

Załącznik nr 4 do *Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*

Regulamin pracy KOP ZIT EFRR w ramach RPO WK-P 2014-2020

zwany dalej: Regulaminem

§ 1. Wykaz skrótów/słownik pojęć.....	2
§ 2. Postanowienia ogólne	3
§ 3. Skład KOP ZIT	4
§ 4. Powołanie KOP ZIT.....	6
§ 5. Zasada bezstronności i poufności.....	8
§ 6. Tryb i standardy pracy KOP ZIT.....	10
§ 7. Przewodniczący	11
§ 8. Sekretarz.....	13
§ 9. Oceniający	15
§ 10. Ocena preselekcyjna ZIT	15
§ 11. Ocena formalno-merytoryczna	19
§ 12. Ocena formalna przeprowadzana przez Podkomisję IZ RPO.....	19
§ 14. Ocena strategiczna ZIT.....	23
§ 15. Rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu	26
§ 17. Skierowanie projektu do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu (ocena preselekcyjna, ocena merytoryczna, ocena strategiczna ZIT).....	31
§ 18. Ocena preselekcyjna/merytoryczna/strategiczna ZIT projektu po orzeczeniu sądu administracyjnego	31
§ 19. Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej	32
§ 20. Protokół z prac KOP ZIT	32
§ 21. Postanowienia końcowe.....	33
§ 22. Lista załączników	34

§ 1. Wykaz skrótów/słownik pojęć

1. Biuro ZIT BTOF – Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego;
2. CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
3. DFE – Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
4. DW RPO – Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
5. Dyrektor Biura ZIT BTOF – Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego;
6. Dyrektor DW RPO – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
7. EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
8. ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1) ustawy wdrożeniowej;
9. IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych RPO WK-P 2014-2020, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz;
10. IZ RPO – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020;
11. Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020;
12. KOP ZIT – Komisja Oceny Projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w zakresie EFRR;
13. KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.);
14. KRS – Krajowy Rejestr Sądowy;
15. kryterium – kryterium wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący;
16. Pracownik IZ RPO – pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
17. Regulamin KOP EFRR – Regulamin pracy KOP EFRR w ramach RPO WK-P 2014-2020;
18. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

19. Ustawa wdrożeniowa – ustawa z 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);
20. wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2014-2020 wraz z załącznikami;
21. wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego;
22. Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
23. ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin ma zastosowanie do oceny projektów składanych w trybie konkursowym i pozakonkursowym w ramach instrumentu ZIT, w części RPO WK-P 2014-2020 współfinansowanej z EFRR.
2. Instytucję Organizującą Konkurs stanowi IP ZIT – Biuro ZIT BTOF i IZ RPO – DW RPO.
3. Ocena projektów, na wszystkich etapach, przeprowadzana jest przez KOP ZIT na podstawie kryteriów.
4. KOP ZIT dzieli się na:
 - a. Podkomisję IP ZIT oraz
 - b. Podkomisję IZ RPO.
5. Ocena projektów w trybie konkursowym albo w ramach danej rundy konkursu w ramach KOP ZIT, składa się z następujących etapów:
 - a. oceny preselekcyjnej¹ – w ramach Podkomisji IP ZIT;
 - b. oceny formalno-merytorycznej – w ramach Podkomisji IZ RPO albo oceny formalnej i merytorycznej² – w ramach Podkomisji IZ RPO i IP ZIT;
 - c. oceny strategicznej ZIT – w ramach Podkomisji IP ZIT.

¹ Regulamin konkursu określa czy przewiduje się etap oceny preselekcyjnej.

² Regulamin konkursu określa czy w ramach danego konkursu ma zastosowanie etap oceny formalno-merytorycznej (przeprowadzanej przez podkomisję IZ RPO), czy etap oceny formalnej (przeprowadzanej przez podkomisję IZ RPO) i merytorycznej (przeprowadzanej przez podkomisję IP ZIT).

6. Ocena projektów w trybie pozakonkursowym składa się z następujących etapów:
 - a. oceny formalno-merytorycznej – w ramach Podkomisji IZ RPO;
 - b. oceny strategicznej ZIT – w ramach Podkomisji IP ZIT.
7. KOP ZIT działa od dnia rozpoczęcia oceny³ do dnia rozstrzygnięcia konkursu (praca KOP ZIT jest wznawiana w przypadku skierowania projektu do oceny na skutek rozpatrzenia środka odwoławczego), a w przypadku trybu pozakonkursowego do czasu rozstrzygnięcia w zakresie wyboru projektu do dofinansowania, przez co należy rozumieć sytuację, w której projekt został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.
8. Dyrektor DFE informuje, w formie pisemnej wojewodę o powołaniu KOP ZIT dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego.
9. Dyrektor DW RPO oraz Dyrektor Biura ZIT BTOF, na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP ZIT. Przed udziałem w pracach KOP ZIT obserwator podpisuje deklarację poufności przekazywaną, w zależności od etapu oceny, Sekretarzowi Podkomisji IZ RPO albo Sekretarzowi Podkomisji IP ZIT. Udział obserwatora w pracach KOP ZIT może polegać m.in. na udostępnieniu do wglądu dokumentacji wytworzonej w ramach prac KOP ZIT, informacji o problemach, jakie napotykają Członkowie KOP ZIT przy ocenie projektów, informacji o postępie w wyborze projektów do dofinansowania czy podejmowanych rozstrzygnięciach.

