia wniosku w ww. terminie i zakresie, wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, co oznacza brak możliwości przeprowadzenia oceny projektu i uzyskania dofinansowania.

Informuję, że po rejestracji wniosek preselekcyjny otrzymał numer: Proszę o powoływanie się na powyższy numer we wszelkiej korespondencji dotyczącej wniosku.

Z poważaniem

Miejscowość, data

Sygnatura

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że wniosek preselekcyjny pn. „...”, złożony w odpowiedzi na konkurs/ nabór w trybie pozakonkursowym nr ...w ramach Działania ...Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P) do Instytucji Pośredniczącej ZIT, pozostaje bez rozpatrzenia na etapie weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, ponieważ

- został złożony po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, gdyż przedmiotowy wniosek został złożony ... r. podczas gdy termin na złożenie wniosku wskazany w ogłoszeniu to ...* lub

- nie spełnia następującego wymogu formalnego ... i jednocześnie nie podlega uzupełnieniu lub poprawie, o których mowa w art. 43 ust. 1-2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, dalej: ustawy wdrożeniowej), lub

- uzupełnienie ww. wniosku wpłynęło po terminie wskazanym w wezwaniu o sygn. ... z dnia ..., tj. w terminie dłuższym niż ...7 dni roboczych od daty otrzymania przez Pana/Panią ww. wezwania do uzupełnienia wniosku w związku ze stwierdzonymi brakami w zakresie warunków formalnych*, lub

- poprawa oczywistej omyłki wpłynęła po terminie wskazanym w wezwaniu o sygn. ... z dnia ..., tj. w terminie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Pana/Panią ww. wezwania do poprawy oczywistej omyłki*, lub

* Niepotrzebne usunąć.

- nie wpłynęło uzupełnienie ww. wniosku w związku ze stwierdzonymi brakami w zakresie warunków formalnych/ nie wpłynęła poprawa oczywistej omyłki ww. wniosku do złożenia którego/której* był/a* Pan/i* zobowiązany/a* na podstawie wezwania o sygn. ... z dnia ...*.

Jednocześnie informuję, że nie przysługuje Panu/i* środek odwoławczy od decyzji Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wskazanej w niniejszym piśmie, ponieważ zgodnie z art. 53 ust.1 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Powyższe nie dotyczy etapu weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, gdyż ww. etap nie jest etapem oceny projektu.

Informuję, że po rejestracji wniosku preselekcyjnego otrzymał on numer: Proszę o powoływanie się na powyższy numer we wszelkiej korespondencji dotyczącej wniosku.

Z poważaniem

Załącznik 8.1 – 7a
Wzór
Miejscowość, data

Sygnatura

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że w trakcie weryfikacji warunków formalnych wniosku preselekcyjnego dotyczącego projektu pn. „...” złożonego w ramach Działania ...Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P), Instytucja Pośrednicząca ZIT, stwierdziła następującą oczywistą omyłkę w ww. wniosku:

Wstawić tekst.

W związku z powyższym, działając na podstawie art. 43 ust 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), informuję, że Instytucja Pośrednicząca ZIT poprawiła ww. omyłkę z urzędu. Oznacza to, że weryfikacja warunków formalnych ww. wniosku jak i jego ocena preselekcyjna będą przebiegały na podstawie wersji wniosku poprawionej z urzędu. Jednocześnie zwracam się z prośbą o uwzględnienie ww. poprawy w Pani/Pana wersji wniosku.

Informuję, że po rejestracji wniosek preselekcyjny otrzymał numer: Proszę o powoływanie się na powyższy numer we wszelkiej korespondencji dotyczącej wniosku.

Z poważaniem

Załącznik 8.1 – 7b

Wzór

Miejscowość, data

Sygnatura

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że w trakcie weryfikacji warunków formalnych wniosku preselekcyjnego dotyczącego projektu pn. „...” złożonego w ramach Działania ...Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P), Instytucja Pośrednicząca ZIT stwierdziła następującą oczywistą omyłkę w ww. wniosku:

Wstawić tekst.

W związku z powyższym, działając na podstawie art. 43 ust 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), proszę o poprawienie ww. oczywistej omyłki we wniosku preselekcyjnym, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wysłania pisma**/ od dnia doręczenia niniejszego pisma, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data złożenia papierowej wersji poprawionego wniosku do Biura ZIT BTOF w Bydgoszczy***.

Poprawiony wniosek należy składać do ... na adres:

Jednocześnie przypominam o konieczności składania dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie konkursu”/ „Zasadach składania i wyboru projektów pozakonkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020”^{*} tzn. wersja papierowa musi być zgodna z wersją elektroniczną wniosku wysłaną w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P.

** Dotyczy pisma przekazanego drogą elektroniczną. Usunąć jeśli nie dotyczy.

*** Dotyczy pisemnej formy komunikacji. Usunąć jeśli nie dotyczy.

* Usunąć jeśli nie dotyczy.

W przypadku niezpełnienia wniosku w ww. terminie i zakresie, wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, co oznacza brak możliwości przeprowadzenia oceny projektu i uzyskania dofinansowania.

Informuję, że po rejestracji wniosek preselekcyjny otrzymał numer: Proszę o powoływanie się na powyższy numer we wszelkiej korespondencji dotyczącej wniosku.

Z poważaniem

Miejscowość, data

Sygnatura

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że w trakcie oceny preselekcyjnej projektu pn. „...” złożonego w ramach Działania ...Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P), Komisja Oceny Projektów stwierdziła następujące braki/ następujące błędy^{*} w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów:

Wstawić tekst.

W związku z powyższym, działając na podstawie art. 45 ust 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), proszę o uzupełnienie/ poprawienie ww. projektu w ww. zakresie, w terminie do 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania pisma^{**}/ od dnia doręczenia niniejszego pisma, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data złożenia papierowej wersji uzupełnionego/poprawionego^{*} projektu do Biura ZIT BTOF w Bydgoszczy^{***}.

Uzupełniony/ Poprawiony* projekt należy składać do ... na adres:

Jednocześnie przypominam o konieczności składania dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie konkursu”/ „Zasadach składania i wyboru projektów pozakonkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020”^{*}.

^{*} Niepotrzebne usunąć.

^{**} Dotyczy pisma przekazanego drogą elektroniczną. Usunąć jeśli nie dotyczy.

^{***} Dotyczy pisemnej formy komunikacji. Usunąć jeśli nie dotyczy.

W przypadku niezpełnienia/ niepoprawienia* projektu w ww. terminie i zakresie, Komisja Oceny Projektów będzie kontynuowała ocenę preselekcyjną w oparciu o dostępne dokumenty.

Informuję, że wniosek preselekcyjny otrzymał numer: Proszę o powoływanie się na powyższy numer we wszelkiej korespondencji dotyczącej projektu.

Z poważaniem

Oś priorytetowa:

Działanie:

Poddziałanie:

Schemat:

Konkurs nr ...							
Lista projektów ocenionych na etapie oceny preselekcyjnej							
L.p.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Nr wniosku preselekcyjnego	Kwota wnioskowanego dofinansowania	Kwota całkowita projektu	Liczba punktów	Wynik oceny

Zatwierdził:

.....
(data, pieczęć i podpis)

⁹ Wzór może być modyfikowany w zależności od specyfikacji naboru.

Załącznik 8.1 – 10
Wzór¹⁰

Miejscowość, data

Sygnatura

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, iż na etapie oceny preselekcyjnej projekt pn. „...” złożony w odpowiedzi na konkurs nr ... w ramach Działania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P) spełnia wszystkie kryteria niezbędne do uzyskania pozytywnej oceny na etapie oceny preselekcyjnej, uzyskując liczbę punktów:

W ramach kryterium:

- ... projekt uzyskał .../... punktów*.

Uzasadnienie ww. oceny zostało szczegółowo opisane w kartach oceny preselekcyjnej, stanowiących załącznik do niniejszego pisma.

Oznacza to, że projekt jest zgodny z kryteriami preselekcyjnymi określonymi w załączniku do uchwały nr .../... Komitetu Monitorującego RPO WK-P z dnia

W związku z powyższym proszę o przedłożenie pełnej dokumentacji (kompletnej wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami), dotyczącej projektu do dnia

Wniosek o dofinansowanie projektu proszę:

¹⁰Wzór może być modyfikowany, z zastrzeżeniem, że pismo musi spełniać warunki wskazane w Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

* Niepotrzebne usunąć.

- 1) w pierwszej kolejności wypełnić i wysłać w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 (dostępny pod adresem: <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/>), a następnie
- 2) złożyć w wersji papierowej wraz ze wszystkimi załącznikami w 2 egzemplarzach (2 egzemplarze wydruku ostatecznej wersji wniosku), z zastrzeżeniem, że wersja papierowa wniosku musi być zgodna z wersją elektroniczną wysłaną w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 (suma kontrolna wersji papierowej musi być zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej), na adres:

**Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.**

O dochowaniu ww. terminu decyduje:

- data wpływu wersji papierowej wniosku do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu lub
- data stempla pocztowego (dowodu nadania) w przypadku nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.).

Dopuszczalną formą komunikacji pomiędzy Instytucją Zarządzającą RPO a Wnioskodawcą jest:

- 1) w przypadku wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny,
- 2) w przypadku pytań lub wątpliwości ...,

z zastrzeżeniem, że niezachowanie wskazanej powyżej formy komunikacji może skutkować Wnioskodawca potwierdza, że jest świadomy powyższych skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji poprzez złożenie stosownego oświadczenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Na stronie internetowej: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl zostały opublikowane wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego opracowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowego konkursu, w tym m.in.:

- kryteria wyboru projektów, w oparciu o które Instytucja Zarządzająca RPO dokonuje oceny formalno-merytorycznej, a Instytucja Pośrednicząca ZIT przeprowadza ocenę strategiczną projektu;

- „Regulamin konkursu”;
- wzory dokumentów (m.in. formularz wniosku o dofinansowanie projektu);
- wytyczne, opracowania i wskazówki dotyczące konkursu.

W przypadku niedostarczenia pełnej dokumentacji w wyznaczonym terminie lub złożenia jej w inny sposób niż wskazuje powyższe pouczenie, wniosek o dofinansowanie projektu pozostanie bez rozpatrzenia.

Po dostarczeniu pełnej dokumentacji zostanie przeprowadzona ocena formalno-merytoryczna projektu o wynikach, której zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem.

Z poważaniem

Załączniki:

- kopie zanonimizowanych kart oceny preselekcyjnej

Załącznik 8.1 – 11
Wzór¹¹

Miejscowość, data

Sygnatura

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, iż na etapie oceny preselekcyjnej projekt pn. „...”, złożony w odpowiedzi na konkurs nr ... w ramach Działania ... Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 został oceniony negatywnie z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach ww. Działania/ Poddziałania/ z powodu uzyskania przez projekt jedynie ... punktów, podczas gdy wymagane minimum wynosi ... punktów/ z powodu niespełnienia następujących kryteriów¹²:

[należy wskazać, które kryteria nie zostały spełnione].

Uzasadnienie ww. oceny zostało szczegółowo opisane w kartach oceny preselekcyjnej, stanowiących załącznik do niniejszego pisma.

Projekt, który uzyskał negatywną ocenę na etapie preselekcji nie może być skierowany do kolejnego etapu oceny, tj. oceny formalno-merytorycznej, dlatego też ocena przedmiotowego projektu zostaje zakończona na etapie preselekcji.

Informuję, iż po rejestracji wniosku preselekcyjnego otrzymał on numer:

..... Proszę o powoływanie się na powyższy numer we wszelkiej korespondencji dotyczącej wniosku.

¹¹ Wzór może być modyfikowany, z zastrzeżeniem, że pismo musi spełniać warunki wskazane w Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

¹² Należy usunąć uzasadnienie, które nie dotyczy danego projektu.

Zachęcam Pana/ Panią do ponownego aplikowania o dofinansowanie w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020. Ogłoszenia kolejnych naborów publikowane będą na następujących stronach internetowych: www.zit.btof.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Pouczenie

Od niniejszej decyzji, zgodnie z art. 53ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818)..; dalej: ustawa wdrożeniowa), przysługuje prawo wniesienia protestu w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma. Protest jest wnoszony w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. O dochowaniu ww. terminu decyduje, data wpływu protestu do Instytucji Pośredniczącej ZIT lub data stempla pocztowego (dowodu nadania) w przypadku nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.). Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WK-P przekazuje niezwłocznie protest do Instytucji Pośredniczącej ZIT.

Protest jest wnoszony do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej ZIT.

Protest należy składać na piśmie, do Instytucji Pośredniczącej ZIT na adres: Biuro ZIT BTOF w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz.

Protest, by został uznany za poprawny formalnie musi spełniać wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, protest zostanie wniesiony: po terminie i/lub przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania i/lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, skutkuje to pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Z poważaniem

Załączniki:

- kopie zanonimizowanych kart oceny preselekcyjnej.

Działanie/Poddziałanie (numer i nazwa)

Konkurs nr...

Rejestr projektów podlegających ocenie merytorycznej						
Lp.	Nr projektu (SL2014)	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Siedziba wnioskodawcy	Wnioskowane dofinansowanie	Data wpływu z IZ RPO WK-P

Rejestr sporządził:
imię i nazwisko

.....
Podpis *Data*

Rejestr zatwierdził:
imię i nazwisko

.....
Podpis *Data*

Załącznik 8.2 – 2
Wzór

Miejscowość, data

Sygnatura

Pan/i
Imię Nazwisko
Nazwa Wnioskodawcy
Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że w trakcie oceny merytorycznej/ strategicznej* projektu pn. „...” złożonego w ramach Działania ...Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P), Instytucja Pośrednicząca ZIT stwierdziła następujące braki w zakresie warunków formalnych dotyczące wniosku o dofinansowanie ww. projektu:

Wstawić tekst.

W związku z powyższym, działając na podstawie art. 43 ust 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818) proszę o uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu w ww. zakresie, w terminie do 7dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania pisma**/ od dnia doręczenia niniejszego pisma, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data złożenia papierowej wersji uzupełnionego wniosku do Biura ZIT BTOF w Bydgoszczy***.

Uzupełniony wniosek należy składać do ... na adres:

Jednocześnie przypominam o konieczności składania dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie konkursu”/ „Zasadach składania i wyboru

** Dotyczy pisma przekazanego drogą elektroniczną. Usunąć jeśli nie dotyczy.

*** Dotyczy pisemnej formy komunikacji. Usunąć jeśli nie dotyczy.

projektów pozakonkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020”^{*} tzn. wersja papierowa musi być zgodna z wersją elektroniczną wniosku wysłaną w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P.

W przypadku niezuzpełnienia wniosku w ww. terminie i zakresie, wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, co oznacza brak możliwości kontynuowania oceny projektu i uzyskania dofinansowania.

Z poważaniem

^{*} Niepotrzebne usunąć.

Miejscowość, data

Sygnatura

Imię Nazwisko

Dyrektor

Departamentu¹³

Urząd Marszałkowski

Województwa Kujawsko-Pomorskiego

w Toruniu

Dotyczy udostępnienia wnioskodawcy projektu pn.
numer ¹⁴ edytowalnej wersji wniosku aplikacyjnego w GWD

W związku z prowadzoną przez IP ZIT oceną merytoryczną/strategiczną ¹⁵ projektu o dofinansowanie projektu pn.

nr.....