§ 3. Skład KOP ZIT

1. W skład KOP ZIT mogą wchodzić:
 - a) Przewodniczący KOP ZIT, którego funkcję pełni Prezydent Miasta Bydgoszczy lub wyznaczony przez niego pracownik IP ZIT;

³Dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny wszystkich wniosków preselekcyjnych/wniosków poprawnych w zakresie spełniania warunków formalnych i poprawy oczywistych omyłek. Przez powyższe należy rozumieć dzień zatwierdzenia ostatniej karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek – nie dotyczy to przekazania wniosku z etapu oceny do ponownej weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek. W przypadku konkursów podzielonych na rundy, dniem rozpoczęcia oceny w ramach danej rundy jest dzień przekazania do oceny wszystkich wniosków preselekcyjnych/wniosków poprawnych w zakresie spełniania warunków formalnych i poprawy oczywistych omyłek złożonych w odpowiedzi na daną rundę konkursu.

- b) Zastępca Przewodniczącego KOP ZIT, którego funkcję pełni pracownik IP ZIT⁴;
- c) Członkowie Podkomisji IP ZIT;
- d) Członkowie Podkomisji IZ RPO.

2. W skład Podkomisji IP ZIT mogą wchodzić:

- a. Przewodniczący Podkomisji IP ZIT;
- b. Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT⁵;
- c. Sekretarz Podkomisji IP ZIT, którego funkcję pełni pracownik IP ZIT;
- d. Zastępca Sekretarza Podkomisji IP ZIT⁶, którego funkcję pełni pracownik IP ZIT;
- e. eksperci wskazani przez IP ZIT;
- f. pracownicy IP ZIT.

3. W skład Podkomisji IZ RPO mogą wchodzić:

- a. Przewodniczący Podkomisji IZ RPO;
- b. Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO⁷;
- c. Sekretarz Podkomisji IZ RPO;
- d. Zastępca Sekretarza Podkomisji IZ RPO⁸;
- e. eksperci wskazani przez IZ RPO;
- f. pracownicy IZ RPO.

4. Stałymi Członkami KOP ZIT są:

- a) Przewodniczący KOP ZIT;
- b) w ramach Podkomisji IP ZIT:
 - i. Przewodniczący Podkomisji IP ZIT;
 - ii. Sekretarz Podkomisji IP ZIT;
 - iii. pracownicy IP ZIT.
- a) w ramach Podkomisji IZ RPO:
 - i. Przewodniczący Podkomisji IZ RPO;
 - ii. Sekretarz Podkomisji IZ RPO;
 - iii. pracownicy IZ RPO;

⁴ Może on pełnić funkcję Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT.

⁵ W zależności od potrzeb możliwe jest powołanie kilku Zastępców Przewodniczącego. W takiej sytuacji Przewodniczący wskazuje zakres zastępstwa każdego z Zastępców.

⁶ W zależności od potrzeb możliwe jest powołanie kilku Zastępców Sekretarza.

⁷ W zależności od potrzeb możliwe jest powołanie kilku Zastępców Przewodniczącego.

⁸ W zależności od potrzeb możliwe jest powołanie kilku Zastępców Sekretarza.

- iv. eksperci – w ramach konkursu, w którym oceniane będą projekty własne IP ZIT lub IZ RPO w ramach RPO WK-P 2014-2020 lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014 z późn. zm.; dalej: rozporządzenie 651/2014)⁹.
5. Eksperci, wchodzący w skład Podkomisji IP ZIT, otrzymują wynagrodzenie za ocenę projektów. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.
 6. Rola eksperta wchodzącego w skład Podkomisji IP ZIT w procesie wyboru projektów ma charakter wiążący. Oznacza to związanie IP ZIT i w konsekwencji uwzględnienie oceny eksperta w zakresie spełnienia albo niespełnienia lub przyznania danej liczby punktów w ramach danego kryterium. Rozbieżności w ocenie, w ramach Podkomisji IP ZIT, rozstrzyga Przewodniczący Podkomisji IP ZIT. Niezależnie od powyższego wynik oceny i jego uzasadnienie są formułowane na wyłączną odpowiedzialność IP ZIT i są jej stanowiskiem.

§ 4. Powołanie KOP ZIT

1. KOP ZIT powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Dyrektor DFE podejmuje decyzję o powołaniu KOP ZIT w określonym składzie, z uwzględnieniem zapisów niniejszego paragrafu. Decyzja ta stanowi załącznik do protokołów z prac Podkomisji IP ZIT i IZ RPO, składających się na protokół z prac KOP ZIT .
3. Przewodniczącego KOP ZIT, Zastępcę Przewodniczącego KOP ZIT, Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, Zastępcę Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, Sekretarza Podkomisji IP ZIT, Zastępcę Sekretarza Podkomisji IP ZIT oraz określoną liczbę Członków Podkomisji IP ZIT, wyznacza IP ZIT spośród pracowników IP ZIT lub ekspertów wybieranych spośród kandydatów na ekspertów znajdujących się w Wykazie kandydatów na ekspertów w zakresie

⁹Projekty własne IP ZIT lub IZ RPO w ramach RPO WK-P 2014-2020 lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu rozporządzenia 651/2014 oceniane są wyłącznie przez ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów albo łącznie przez innych Członków KOP i ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów. Eksperci nie są zobligowani do oceny kryteriów o charakterze formalnym.

dotyczącym IP ZIT¹⁰. Wyznaczenie przez IP ZIT ww. Członków KOP ZIT jest wiążące dla Dyrektora DFE przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2. Liczba Członków Podkomisji IP ZIT wynosi nie mniej niż 4 osoby.

4. Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO, Zastępcę Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO, Sekretarza Podkomisji IZ RPO, Zastępcę Sekretarza Podkomisji IZ RPO oraz określoną liczbę Członków Podkomisji IZ RPO, wyznacza Dyrektor DW RPO spośród pracowników IZ RPO lub ekspertów wybieranych spośród kandydatów na ekspertów znajdujących się w Wykazie kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym EFRR. Wyznaczenie przez Dyrektora DW RPO ww. Członków Podkomisji IZ RPO następuje w formie pisemnej i jest wiążące dla Dyrektora DFE przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2. Liczba Członków Podkomisji IZ RPO wynosi nie mniej niż 4 osoby.
5. Dyrektor DFE, na wniosek IP ZIT, może podjąć decyzję o zmianie składu KOP ZIT, z zastrzeżeniem, że ww. zmiana może nastąpić w odniesieniu do każdej z Podkomisji, na wniosek wystosowany odpowiednio przez Dyrektora Biura ZIT BTOF (dot. Podkomisji IP ZIT) albo Dyrektora DW RPO (dot. Podkomisji IZ RPO). Decyzja zmieniająca skład KOP ZIT w zakresie powołania nowych Członków KOP ZIT, podejmowana jest z uwzględnieniem zapisów niniejszego paragrafu i stanowi załącznik do protokołu z prac z Podkomisji IP ZIT i Podkomisji IZ RPO.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 2, podejmowana jest przed rozpoczęciem prac KOP ZIT.
7. Wyznaczenie Członków KOP ZIT do Podkomisji IP ZIT następuje:
 - a) w przypadku oceniających będących pracownikami IP ZIT – na podstawie podpisanej deklaracji poufności¹¹ i oświadczenia o bezstronności;
 - b) w przypadku ekspertów – na podstawie pozytywnej odpowiedzi eksperta na zapytanie o gotowość do udziału w pracach danej Podkomisji IP ZIT¹² oraz podpisanej deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności.

¹⁰ 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 lub o wyznaczenie pracowników IZ RPO do oceny strategicznej ZIT.

¹¹ Deklaracje poufności podpisane przez pracowników IP ZIT zaangażowanych w wybór projektów archiwizowane są w Biurze ZIT BTOF. Złożenie deklaracji poufności ma charakter bezterminowy i przebiega niezależnie od prac Podkomisji IP ZIT.

¹² Zapytanie jest przekazywane ekspertom znajdującym się w Wykazie kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP ZIT i przypisanym do dziedziny, w której odbywa się wybór projektów. Przez gotowość do udziału

8. Osoby powołane do pracy w Podkomisji IP ZIT posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej RPO WK-P2014-2020, w ramach której dokonywany jest wybór projektów w danym konkursie/trybie pozakonkursowym. Weryfikacja posiadanej wiedzy i umiejętności odbywa się zgodnie z polityką szkoleniową IP ZIT, która stanowi załącznik do Regulaminu.
9. Do Podkomisji IZ RPO stosuje się odpowiednio zapisy § 3 ust. 3-8 Regulaminu KOP EFRR.

§ 5. Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy Członkowie Podkomisji IP ZIT, uczestniczący w wyborze projektów do dofinansowania oraz Przewodniczący KOP ZIT, zobowiązani są do przestrzegania zasady bezstronności oraz poufności¹³ i podpisania przed powołaniem do składu Podkomisji IP ZIT, odpowiedniego oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o poufności. Wzory oświadczeń i deklaracji dla Członków Podkomisji IP ZIT stanowią załączniki do Regulaminu.
2. Sekretarz Podkomisji IZ RPO¹⁴¹⁵ każdorazowo w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego, przed rozpoczęciem oceny projektów, przeprowadza weryfikację oświadczeń członków Podkomisji IP ZIT o bezstronności, w sposób opisany w ust. 3-7. Weryfikacja ma na celu ustalenie ewentualnych powiązań oceniających¹⁶ z innymi podmiotami (wnioskodawcami, partnerami) i wykluczenie z oceny tych oceniających, w stosunku do których zachodzi podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub zachodzą inne okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności.
3. Sekretarz Podkomisji IZ RPO z listy oceniających wybiera w drodze losowania (w programie excel) 5% spośród ekspertów¹⁷ oraz 5% pracowników IP ZIT, z zastrzeżeniem, że nie będzie to mniej niż 1, z każdej z grup, w odniesieniu do których nastąpi weryfikacja złożonych oświadczeń o bezstronności. Weryfikacja oświadczenia oceniającego o bezstronności, dotyczyć będzie wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w danym

w pracach danej Podkomisji IP ZIT rozumie się m.in. dyspozycyjność czasową oraz deklarację dotyczącą oceny określonej liczby projektów w określonym terminie.

¹³ Zachowanie poufności dotyczy także ewentualnych obserwatorów.

¹⁴ Osoba posiadająca właściwe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

¹⁵ W przypadku weryfikacji przez pracowników IZ oświadczeń pracowników IP ZIT o bezstronności, przetwarzanie danych osobowych poprzedzone zostanie uzyskaniem ich zgody.

¹⁶ W tym Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT.

¹⁷ Jeśli zostali powołani do składu Podkomisji IP ZIT.

konkursie. W ramach trybu pozakonkursowego weryfikacja oświadczeń o bezstronności dotyczy wszystkich oceniających Podkomisji IP ZIT powołanych do oceny złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Weryfikacja przeprowadzana jest oparciu o ogólnodostępne bazy danych, w tym KRS i CEIDG.
5. Weryfikacja, o której mowa w ust. 2 i 3 będzie przeprowadzana w oparciu o listę sprawdzającą, zawierającą w szczególności następujące informacje:
 - a) numer wniosku o dofinansowanie projektu (dot. trybu pozakonkursowego);
 - b) imiona i nazwiska weryfikowanych oceniających;
 - c) sposób weryfikacji, tj. w jakich bazach zweryfikowano bezstronność oceniających.Informację, że weryfikacji oświadczeń dokonano w oparciu o KRS i CEIDG oraz inne publicznie dostępne bazy danych.
6. Lista sprawdzająca stanowi załącznik do Protokołu z prac Podkomisji IZ RPO.
7. Po zakończonej weryfikacji, o której mowa w ust. 5 Sekretarz Podkomisji IZ RPO sporządza notatkę opisującą wyniki przeprowadzonej weryfikacji oświadczeń o bezstronności, stanowiącą załącznik do Protokołu z prac Podkomisji IZ RPO. Notatkę zatwierdza Przewodniczący Podkomisji IZ RPO.
8. Niezależnie od sytuacji opisanej w ust. 2, Sekretarz Podkomisji IZ RPO przeprowadza weryfikację oświadczeń o bezstronności w oparciu o powyższe zasady również w każdym przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego oceniającego. Sekretarz Podkomisji IP ZIT informuje Sekretarza IZ RPO o podejrzeniu wystąpienia powyższych okoliczności.
9. W przypadku stwierdzenia wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego oceniającego Przewodniczący Podkomisji IZ RPO wyłącza go danego z udziału w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego i jeśli jest to uzasadnione, powiadamia o tym fakcie odpowiednie organy.
10. Członek Podkomisji IP ZIT, który pozostaje z wnioskodawcą/partnerem/ami projektu w stosunku prawnym lub faktycznym, uzasadniającym wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT. Przewodniczący Podkomisji IP ZIT wyłącza w takiej sytuacji Członka Podkomisji IP ZIT z udziału w

ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach naboru. W przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, zobowiązany jest on poinformować o tym Przewodniczącego KOP ZIT, który wyłącza go z udziału w pracach Podkomisji IP ZIT w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego.

11. Niezależnie od ww. przyczyn, Członek Podkomisji IP ZIT zostaje wyłączony z udziału w pracach Podkomisji IP ZIT, jeżeli między nim a wnioskodawcą/partnerem/ami projektu, osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcje kierownicze u wnioskodawcy/partnera/ów, lub przedstawicielem wnioskodawcy/partnera/ów zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka Podkomisji IP ZIT.
12. Powody wyłączenia Członka Podkomisji IP ZIT z udziału w pracach Podkomisji IP ZIT trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
13. Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA.
14. Do pracowników IP ZIT stosuje się przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracowników organu. Powyższe zapisy nie dotyczą jednak projektów własnych Miasta Bydgoszczy¹⁸, w zakresie których wniosek jest opracowywany, a projekt oceniany przez pracowników mających różny bezpośredni przełożony.
15. W przypadku wyłączenia Członka Podkomisji IP ZIT z udziału w pracach Podkomisji IP ZIT na skutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ustępach poprzedzających, na wniosek Dyrektora Biura ZIT BTOF przygotowana jest propozycja zmiany składu KOP ZIT, w zakresie Podkomisji IP ZIT, którą zatwierdza IP ZIT. Zapisy § 4 ust. 5 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
16. Do Podkomisji IZ RPO stosuje się odpowiednio zapisy § 4 Regulaminu KOP EFRR.

§ 6. Tryb i standardy pracy KOP ZIT

1. Ocena w ramach Podkomisji IP ZIT odbywa się w siedzibie IP ZIT w Bydgoszczy lub w trybie niestacjonarnym, na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu.

¹⁸ Projekty, w których wnioskodawcą jest Miasto Bydgoszcz.