.....², złożonego przez

¹⁶, w konkursie.....¹⁷, w toku,

której wystosowano do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia/poprawy¹⁸ projektu,

zwracam się z prośbą o udostępnienie wnioskodawcy edytowalnej wersji złożonego

wniosku o dofinansowanie w GWD.

¹³ Wpisać aktualną nazwę właściwego Departamentu

¹⁴ Wpisać oznaczenie projektu, czyli nazwę i numer

¹⁵ Wybrać właściwą ocenę: merytoryczną lub strategiczną

¹⁶ Wpisać nazwę wnioskodawcy

¹⁷ Wpisać oznaczenie konkursu

¹⁸ Wpisać właściwy tytuł wezwania

Załącznik 8.2 – 4
Wzór

Miejscowość, data

Sygnatura

Pan/i

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że wniosek o dofinansowanie projektu pn. „...”, złożony w odpowiedzi na konkurs/ nabór w trybie pozakonkursowym nr ...w ramach Działania ...Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P) pozostaje bez rozpatrzenia, ponieważ:

- nie spełnia następującego wymogu formalnego ... i jednocześnie nie podlega uzupełnieniu lub poprawie, o których mowa w art. 43 ust. 1-2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, dalej: ustawy wdrożeniowej)*, lub

- uzupełnienie ww. wniosku wpłynęło po terminie wskazanym w wezwaniu o sygn. ... z dnia ..., tj. w terminie dłuższym niż ...7 dni roboczych od daty otrzymania przez Pana/Panią ww. wezwania do uzupełnienia wniosku w związku ze stwierdzonymi brakami w zakresie warunków formalnych*, lub

- poprawa oczywistej omyłki wpłynęła po terminie wskazanym w wezwaniu o sygn. ... z dnia ..., tj. w terminie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Pana/Panią ww. wezwania do poprawy oczywistej omyłki*, lub

- nie wpłynęło uzupełnienie ww. wniosku w związku ze stwierdzonymi brakami w zakresie warunków formalnych/ nie wpłynęła poprawa oczywistej omyłki ww. wniosku do złożenia którego/które* był/a* Pan/i* zobowiązany/a* na podstawie wezwania o sygn. ... z dnia ...*.

* Niepotrzebne usunąć.

Jednocześnie informuję, że nie przysługuje Panu/i* środek odwoławczy od decyzji wskazanej w niniejszym piśmie, ponieważ zgodnie z art. 53 ust.1 ustawy wdrożeniowej Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Powyższe nie dotyczy etapu weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, gdyż ww. etap nie jest etapem oceny projektu.

Z poważaniem

Załącznik 8.2 – 5

Wzór

Miejscowość, data

Sygnatura

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że w trakcie oceny merytorycznej/ strategicznej*projektu pn. „...” złożonego w ramach Działania ...Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P), Instytucja Pośrednicząca ZIT stwierdziła następującą oczywistą omyłkę we wniosku o dofinansowanie ww. projektu:

Wstawić tekst.

W związku z powyższym, działając na podstawie art. 43 ust 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), proszę o poprawienie ww. oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wysłania pisma**/ od dnia doręczenia niniejszego pisma, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data złożenia papierowej wersji poprawionego wniosku do Biura ZIT BTOF w Bydgoszczy***.

Poprawiony wniosek należy składać do ... na adres:

Jednocześnie przypominam o konieczności składania dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie konkursu”/ „Zasadach składania i wyboru projektów pozakonkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020”* tzn. wersja papierowa musi

* Niepotrzebne usunąć.

** Dotyczy pisma przekazanego drogą elektroniczną. Usunąć jeśli nie dotyczy.

*** Dotyczy pisemnej formy komunikacji. Usunąć jeśli nie dotyczy.

być zgodna z wersją elektroniczną wniosku wysłaną w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P.

W przypadku nieuzupełnienia wniosku w ww. terminie i zakresie, wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, co oznacza brak możliwości kontynuowania oceny projektu i uzyskania dofinansowania.

Z poważaniem

Załącznik 8.2 – 6
Wzór
Miejscowość, data

Sygnatura

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że w trakcie oceny merytorycznej/ strategicznej*projektu pn. „...” złożonego w ramach Działania ...Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P), Komisja Oceny Projektów stwierdziła następujące braki/ następujące błędy* w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów:

Wstawić tekst.

W związku z powyższym, działając na podstawie art. 45 ust 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), proszę o uzupełnienie/ poprawienie* ww. projektu w ww. zakresie, w terminie do 7dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania pisma**/ od dnia doręczenia niniejszego pisma, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data złożenia papierowej wersji uzupełnionego/poprawionego* projektu do Biura ZIT BTOF w Bydgoszczy***.

Uzupełniony/ Poprawiony* projekt należy składać do ... na adres:

Jednocześnie przypominam o konieczności składania dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie konkursu”/ „Zasadach składania i wyboru projektów pozakonkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020”*.

* Niepotrzebne usunąć.

** Dotyczy pisma przekazanego drogą elektroniczną. Usunąć jeśli nie dotyczy.

*** Dotyczy pisemnej formy komunikacji. Usunąć jeśli nie dotyczy.

W przypadku niezuzpełnienia/ niepoprawienia* projektu w ww. terminie i zakresie, Komisja Oceny Projektów będzie kontynuowała ocenę merytoryczną/ ocenę strategiczną* w oparciu o dostępne dokumenty.

Z poważaniem

Załącznik 8.2 – 7
Wzór¹⁹

Miejscowość, data

Sygnatura

Pan/i
Imię Nazwisko
Nazwa Wnioskodawcy
Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach konkursu nr ... zakończyła ocenę merytoryczną. W wyniku ww. oceny uznano, że projekt pn. „...” złożony w ramach Działania ... Podziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P), spełnia wszystkie kryteria / spełnia wszystkie kryteria niezbędne do uzyskania pozytywnej oceny na etapie oceny merytorycznej projektu, uzyskując liczbę punktów: ...*.

W ramach kryterium:

- ... projekt uzyskał .../... punktów*.

Uzasadnienie ww. oceny zostało szczegółowo opisane w kartach oceny merytorycznej, stanowiących załącznik do niniejszego pisma.

W związku z powyższym Pana/i projekt został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny – oceny strategicznej ZIT, o wyniku, której zostanie Pan/i poinformowany/a odrębnym pismem.

¹⁹ Wzór może być modyfikowany, z zastrzeżeniem, że pismo musi spełniać warunki wskazane w Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

* Niepotrzebne usunąć.

Z poważaniem

Załączniki:

- kopie zanonimizowanych kart oceny merytorycznej.

Załącznik 8.2 – 8
Wzór²⁰

Miejscowość, data

Sygnatura

Pan/i

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach konkursu nr ... zakończyła ocenę merytoryczną. W wyniku ww. oceny projektowi pn. „...” złożony w ramach Działania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyznano negatywną ocenę, ponieważ uzyskał on ... punktów i nie spełnił następujących kryteriów wyboru projektów **[należy wskazać, które kryteria nie zostały spełnione]**. Uzasadnienie ww. oceny zostało szczegółowo opisane w kartach oceny merytorycznej, stanowiących załącznik do niniejszego pisma.

Projekt, który uzyskał negatywną ocenę na etapie oceny merytorycznej nie może być skierowany do kolejnego etapu oceny tj. oceny strategicznej ZIT, dlatego też ocena przedmiotowego projektu zostaje zakończona na etapie oceny merytorycznej.

Jednocześnie informuję, że projekt został przekazany do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, która podejmie działania niezbędne do rozstrzygnięcia konkursu.