2. Podczas dokonywania oceny projektów stosowane są następujące standardy:
 - a. dostęp do dokumentów związanych z oceną mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu/trybu pozakonkursowego (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz Członkowie Podkomisji IP ZIT;
 - b. wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu/trybu pozakonkursowego oraz Członkowie Podkomisji IP ZIT są zobowiązani do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
 - c. informacje o przebiegu i wynikach oceny, do momentu sporządzenia listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej albo sporządzenia załącznika do projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego, są udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu/trybu pozakonkursowego oraz Członkom Podkomisji IP ZIT;
 - d. Członek Podkomisji IP ZIT zobowiązany jest pełnić swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
 - e. Członek Podkomisji IP ZIT jest niezależny co do treści swoich ocen;
 - f. zgodnie z art. 37 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
 - g. zgodnie z art. 37 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IP ZIT w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
3. Do Podkomisji IZ RPO stosuje się odpowiednio zapisy § 6a Regulaminu KOP EFRR.

§ 7. Przewodniczący

1. Do zadań Przewodniczącego KOP ZIT należy w szczególności:

- a. zatwierdzanie listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
 - b. zatwierdzanie załącznika do projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego.
2. Do zadań Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT należy w szczególności:
- a. nadzór nad zgodnością pracy Podkomisji IP ZIT z regulaminem konkursu/ Zasadami składania i wyboru projektów pozakonkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: Zasady składania i wyboru projektów pozakonkursowych) i Regulaminem;
 - b. kierowanie pracami Podkomisji IP ZIT;
 - c. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Podkomisji IP ZIT;
 - d. nadzór nad dokumentacją związaną z pracą Podkomisji IP ZIT;
 - e. zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny preselekcyjnej, oceny merytorycznej oraz oceny strategicznej ZIT;
 - f. wyznaczenie terminu rozpoczęcia prac Podkomisji IP ZIT;
 - g. wyznaczenie oceniających do oceny preselekcyjnej, oceny merytorycznej i oceny strategicznej ZIT poszczególnych projektów;
 - h. zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę preselekcyjną/merytoryczną/strategiczną ZIT z zewnątrz przez osoby/podmioty niebiorące udziału w ocenie, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - i. weryfikacja i podpis pod listą projektów ocenionych na etapie preselekcji, na etapie oceny merytorycznej oraz oceny strategicznej ZIT;
 - j. weryfikacja i podpis pod załącznikiem do projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
 - k. zatwierdzanie notatki po etapie oceny preselekcyjnej, ocenie merytorycznej oraz po zakończeniu oceny strategicznej ZIT;
 - l. zatwierdzanie notatki po zakończeniu oceny preselekcyjnej, oceny merytorycznej, oceny strategicznej ZIT/po procedurze odwoławczej;
 - m. zatwierdzanie protokołu z prac Podkomisji IP ZIT.
3. W razie nieobecności lub w innych przypadkach niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, przypisane mu zadania wykonuje Zastępca Przewod-

niczącego Podkomisji IP ZIT lub inny członek Podkomisji IP ZIT wyznaczony przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT.

4. Przewodniczący Podkomisji IP ZIT rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku rozbieżności w ocenie, zgodnie z zapisami § 10, 13 i 14 Regulaminu
5. Do kompetencji Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT należy weryfikowanie prawidłowości wypełnienia przez Członków Podkomisji IP ZIT kart oceny preselekcyjnej projektu, kart oceny merytorycznej projektu oraz kart oceny strategicznej projektu¹⁹ oraz weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen. Zadanie dotyczące weryfikacji prawidłowości wypełnienia przez Członków Podkomisji IP ZIT ww. kart oceny i weryfikacji prawidłowości dokonanych ocen, Przewodniczący Podkomisji IP ZIT może powierzyć Sekretarzowi Podkomisji IP ZIT. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), Przewodniczący Podkomisji IP ZIT może podjąć decyzję o:
 - a. zwróceniu karty oceny preselekcyjnej projektu, karty oceny merytorycznej projektu, karty oceny strategicznej ZIT do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT zostały uznane za wadliwe);
 - b. skierowaniu danego projektu do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wyznaczony przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT.
6. Do Przewodniczącego Podkomisji IZ RPO stosuje się odpowiednio zapisy § 5 Regulaminu KOP EFRR, z zastrzeżeniem, że zamiast akceptacji listy wszystkich ocenionych projektów, Przewodniczący Podkomisji IZ RPO zatwierdza listę projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej albo na etapie oceny formalnej.

§ 8. Sekretarz

1. Do zadań Sekretarza Podkomisji IP ZIT należy w szczególności:
 - a. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Podkomisji IP ZIT;

¹⁹ Wzory karty oceny preselekcyjnej projektu, karty oceny merytorycznej projektu, karty oceny strategicznej ZIT stanowią załączniki do Regulaminu KOP ZIT, przy czym mogą być one każdorazowo modyfikowana w regulaminie konkursu/ dokumentacji dotyczącej trybu pozakonkursowego.

- b. dostarczenie niezbędnych do oceny materiałów Członkom Podkomisji IP ZIT;
 - c. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami Podkomisji IP ZIT;
 - d. przekazanie Członkom Podkomisji IP ZIT oraz ewentualnym obserwatorom, a następnie zebranie od nich podpisanych, oświadczeń o bezstronności i poufności;
 - e. kompletowanie dokumentacji związanej z oceną preselekcyjną/ merytoryczną/ strategiczną ZIT projektów oraz jej archiwizowanie;
 - f. nadzór nad terminowością dokonywania oceny preselekcyjnej/ merytorycznej/ strategicznej ZIT;
 - g. sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji i oceny merytorycznej;
 - h. sporządzenie i aktualizacja listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
 - i. sporządzenie notatki po zakończeniu oceny preselekcyjnej, oceny merytorycznej, oceny strategicznej;
 - j. sporządzenie notatki po zakończeniu oceny preselekcyjnej, oceny merytorycznej, oceny strategicznej ZIT, po procedurze odwoławczej;
 - k. sporządzenie protokołu z prac Podkomisji IP ZIT;
 - l. sporządzanie załącznika do projektu uchwały Zarządu, w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
 - m. inne zadania wyszczególnione w zapisach Regulaminu lub zlecone przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT.
2. W razie nieobecności lub w innych przypadkach niemożności pełnienia funkcji przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT, przypisane mu zadania wykonuje Zastępca Sekretarza Podkomisji IP ZIT lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT.
3. Do Sekretarza Podkomisji IZ RPO stosuje się odpowiednio zapisy § 5 Regulaminu KOP EFRR, z zastrzeżeniem, że zamiast listy wszystkich ocenionych projektów Sekretarz Podkomisji IZ RPO sporządza listę projektów ocenionych na etapie oceny formalnej albo oceny formalno-merytorycznej, w tym listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej bądź strategicznej ZIT.

§ 9. Oceniający

1. Do zadań oceniających, w ramach Podkomisji IP ZIT, należy w szczególności:
 - a. zapoznanie się z całością dokumentacji konkursowej oraz dokumentacji projektowej złożonej przez wnioskodawcę i przeprowadzenie oceny na podstawie ww. dokumentacji;
 - b. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny projektów w oparciu o kryteria, w tym ocena projektów na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego;
 - c. zgłaszanie do Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów;
 - d. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny projektu, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
 - e. przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych dokumentów programowych i konkursowych/pozakonkursowych.
2. Oceniający są odpowiedzialni za przedstawienie wyczerpującego pisemnego uzasadnienia oceny (tj. odnoszącego się do niespełnienia kryterium preselekcyjnego, merytorycznego, kryterium strategicznego dostępu lub przyznanej liczby punktów²⁰ w ramach kryterium strategicznego punktowego) w odpowiednich miejscach karty oceny preselekcyjnej projektu, merytorycznej projektu, strategicznej projektu.
3. Do oceniających w ramach Podkomisji IZ RPO stosuje się odpowiednio zapisy § 5 Regulaminu KOP EFRR.

§ 10. Ocena preselekcyjna ZIT

1. Na etapie preselekcji ocenie podlega projekt w zakresie zgodności z kryteriami preselekcyjnymi-dostępowymi lub preselekcyjnymi-punktowymi, zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący.
2. Ocena kryteriów preselekcyjnych dokonywana jest w terminie do 15 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny projektów do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia listy pro-

²⁰ Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

projektów ocenionych na etapie preselekcji. Zarząd na wniosek Biura ZIT BTOF, złożony za pośrednictwem DFE, może podjąć w drodze uchwały decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Termin oceny preselekcyjnej może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.

3. Ocena preselekcyjna dokonywana jest przez co najmniej dwóch oceniających w ramach Podkomisji IP ZIT, wyznaczonych przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, na zasadach określonych w Zasadach wyznaczania Członków Podkomisji IP ZIT do oceny projektów w zakresie EFRR, stanowiących załącznik do Regulaminu.
4. Oceniający Podkomisji IP ZIT weryfikują spełnienie kryteriów poprzez wypełnienie karty oceny preselekcyjnej projektu, wraz z pisemnym uzasadnieniem przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych²¹ oraz negatywnej oceny kryteriów o charakterze zerojedynkowym²². Ponadto, Przewodniczący Podkomisji IP ZIT może podjąć decyzję o pisemnym uzasadnieniu w ww. karcie, kryteriów ocenionych pozytywnie przez poszczególnych oceniających. Wzór karty oceny preselekcyjnej jest załącznikiem do Regulaminu.
5. 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 skorzystać z pomocy eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP ZIT. Decyzja Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT dotycząca rozbieżności w ocenie jest odnotowywana na karcie oceny preselekcyjnej projektu.
6. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych na etapie oceny preselekcyjnej, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku preselekcyjnego w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma²³ albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną²⁴, pod rygorem pozostawienia wniosku preselekcyjnego bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę ww. wniosku. W przypadku stwierdzenia

²¹ Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

²² O ile mowa w Regulaminie o kryterium o charakterze zerojedynkowym, to rozumieć należy przez to kryterium, którego ocena polega na przypisaniu wartości logicznych „Tak”, „Nie”, albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu.

²³ O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura ZIT BTOF.

²⁴ Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

we wniosku preselekcyjnym oczywistej omyłki oceniający Podkomisji IP ZIT poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną²⁵, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistej omyłki skutkuje wstrzymaniem oceny preselekcyjnej projektu na czas niezbędny do uzupełnienia lub poprawy, z zastrzeżeniem, że ww. wstrzymanie nie ma miejsca w sytuacji poprawy oczywistej omyłki z urzędu.