Zachęcam Pana/ Panią do ponownego aplikowania o dofinansowanie w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020. Ogłoszenia kolejnych naborów publikowane będą na następujących stronach internetowych: www.zit.btof.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

²⁰ Wzór może być modyfikowany, z zastrzeżeniem, że pismo musi spełniać warunki wskazane w Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

Pouczenie

Od niniejszej decyzji, zgodnie z art. 53ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020(Dz. U. z 2020 r. poz. 818); dalej: ustawa wdrożeniowa), przysługuje prawo wniesienia protestu w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma. Protest jest wnoszony w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. O dochowaniu ww. terminu decyduje, data wpływu protestu do Instytucji Pośredniczącej ZIT lub data stempla pocztowego (dowodu nadania) w przypadku nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.). Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WK-P przekazuje niezwłocznie protest do Instytucji Pośredniczącej ZIT.

Protest jest wnoszony do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej ZIT.

Protest należy składać na piśmie, do Instytucji Pośredniczącej ZIT na adres: Biuro ZIT BTOF w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz.

Protest, by został uznany za poprawny formalnie musi spełniać wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, protest zostanie wniesiony: po terminie i/lub przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania i/lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, skutkuje to pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Z poważaniem

Imię Nazwisko

Stanowisko

Załączniki:

- kopie zanonimizowanych kart oceny merytorycznej.

Załącznik 8.2 – 9
Wzór²¹

Miejscowość, data

Sygnatura

Pan/i

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach konkursu nr ... zakończyła ocenę merytoryczną. W wyniku ww. oceny projektowi pn. „...” złożony w ramach Działania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyznano negatywną ocenę, ponieważ uzyskał on ... punktów i nie spełnił następujących kryteriów wyboru projektów **[należy wskazać, które kryteria nie zostały spełnione]**. Uzasadnienie ww. oceny zostało szczegółowo opisane w kartach oceny merytorycznej, stanowiących załącznik do niniejszego pisma.

Projekt, który uzyskał negatywną ocenę na etapie oceny merytorycznej nie może być skierowany do kolejnego etapu oceny tj. oceny strategicznej ZIT, dlatego też ocena przedmiotowego projektu zostaje zakończona na etapie oceny merytorycznej.

Jednocześnie informuję, że projekt został przekazany do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, która podejmie działania niezbędne do rozstrzygnięcia konkursu.

Zachęcam Pana/ Panią do ponownego aplikowania o dofinansowanie w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020. Ogłoszenia kolejnych naborów publikowane będą na następujących stronach internetowych: www.zit.btof.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

²¹ Wzór może być modyfikowany, z zastrzeżeniem, że pismo musi spełniać warunki wskazane w Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

Pouczenie

Od niniejszej decyzji, zgodnie z art. 53ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020(Dz. U. z 2020 r. poz. 818) ;dalej: ustawa wdrożeniowa), przysługuje prawo wniesienia protestu w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma. Protest jest wnoszony w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. O dochowaniu ww. terminu decyduje, data wpływu protestu do Instytucji Pośredniczącej ZIT lub data stempla pocztowego (dowodu nadania) w przypadku nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.). Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WK-P przekazuje niezwłocznie protest do Instytucji Pośredniczącej ZIT.

Protest jest wnoszony do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej ZIT.

Protest należy składać na piśmie, do Instytucji Pośredniczącej ZIT na adres: Biuro ZIT BTOF w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz.

Protest, by został uznany za poprawny formalnie musi spełniać wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, protest zostanie wniesiony: po terminie i/lub przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania i/lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, skutkuje to pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

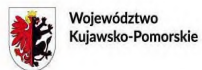
Z poważaniem

Imię Nazwisko

Stanowisko

Załączniki:

- kopie zanonimizowanych kart oceny merytorycznej.



Poddziałanie

Nr konkursu RPKP.00.00.00-IZ.00-04-...../Nr naboru w trybie pozakonkursowym RPKP.00.00.00-IZ.00-04-.....

Rejestr projektów podlegających ocenie strategicznej								
Lp.	Nr projektu (SL2014)	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Siedziba wnioskodawcy	Fundusz	Całkowita kwota dofinansowania (w tym budżet państwa)	Wkład UE (EFRR lub EFS; uwaga: EFS wyłącznie dla projektów konkursowych)	Data wpływu do IP ZIT
1								
2								

Rejestr sporządził:
imię i nazwisko

.....
Podpis Data

Rejestr zatwierdził:
imię i nazwisko

.....
Podpis Data

Załącznik 8.3 – 2
Wzór
Miejscowość, data

Sygnatura

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że w trakcie oceny strategicznej ZIT projektu pn. „...” złożonego w ramach Działania ... Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P), Komisja Oceny Projektów stwierdziła, że konieczne jest złożenie przez Pana/Panią wyjaśnień w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów dotyczących:

Wstawić tekst.

W związku z powyższym proszę o złożenie wyjaśnień w ww. zakresie, w terminie do 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania niniejszego pisma przekazanego drogą elektroniczną*, przy czym o zachowaniu terminu decyduje:

1) data przesłania w ww. terminie skanu wyjaśnień podpisanych przez Pana/ Panią na następujący adres e-mail: ... lub

2) data złożenia w ww. terminie papierowej wersji wyjaśnień podpisanych przez Pana/ Panią do Biura ZIT BTOF w Bydgoszczy na adres:

Jednocześnie przypominam o konieczności składania wyjaśnień zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie konkursu”.

Niezachowanie ww. terminu lub nieudzielenie, lub udzielenie niewystarczających wyjaśnień spowoduje ocenę projektu na podstawie informacji posiadanych przez Komisję Oceny Projektów.

Z poważaniem

* Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony.

Załącznik 8.3 – 3
Wzór²²

Miejscowość, data

Sygnatura

Pan/i
Imię Nazwisko
Nazwa Wnioskodawcy
Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach konkursu

nr ... zakończyła ocenę strategiczną ZIT. W wyniku ww. oceny uznano, że projekt pn. „...” złożony w ramach Działania ... Podziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P), spełnia wszystkie kryteria niezbędne do uzyskania pozytywnej oceny na etapie oceny strategicznej ZIT, uzyskując liczbę punktów:

W ramach poniższych kryteriów projekt nie uzyskał maksymalnej liczby punktów:

- kryterium ... projekt uzyskał .../... punktów możliwych do uzyskania

Uzasadnienie ww. oceny zostało szczegółowo opisane w kartach oceny strategicznej ZIT, stanowiących załącznik do niniejszego pisma.

O dalszym toku sprawy zostanie Pan/i poinformowany/a odrębnym pismem przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Z poważaniem

²² Wzór może być modyfikowany, z zastrzeżeniem, że pismo musi spełniać warunki wskazane w Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

Załączniki:

kopie zanonimizowanych kart oceny strategicznej ZIT.

Załącznik 8.3 – 4
Wzór²³

Miejscowość, data

Sygnatura

Pan/i
Imię Nazwisko
Nazwa Wnioskodawcy
Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach konkursu nr ... zakończyła ocenę strategiczną ZIT. W wyniku ww. oceny projektowi pn. „...” złożonemu w ramach Działania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyznano negatywną ocenę, ponieważ uzyskał on ... punktów i nie spełnił następujących kryteriów wyboru projektów: **[należy wskazać, które kryteria nie zostały spełnione]** uzyskał on ... punktów i spełnił kryteria wyboru projektów, jednakże ze względu na wyczerpanie kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu, projekt nie kwalifikuje się do dofinansowania*.

Uzasadnienie ww. oceny zostało szczegółowo opisane w kartach oceny strategicznej ZIT, stanowiących załącznik do niniejszego pisma.

Zachęcam Pana/ Panią do ponownego aplikowania o dofinansowanie w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020. Ogłoszenia kolejnych naborów publikowane będą na następujących stronach internetowych: www.zit.btof.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

²³ Wzór może być modyfikowany, z zastrzeżeniem, że pismo musi spełniać warunki wskazane w Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

*Niepotrzebne usunąć.