7. Na etapie oceny preselekcyjnej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu, w części dotyczącej spełnienia kryteriów preselekcyjnych, w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Uzupełnienie lub poprawa projektu dotyczy oceny przeprowadzonej w oparciu o kryteria preselekcyjne-dostępowe lub preselekcyjne-punktowe.
8. Podkomisja IP ZIT wzywa wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia projektu, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami²⁶ albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną²⁷, z zastrzeżeniem, że poprawa lub uzupełnienie nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych wcześniej informacji. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą zasadniczych elementów projektu, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub celów projektu. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień, spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
9. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, Podkomisja IP ZIT może ponownie skierować do wnioskodawcy wezwanie na etapie oceny preselekcyjnej. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia projektu o dodatkowe wyjaśnienia, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupeł-

²⁵ jw.

²⁶ O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura ZIT BTOF.

²⁷ Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

niać projektu o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy w nim zamieszczone. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści projektu/załączników nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści projektu mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę w projekcie, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami regulaminu konkursu. Wnioskodawca składa wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami²⁸ albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną²⁹. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych informacji.

10. Po przeprowadzeniu oceny preselekcyjnej sporządzana jest notatka, która zawiera skrótowny opis działań przeprowadzonych przez Podkomisję IP ZIT na etapie oceny preselekcyjnej, z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac Podkomisji IP ZIT lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności.. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac Podkomisji IP ZIT.
11. Po ocenie preselekcyjnej sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie preselekcji, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalnej/formalno-merytorycznej i stanowi załącznik do protokołu z prac Podkomisji IP ZIT. Ww. lista jest zatwierdzana przez IP ZIT. Następnie, Sekretarz Podkomisji IP ZIT sporządza informację dla wnioskodawcy/ów o wynikach oceny preselekcyjnej wraz z uzasadnieniem i wezwaniem do złożenia właściwych wniosków w przypadku pozytywnej oceny preselekcyjnej projektu lub pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w przypadku negatywnej oceny preselekcyjnej projektu.
12. Po zakończeniu etapu preselekcji na stronie internetowej IP ZIT www.zit.btof.pl i stronie internetowej IZ RPO www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl zamieszczana jest lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.

²⁸ Patrz przypis 13.

²⁹ Sposób przekazania wezwania zostanie każdorazowo dookreślony w Regulaminie konkursu.

13. Oryginały wniosków preselekcyjnych przechowuje IP ZIT (Biuro ZIT BTOF).

§ 11. Ocena formalno-merytoryczna

Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest przez Podkomisję IZ RPO. Do etapu oceny formalno-merytorycznej stosuje się odpowiednio § 8 Regulaminu KOP EFRR, z zastrzeżeniem, że:

- a. Ocena formalno-merytoryczna jest przeprowadzana w terminie do 85 dni roboczych od dnia przekazania do oceny wszystkich wniosków poprawnych pod względem warunków formalnych i oczywistych omyłek do dnia sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej.
- b. po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej, sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej i podlega zatwierdzeniu przez Zarząd³⁰. Następnie ww. lista przekazywana jest do IP ZIT wraz z dokumentacją projektową;
- c. po zatwierdzeniu listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, w ramach każdego z projektów, który otrzymał negatywny wynik oceny formalno-merytorycznej, sporządzana jest informacja dla wnioskodawców wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu;
- d. lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej ZIT podlega publikacji na stronie internetowej IP ZIT www.zit.btof.pl oraz stronie internetowej IZ RPO www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

§ 12. Ocena formalna przeprowadzana przez Podkomisję IZ RPO

1. Jeśli regulamin konkursu tak stanowi, etap oceny formalno-merytorycznej może zostać podzielony na dwa etapy, tj. etap oceny formalnej, którą przeprowadza Podkomisja IZ RPO oraz etap oceny merytorycznej, którą przeprowadza Podkomisja IP ZIT.

³⁰ Albo Dyrektora DW RPO.

2. Ocena formalna trwa do 7 dni roboczych liczonych od dnia przekazania do oceny wszystkich poprawnych, pod względem warunków formalnych i oczywistych omyłek, wniosków do dnia sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie oceny formalnej.
3. Ocena formalna przeprowadzana jest przez Podkomisję IZ RPO na zasadach dotyczących oceny kryteriów formalnych, określonych w § 8, 10-11 Regulaminu KOP EFRR z zastrzeżeniem, że po zakończeniu etapu oceny formalnej, sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie oceny formalnej, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej i podlega zatwierdzeniu przez Zarząd. Następnie ww. lista przekazywana jest do IP ZIT wraz z dokumentacją projektową. Oceniający weryfikują spełnienie kryteriów poprzez wypełnienie karty oceny formalnej projektu.
4. Po zatwierdzeniu ww. listy, w ramach każdego z projektów, który otrzymał negatywny wynik oceny formalnej, sporządzana jest informacja dla wnioskodawców wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
5. Lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej podlega publikacji na stronie internetowej IP ZIT www.zit.btof.pl oraz stronie internetowej IZ RPO www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