Pouczenie

Od niniejszej decyzji, zgodnie z art. 53ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818; dalej: ustawa wdrożeniowa), przysługuje prawo wniesienia protestu w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma. Protest jest wnoszony w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. O dochowaniu ww. terminu decyduje, data wpływu protestu do Instytucji Pośredniczącej ZIT lub data stempla pocztowego (dowodu nadania) w przypadku nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.). Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WK-P przekazuje niezwłocznie protest do Instytucji Pośredniczącej ZIT.

Protest jest wnoszony do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej ZIT.

Protest należy składać na piśmie, do Instytucji Pośredniczącej ZIT na adres: Biuro ZIT BTOF w Bydgoszczy,
ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz.

Protest, by został uznany za poprawny formalnie musi spełniać wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, protest zostanie wniesiony: po terminie i/lub przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania i/lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, skutkuje to pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Z poważaniem

Załączniki:

- kopie zanonimizowanych kart oceny strategicznej ZIT.

Załącznik 9.1 – 1
Wzór²⁴

Miejscowość, data

Sygnatura

Pan/i
Imię Nazwisko
Nazwa Wnioskodawcy
Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, że Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach naboru w trybie pozakonkursowym nr ... zakończyła ocenę strategiczną ZIT. W wyniku ww. oceny uznano, że projekt pn. „...” złożony w ramach Działania ... Podziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P), spełnia wszystkie kryteria niezbędne do uzyskania pozytywnej oceny na etapie oceny strategicznej ZIT, uzyskując liczbę punktów: ...*.

W ramach kryterium:

- projekt uzyskał .../... punktów**.

Uzasadnienie ww. oceny zostało szczegółowo opisane w kartach oceny strategicznej ZIT, stanowiących załącznik do niniejszego pisma.

O dalszym toku sprawy zostanie Pan/i* poinformowany/a* odrębnym pismem przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Z poważaniem

²⁴ Wzór może być modyfikowany, z zastrzeżeniem, że pismo musi spełniać warunki wskazane w Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

* Niepotrzebne usunąć.

** Należy wskazać kryterium punktowe, w ramach którego nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Usunąć jeśli nie dotyczy.

Załączniki:

- kopie zanonimizowanych kart oceny strategicznej ZIT.

Załącznik 9.1 – 2
Wzór²⁵

Miejscowość, data

Sygnatura

Pan/i

Imię Nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

Adres

Dotyczy projektu numer ...

Informuję, iż projekt pn. „...” złożony w ramach Działania ...Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 uzyskał negatywną ocenę, gdyż na etapie oceny strategicznej ZIT stwierdzono, że projekt nie spełnienia następujących kryteriów:

[Należy wskazać, które kryteria nie zostały spełnione].

Uzasadnienie ww. oceny zostało szczegółowo opisane w kartach oceny strategicznej ZIT, stanowiących załącznik do niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że w myśl ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych, w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), nie przysługuje Państwu środek odwoławczy, ponieważ zgodnie z art. 53 ust.1 ww. ustawy tylko wnioskodawcy uczestniczącemu w konkursowym trybie wyboru przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny jego projektu.

Jednocześnie informuję, że projekt został przekazany do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, która podejmie działania niezbędne do rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.

²⁵ Wzór może być modyfikowany, z zastrzeżeniem, że pismo musi spełniać warunki wskazane w Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

Zachęcam Pana/ Panią do ponownego aplikowania o dofinansowanie w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020. Ogłoszenia kolejnych naborów publikowane będą na następujących stronach internetowych: www.zit.btof.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Z poważaniem

Załączniki:

- kopie zanonimizowanych kart oceny strategicznej ZIT.

Lista sprawdzająca do protestu

Numer wniosku²⁶:

Nazwa wnioskodawcy:

Tytuł projektu:

Nr konkursu:

Instytucja weryfikująca protest:

Data wpływu protestu do IOK:

LP.	ZAKRES WERYFIKACJI	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
1.1	Czy została wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania/Poddziałania?		
1.2	Czy protest wpłynął po terminie tj. po upływie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 ustawy wdrożeniowej?		
1.3	Czy protest został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania?		
1.4	Czy protest nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem?		
1.5	Czy wnioskodawca złożył oświadczenie o wycofaniu protestu?		
1.6	Czy protest zawiera oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu?		
1.7	Czy protest zawiera oznaczenie wnioskodawcy?		
1.8	Czy protest zawiera numer wniosku o dofinansowanie projektu?		
1.9	Czy protest zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy?		
1.10	Czy protest zawiera oczywiste omyłki?		
<p>Jeżeli w którymkolwiek z pkt 1.1 – 1.5 wskazano odpowiedź TAK, protest zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia (dalsza weryfikacja jest bezprzedmiotowa). Jeśli w pkt 1.1 – 1.5 udzielono odpowiedzi NIE i w którymkolwiek z pkt 1.6 – 1.9 odpowiedź brzmi NIE, protest podlega uzupełnieniu, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia zgodnie z art. 54 ust. 3 oraz ust. 4 ustawy wdrożeniowej. W przypadku, gdy w pkt 1.10 udzielono odpowiedzi TAK, protest podlega poprawie w zakresie oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania do poprawy, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p>			

Sporządził:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

²⁶ Zgodnie z SL2014.

Dokument do użytku służbowego

Sygnatura

Data:

Do:

Od:

**Notatka służbowa dotycząca podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia
finansowego**

część I

Nieprawidłowość indywidualna jest to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem oraz spełnia łącznie trzy zasadnicze przesłanki:

a) naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, przez które należy rozumieć nie tylko naruszenie przepisów aktów prawnych, takich jak ustawy czy rozporządzenia, ale również zasad określonych w dokumentach, których obowiązek stosowania wynika z umowy o dofinansowanie projektu, decyzji o dofinansowaniu projektu lub kontraktu terytorialnego;

b) działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego, rozumianego jako każda osoba fizyczna lub prawna lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy publicznej (nie chodzi jedynie o beneficjenta, lecz również inne osoby lub podmioty uczestniczące w realizacji projektu, np. podwykonawców);

c) realna albo potencjalna szkoda dla budżetu UE polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku, gdzie istotne jest pojęcie szkody dla budżetu UE, która może być szkodą realną (gdy nieprawidłowość ma szkodliwy wpływ na budżet UE, tj. gdy nieprawidłowość została wykryta po sfinansowaniu nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności) albo tylko potencjalną (gdy nieprawidłowość może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE). Zaistnienie szkody potencjalnej jest wystarczające, by można było stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości. Ze szkodą potencjalną mamy do czynienia wówczas, gdy nie doszło do sfinansowania nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności, lecz istniało takie ryzyko, gdyby nieprawidłowość nie została wykryta przed wypłatą tych środków.

Nadużycie finansowe zgodnie z art. 1(1) Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, to w doniesieniu do wydatków jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:

- a) wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- b) nieujawnieniu informacji, z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- c) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Fundusz:

Program Operacyjny: Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na
lata 2014-2020

Oś priorytetowa:

Działanie:

Poddziałanie:

Nazwa wnioskodawcy:

Nr wniosku:

W dniach20... roku w ramach wykonywanych czynności służbowych w ramach projektu pn. stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości/nadużycia*:

➤ **Data pierwszej informacji prowadzącej do podejrzenia nieprawidłowości/nadużycia**
.....

➤ **Źródło pierwszej informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/ nadużycia**
.....

Opis podejrzenia nieprawidłowości/ nadużycia oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości/nadużycia:

1.

2.

3.

Działania następcze prowadzone w celu potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości/nadużycia:.....

➤ **Naruszone przepisy prawa unijnego :**
.....
.....

➤ **Naruszone przepisy prawa krajowego :**.....
.....

Podejrzenie nadużycia zostało zgłoszone do:

Data dokonania zgłoszenia
.....

Instytucja/ organ, do którego przekazano zgłoszenie
.....
.....

Forma zgłoszenia
.....

część II

Postępowanie prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania lub nałożenia sankcji.

Czy dalsze postępowanie będzie prowadzone? (TAK/NIE, jeżeli TAK to należy wypełnić poniższą tabelę).....

Rodzaj postępowania (*)	
Status postępowania (**)	

(*) PXX - postępowanie administracyjne oraz postępowanie karne, ADM - postępowanie administracyjne, PEN - postępowanie karne,

(**) ABAN- postępowanie zostało umorzone, COMP - postępowanie zostało zakończone, INIT- postępowanie zostało wszczęte.

Po dokonaniu wyboru rodzaju naruszonego prawa (prawo UE/ prawo państwa członkowskiego) należy wskazać w poniższej tabeli te przepisy prawa, które zawierają podstawy prawne dla zastosowanych sankcji.

Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Rok wydania dokumentu	Numer artykułu oraz paragrafu

Dane dotyczące osób prawnych

Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem podejrzenia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego. W przypadku gdy jest kilka osób prawnych należy podać dane każdej z nich, należy również podać adresy, numer NIP. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą należy posługiwać się numerem PESEL.

.....
.....
.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę

Podpisy osób stwierdzających wystąpienie podejrzenia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego:

.....
.....

(data/ stanowisko/ Biuro)

Potwierdzenie wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego:

.....
(Dyrektor Biura ZIT BTOF)

Konkurs/nabór nr:

Oś priorytetowa:

Działanie/poddziałanie:

Pełna nazwa wnioskodawcy:

Projekt (nazwa projektu):

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO PODEJRZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/ NADUŻYCIA FINANSOWEGO					
PYTANIA		SPRAWDZENIA			
Lp.		Jeśli tak, jakie:	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy nieprawidłowość wykryto podczas weryfikacji/oceny dokumentacji przedłożonej przez wnioskodawcę?				
2.	Czy nieprawidłowość wykryto w zakresie procedur i działań IP ZIT?				
3.	Czy nastąpiło naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem?				
4.	Czy odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego?				
5.	Czy wystąpiły sygnały ostrzegawcze o możliwości wystąpienia korupcji?				
6.	Czy wystąpiły sygnały ostrzegawcze o możliwości wystąpienia konfliktu interesów?				
7.	Czy wystąpiły sygnały ostrzegawcze o możliwości przedłożenia fałszywych dokumentów?				
8.	Czy wystąpiły sygnały ostrzegawcze o możliwości zaistnienia zmywy przetargowej?				
9.	Czy wystąpiły sygnały ostrzegawcze świadczące o możliwości wystąpienia innych nadużyć finansowych?				

Sporządził:

Imię i nazwisko pracownika:

Podpis:

Data:

Zweryfikował:

Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P

Data:

Podpis:

Zaakceptował:

Dyrektor Biura ZIT BTOF

Data:

Podpis:

Rejestr nieprawidłowości/nadużyć finansowych											
Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł Pojektu	Numer wniosku	Całkowita Wartość projektu	Dofinansowanie UE	Typ nieprawidłowości/nadużycia*	Nieprawidłowości/nadużycie wykryte przez	Zgłoszono do	Działania podjęte przez właściwe organy/ IP ZIT	Nieprawidłowości/nadużycie potwierdzone/niepotwierdzone	Uwagi
1											
2											
3											
4											
...											
				0,00	0,00						

*Należy wskazać:

Nieprawidłowość indywidualna: w zakresie pzp, wydatki, inne lub

Nieprawidłowość systemowa lub

Nadużycia: korupcja, konflikt interesów, fałszywe dokumenty, zмова przetargowa, inne

Dokument do użytku służbowego

Sygnatura

Data:

Do:

Od:

Notatka służbowa dotycząca odrzucenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ nadużycia finansowego

Nieprawidłowość indywidualna jest to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem oraz spełnia łącznie trzy zasadnicze przesłanki:

a) naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, przez które należy rozumieć nie tylko naruszenie przepisów aktów prawnych, takich jak ustawy czy rozporządzenia, ale również zasad określonych w dokumentach, których obowiązek stosowania wynika z umowy o dofinansowanie projektu, decyzji o dofinansowaniu projektu lub kontraktu terytorialnego;

b) działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego, rozumianego jako każda osoba fizyczna lub prawna lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy publicznej (nie chodzi jedynie o beneficjenta, lecz również inne osoby lub podmioty uczestniczące w realizacji projektu, np. podwykonawców);

c) realna albo potencjalna szkoda dla budżetu UE polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku, gdzie istotne jest pojęcie szkody dla budżetu UE, która może być szkodą realną (gdy nieprawidłowość ma szkodliwy wpływ na budżet UE, tj. gdy nieprawidłowość została wykryta po sfinansowaniu nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności) albo tylko potencjalną (gdy nieprawidłowość może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE). Zaistnienie szkody potencjalnej jest wystarczające, by można było stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości. Ze szkodą potencjalną mamy do czynienia wówczas, gdy nie doszło do sfinansowania nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności, lecz istniało takie ryzyko, gdyby nieprawidłowość nie została wykryta przed wypłatą tych środków.

Nadużycie finansowe zgodnie z art. 1(1) Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, to w doniesieniu do wydatków jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:

- a) wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- b) nieujawnieniu informacji, z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- c) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Fundusz:

Program Operacyjny: Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa:

Działanie:

Poddziałanie:

Nazwa wnioskodawcy:

Nr wniosku:

W dniach20... roku po dokonaniu analizy dokumentów dotyczących projektu pn.....

realizowanego w na podstawie przeprowadzonych następujących działań następczych:

.....
.....

odrzucono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/nadużycia finansowego:

Typ nieprawidłowości / nadużycia

Data i źródło stwierdzonego podejrzenia nieprawidłowości/ nadużycia:

.....

Załączniki (dowody potwierdzające poprawność przebiegu procesu):

1.

2.

3.

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

notatkę

Weryfikacja notatki:

.....

(Kierownik Referatu Planowania Strategicznego i Wdrażania RPO WK-P)

Zatwierdzenie notatki:

.....

(Dyrektor Biura ZIT BTOF)

Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych

Poniższa **lista sygnałów ostrzegawczych** została przygotowana w oparciu o dokumenty przygotowane przez Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych (OLAF):

1. Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników.
2. Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla Instytucji Zarządzających.
3. Narzędzia identyfikujące i minimalizujące ryzyko nadużyć finansowych i korupcji w zamówieniach publicznych
4. Nota informacyjna dotycząca przesłanek nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i FS (COCOF 09/0003/00-PL

oraz Strategię zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 przyjętą uchwałą nr 44/15/57/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 października 2015 r. (z późn. zm).

Lista sygnałów ostrzegawczych powstała w celu uporządkowania wiedzy dotyczącej wykrywania nadużyć finansowych. Lista jest narzędziem pomocniczym dla pracowników Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: IZ) oraz Instytucji Pośredniczących w realizacji części RPO WK-P (dalej: IP). Lista stanowi narzędzie pomocne podczas realizacji zadań związanych z naborem, oceną, wdrażaniem, rozliczaniem i kontrolą projektów.

Lista nie stanowi katalogu zamkniętego sygnałów ostrzegawczych i może być uzupełniana, w szczególności na wniosek instytucji realizujących RPO WK-P oraz organów uprawnionych do kontroli w ramach RPO WK-P.

Poniżej przedstawiono przykładowe sygnały, które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych, takich jak:

1. Korupcja
2. Konflikt interesów
3. Fałszywe dokumenty
4. Zmowa przetargowa.

Sygnał ostrzegawczy jest oznaką możliwego nadużycia finansowego. Jest to element lub zbiór elementów, które mają nietypowy charakter lub odbiegają od zwykłego działania. Jest to sygnał wskazujący na zaistnienie nietypowych działań lub okoliczności, które wymagają dalszego zbadania.

Wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nie oznacza, że doszło lub może dojść do nadużycia finansowego – oznacza, że sytuację należy skontrolować i monitorować z należytą starannością.

Należy zauważyć, że niektóre sygnały mogą świadczyć o wystąpieniu różnych nadużyć, dlatego po stwierdzeniu nietypowej sytuacji konieczne jest dokładne zbadanie sytuacji.

1. Korupcja

Najczęstsze przesłanki wskazujące na korupcję to nieuzasadnione preferencyjne traktowanie wnioskodawcy przez pracownika decydującego o rozstrzygnięciu jego sprawy.

Sygnaly ostrzegawcze:

- bliskie kontakty towarzyskie między pracownikami IZ lub IP a wnioskodawcami czy beneficjentami;
- prowadzenie przez pracownika niejawnej działalności gospodarczej;
- pracownik nie podpisał deklaracji o braku konfliktu interesów lub nie poinformował przełożonych o znajomości prywatnej z wnioskodawcą czy beneficjentem;
- nieprzestrzeganie przez pracownika procedur określających sposób postępowania przy danym zadaniu lub niezgodne z regulaminem działanie na korzyść wnioskodawcy lub beneficjenta.

2. Konflikt interesów

Konflikt interesów jest zagadnieniem bardzo złożonym, który może się przejawiać na wiele sposobów i zaistnieć na różnych poziomach realizacji projektu.

Ryzyko: pracownik, który brał udział w opracowywaniu dokumentów, może bezpośrednio lub pośrednio próbować wpłynąć na postępowanie o udzielenie zamówienia, aby umożliwić wzięcie w nim udziału na przykład krewnemu, znajomemu bądź partnerowi handlowemu lub finansowemu.

Sygnaly ostrzegawcze

- osoba odpowiedzialna za sporządzenie projektu dokumentacji przetargowej/ wyższy urzędnik nalega na wynajęcie zewnętrznego przedsiębiorstwa, aby pomogło przygotować dokumenty, chociaż nie jest to konieczne;
- u przedsiębiorstw zewnętrznych zamówiono co najmniej dwa badania przygotowawcze dotyczące tej samej kwestii i ktoś wywiera presję na pracowników, żeby przy sporządzaniu projektu dokumentacji przetargowej wykorzystali jedno z tych badań;
- osoba odpowiedzialna za sporządzenie projektu dokumentów dotyczących zamówienia organizuje procedurę w taki sposób, że nie ma czasu na staranny przegląd dokumentów przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia;
- w krótkim czasie bez żadnej widocznej przyczyny udzielono co najmniej dwóch zamówień na identyczne produkty, w wyniku czego zastosowano mniej konkurencyjną metodę przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- wybrano procedurę negocjacyjną, mimo że możliwa jest procedura otwarta;
- istnieją nieuzasadnione kryteria kwalifikacji lub udzielenia zamówienia, które sprzyjają konkretnemu przedsiębiorstwu lub określonej ofercie;
- zasady dostarczania towarów lub świadczenia usług są zbyt restrykcyjne, wskutek czego ofertę może przedstawić tylko jedno przedsiębiorstwo;
- pracownik instytucji zamawiającej ma krewnych pracujących na rzecz przedsiębiorstwa, które złożyło ofertę;
- pracownik instytucji zamawiającej pracował na rzecz przedsiębiorstwa, które złożyło ofertę, tuż przed zatrudnieniem się w instytucji zamawiającej.

Ryzyko: Ujawnienie informacji na temat postępowania o udzielenie zamówienia.

Sygnaly ostrzegawcze:

- nietypowe zachowanie pracownika, który nalega na udzielaniu informacji na temat postępowania o udzielenie zamówienia, chociaż nie jest za nie odpowiedzialny;

- pracownik instytucji zamawiającej ma krewnych pracujących na rzecz przedsiębiorstwa, które złożyło ofertę;
- pracownik instytucji zamawiającej pracował na rzecz przedsiębiorstwa, które złożyło ofertę, tuż przed zatrudnieniem się w instytucji zamawiającej.

Ryzyko: Manipulacja otrzymanymi ofertami, tak aby ukryć niedotrzymanie terminu przez oferenta lub niedostarczenie przez niego całej wymaganej dokumentacji.

Członek komisji oceniającej może próbować wprowadzić w błąd innych członków lub wywierać na nich presję, aby mieć wpływ na ostateczną decyzję, na przykład poprzez podanie błędnej interpretacji przepisów.

Sygnaly ostrzegawcze:

- oficjalne dokumenty lub pokwitowania otrzymania dokumentów zostały w oczywisty sposób zmienione (np. zawierają skreślenia);
- członkowie komisji oceniającej nie mają niezbędnej wiedzy technicznej, aby ocenić złożone oferty, i są zdominowani przez jedną osobę;
- w systemie kryteriów znajduje się zbyt wiele elementów subiektywnych;
- brakuje pewnych obowiązkowych informacji od zwycięskiego oferenta;
- niektóre informacje podane przez zwycięskiego oferenta dotyczą pracowników instytucji zamawiającej (np. adres pracownika);
- adres zwycięskiego oferenta jest niekompletny, np. podana jest tylko skrytka pocztowa, a nie ma numeru telefonu ani ulicy i numeru domu (może to być przedsiębiorstwo fasadowe);
- specyfikacje są bardzo podobne do produktów lub usług zwycięskiego oferenta, zwłaszcza jeśli specyfikacje obejmują zbiór bardzo szczegółowych wymogów, które bardzo niewielu oferentów mogłoby spełnić;
- niewiele przedsiębiorstw, które zakupiły dokumentację przetargową, składa oferty, szczególnie jeśli ponad połowa z nich rezygnuje;
- zamówienie wygrywają nieznane przedsiębiorstwa bez doświadczenia.

Ryzyko: Projekt zamówienia nie jest sporządzony zgodnie z przepisami lub specyfikacjami technicznymi i dokumentacją przetargową. Zamówienie jest źle wykonane. Zamówienie jest źle monitorowane. Akceptowane są fałszywe oświadczenia.

Sygnaly ostrzegawcze:

- zmieniono standardowe klauzule umowne (dotyczące audytu, środków zaradczych, odszkodowania itp.);
- metodyka i plan pracy nie są załączone do zamówienia;
- nazwa i status prawny przedsiębiorstwa uległy zmianie, a odpowiedzialny urzędnik nie kwestionuje tego;
- ten sam urzędnik ds. projektu dokonuje licznych lub budzących wątpliwości poleceń zmiany zamówienia w odniesieniu do określonego wykonawcy lub zatwierdza takie polecenia;
- występuje długie, niewyjaśnione opóźnienie między ogłoszeniem zwycięskiego oferenta a podpisaniem umowy (może to oznaczać, że wykonawca odmawia zapłaty lub negocjuje w sprawie łapówki);
- w specyfikacjach technicznych lub w zakresie zadań wprowadzono istotne zmiany;
- ilość przedmiotów, które mają zostać dostarczone, jest zmniejszona bez proporcjonalnego zmniejszenia płatności;

- liczba godzin pracy jest zwiększona bez odpowiedniego zwiększenia ilości wykorzystywanych materiałów;
- brakuje umów lub dokumentacja potwierdzająca zakup jest niewystarczająca;
- zachowanie pracownika zamawiającego w odniesieniu do dokumentacji jest nietypowe: niechętnie odpowiada na pytania kierownictwa o niewyjaśnione opóźnienia i brakujące dokumenty;
- istnieje wiele przeglądów administracyjnych i unieważnionych postępowań o udzielenie zamówienia;
- w umowie występują zmiany pod względem jakości, ilości lub specyfikacji towarów i usług, które odbiegają od dokumentacji przetargowej (zakres zadań, specyfikacje techniczne itp.);
- oferent, który uchylił się od podpisania umowy zostaje zgłoszony jako podwykonawca na etapie realizacji zamówienia;
- osoba biorąca udział w postępowaniu po stronie zamawiającego nie złożyła oświadczenia o braku konfliktu interesów i po wezwaniu oświadczenie to nie zostało uzupełnione.

3. Fałszywe dokumenty

Falszerstwo materialne dokumentu polega na sporządzeniu dokumentu na nowo wraz ze stworzeniem pozorów autentyczności. Najczęstszą formą fałszerstwa jest podrobienie podpisu innej osoby. Fałszerstwem jest również przerobienie dokumentu, czyli dokonanie zmian w istniejącej już treści (dopisywanie, usuwanie fragmentów tekstu, wywabienie, wymazanie, przekreślenie itp.). Podrobienie i przerobienie dokumentu odnosi się zarówno do całości, jak i fragmentu tekstu.

Sygnaly ostrzegawcze o zmienionej formie dokumentów:

- dokumenty, których układ odbiega od standardowego i ogólnie przyjętego;
- faktury, pisma bez logo przedsiębiorstwa;
- faktury wydrukowane na papierze innym niż przygotowane formularze;
- widoczne różnice w rodzaju, rozmiarze, ostrości, barwie itd. czcionki na dokumencie;
- wymazane lub skreślone dane, dopiski bez podpisów osób upoważnionych;
- odręcznie napisane kwoty bez podpisu osób upoważnionych lub elementy obecne na dokumencie drukowanym, które są uzasadnione a priori;
- brak lub nadmiar liter, brak ciągłości w liniach tekstu;
- nietypowo ostre krawędzie oficjalnych pieczęci lub nietypowa barwa, wskazujące na użycie drukarki komputerowej;
- całkowicie identyczne podpisy osób (pod względem formy i rozmiaru) na różnych dokumentach, wskazujące na możliwość przerobienia w postaci wydruku komputerowego;
- kilka ręcznych podpisów w podobnym stylu lub identycznym długopisem lub piórem na dokumentach odnoszących się do różnych okresów.

Sygnaly ostrzegawcze o zmienionej treści dokumentów:

- nietypowe daty, kwoty, uwagi, numery telefonów i obliczenia;
- błędy w obliczeniach na fakturze lub odcinku wypłaty wygenerowanych przez komputer: np. kwoty całkowite nie odpowiadają sumie transakcji;

- brak obowiązkowego elementu faktury: daty, numeru identyfikacji podatkowej, numeru faktury itd.
- identyczne wzajemnie położenie pieczęci i podpisu osoby na zestawie dokumentów, wskazujące na użycie obrazu (a nie prawdziwy podpis): może to być obraz wygenerowany przez komputer i wykorzystany do sfalszowania dokumentów;
- brak szczegółowych danych kontaktowych przedsiębiorstw lub osób fizycznych, takich jak numer telefonu;
- brak numerów seryjnych na fakturach i dowodach dostawy towarów, które zazwyczaj są oznaczone numerami seryjnymi (elektronika, linie produkcyjne itd.)
- ogólnikowy opis towarów lub usług;
- niezgodności lub odchylenia od standardu dotyczącego numerów rachunków bankowych (np. mniej cyfr niż powinno być, numer nie odpowiada określonemu oddziałowi banku, inne widoczne niespójności).

Falszerstwo intelektualne jest to urzędowe poświadczenie nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne przez funkcjonariusza publicznego lub inną osobę uprawnioną do wystawienia dokumentu. Poświadczenie nieprawdy nie jest przestępstwem przeciwko autentyczności dokumentu, lecz stwierdzeniem faktów czy okoliczności niezgodnych z prawdą. Może polegać na potwierdzeniu okoliczności, które nie miały miejsca, na ich przeinaczeniu lub zatajeniu.

Niejasne okoliczności:

- adres wykonawcy jest taki sam jak adres pracownika przedsiębiorstwa zamawiającego;
- adres dostawcy lub beneficjenta jest adresem domowym;
- nietypowa liczba płatności na rzecz jednego odbiorcy lub na jeden adres;
- faktury i rachunki wystawione przez podmioty niezarejestrowane w rejestrze działalności gospodarczej;
- nietypowe opóźnienia w udzielaniu informacji;
- beneficjent nie jest w stanie dostarczyć oryginałów dokumentów na żądanie;
- data na dokumencie wizualnie różni się od daty na podobnym dokumencie wystawionym przez ten sam podmiot;
- odniesienie do przedsiębiorstwa, które nie jest zarejestrowane w publicznie dostępnych rejestrach przedsiębiorstw lub którego nie można znaleźć w dostępnych publicznie zasobach;
- faktury wystawione przez nowo powstałe przedsiębiorstwa;
- adresy poczty elektronicznej przedsiębiorstwa wystawiającego fakturę na zagranicznym serwerze.

Niespójność między dokumentami/dostępными informacjami:

- niespójność między datami faktur wystawionych przez ten sam podmiot a ich numerami, na przykład:
 - faktura numer 152 wystawiona dnia 25.03.2012 r.
 - faktura numer 103 wystawiona dnia 30.07.2012 r.
- faktury niezarejestrowane w księgach rachunkowych;
- faktury nie odpowiadają cytatom pod względem ceny, ilości i jakości, rodzaju produktu lub opisu dostarczonego produktu lub wykonanej usługi;

- pismo/umowa/dokument podpisane przez osobę fizyczną działającą w charakterze przedstawiciela przedsiębiorstwa, jeżeli osoba ta nie została wyznaczona jako przedstawiciel w krajowym rejestrze przedsiębiorstw;
- niespójność między informacjami zawartymi na stronie internetowej przedsiębiorstwa a informacjami na wystawionych fakturach: np. działalność podmiotu nie odpowiada towarom lub usługom, których dotyczy faktura;
- umowa z wykonawcą/dostawcą podpisana przez osobę fizyczną działającą w charakterze przedstawiciela przedsiębiorstwa, jeżeli osoba ta nie została wyznaczona jako przedstawiciel w krajowym rejestrze przedsiębiorstw.

4. Zmowa przetargowa

Zmowa przetargowa jest to niejawnie porozumienie przedsiębiorców przystępujących do przetargu lub tych przedsiębiorców oraz organizatora przetargu mające na celu uzgodnienie warunków składanych ofert, w szczególności zakresu prac i ceny skutkujące ograniczeniem konkurencji.

Sygnaly ostrzegawcze:

- zwycięska oferta jest zbyt droga w porównaniu do szacowanych kosztów (porównaniu do cen rynkowych);
- oferenci konsekwentnie zawyżali ceny;
- ceny ofert spadają, jeśli pojawi się nowy oferent;
- rotacja firm wygrywających przetargi w podziale na region lub typ zadania, w pewnych przetargach biorą udział wciąż ci sami oferenci;
- przegrani są zatrudniani jako dostawcy lub podwykonawcy;
- ewidentne związki pomiędzy oferentami (firmy powiązane);
- wymiana korespondencji lub inne przesłanki wskazujące na to, że grupa oferentów wymienia się informacjami, ustala ceny lub dzieli się rynkiem;
- kontakty towarzyskie między oferentami a zamawiającym w trakcie trwania procedury przetargowej;
- zamawiający definiuje produkt korzystając z nazwy firmowej zamiast z opisu;
- skargi ze strony innych oferentów;
- postępowanie niezgodne z procedurami przetargowymi: przyjmowanie spóźnionych ofert, otwarcie niektórych ofert wcześniej, wprowadzanie zmian do otrzymanej oferty).