§ 13 Ocena merytoryczna przeprowadzana przez Podkomisję IP ZIT

1. Ocena merytoryczna trwa do 30 dni roboczych liczonych od dnia przekazania wniosków z etapu oceny formalnej do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Podkomisję IP ZIT na podstawie kryteriów merytorycznych ogólnych, merytorycznych szczegółowych dostępowych i punktowych. Ocena spełnienia każdego z kryteriów merytorycznych przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch oceniających Podkomisji IP ZIT, wyznaczonych przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, na zasadach określonych w Zasadach wyznaczania Członków Podkomisji IP ZIT do oceny projektów w zakresie EFRR, będących załącznikiem do Regulaminu. Oceniający weryfikują spełnienie kryteriów, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej projektu, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

3. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych na etapie oceny merytorycznej, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma³¹ albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną³², pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę projektu. W przypadku, gdy w wyniku oceny merytorycznej oceniający stwierdzi, że wniosek zawiera oczywistą omyłkę uniemożliwiającą ocenę, sporządza pismo 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 wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistej omyłki skutkuje wstrzymaniem oceny merytorycznej projektu na czas niezbędny do uzupełnienia lub poprawy, z zastrzeżeniem, że ww. wstrzymanie nie ma miejsca w sytuacji poprawy oczywistej omyłki z urzędu.
4. Na etapie oceny merytorycznej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu, w części dotyczącej spełnienia kryteriów merytorycznych, w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. W takim przypadku Podkomisja IP ZIT wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia lub poprawy, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami³³ albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną³⁴, z zastrzeżeniem, że poprawa/uzupełnienie nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą zasadniczych elementów projektu, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub celów projektu. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

³¹ O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura ZIT BTOF.

³² Sposób przekazania wezwania zostanie każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

³³ O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura ZIT BTOF.

³⁴ Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

5. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, Podkomisja IP ZIT może ponownie skierować do wnioskodawcy pismo na etapie oceny merytorycznej. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia projektu o dodatkowe wyjaśnienia, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać projektu o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy w nim zamieszczone. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści projektu nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści projektu mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę w projekcie, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie lub regulaminu konkursu. Wnioskodawca składa wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami³⁵ albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną³⁶. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych informacji.
6. 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 skorzystać z pomocy eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP ZIT. Decyzja Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT dotycząca rozbieżności w ocenie jest odnotowywana na karcie oceny merytorycznej projektu.
7. Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzana jest notatka, zawierająca skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Podkomisję IP ZIT na etapie oceny merytorycznej, z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości, które wystąpiły w trakcie prac Podkomisji IP ZIT lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności. Notatka jest załącznikiem do protokołu z prac Podkomisji IP ZIT.

³⁵ Patrz przypis 13.

³⁶ Sposób przekazania wezwania zostanie każdorazowo dookreślony w Regulaminie konkursu.

8. Po ocenie merytorycznej sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej, zawierająca wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej ZIT. Ww. lista jest zatwierdzana przez IP ZIT.
9. Po zatwierdzeniu ww. listy w ramach każdego z projektów, który otrzymał negatywny wynik oceny merytorycznej, sporządzana jest informacja dla wnioskodawców wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej ZIT podlega publikacji na stronie internetowej IP ZIT www.zit.btof.pl oraz stronie internetowej IZ RPO www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

§ 14. Ocena strategiczna ZIT

1. Etap oceny strategicznej ZIT składa się z oceny kryteriów strategicznych dostępowych i kryteriów strategicznych-punktowych.
2. Ocena każdego kryterium, w ramach oceny strategicznej ZIT, dokonywana jest przez co najmniej dwóch oceniających Podkomisji IP ZIT, wyznaczonych przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT na zasadach określonych w Zasadach wyznaczania Członków Podkomisji IP ZIT do oceny projektów w zakresie EFRR, będących załącznikiem do Regulaminu.
3. Ocena strategiczna ZIT przeprowadzana jest w terminie do 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny strategicznej ZIT, tj. od dnia przekazania wniosków z etapu oceny merytorycznej/formalno-merytorycznej do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia listy wszystkich ocenionych projektów. Zarząd, na wniosek Biura ZIT BTOF, złożony za pośrednictwem DFE, może przyjąć uchwałę o przedłużeniu ww. terminu oceny.
4. Ocena strategiczna ZIT jest dokumentowana poprzez wypełnienie karty oceny strategicznej ZIT, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych na etapie oceny strategicznej ZIT, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma³⁷ albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną³⁸, pod rygorem pozostawienia wniosku

³⁷ O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura ZIT BTOF.

³⁸ Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę projektu. W przypadku, gdy w wyniku oceny strategicznej ZIT oceniający stwierdzi, że wniosek zawiera oczywistą omyłkę uniemożliwiającą ocenę, sporządza pismo 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 wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma, albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistej omyłki skutkuje wstrzymaniem oceny strategicznej ZIT projektu na czas niezbędny do uzupełnienia lub poprawy, z zastrzeżeniem, że ww. wstrzymanie nie ma miejsca w sytuacji poprawy oczywistej omyłki z urzędu.

6. Na etapie oceny strategicznej ZIT istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu, w części dotyczącej spełnienia kryteriów strategicznych, w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. W takim przypadku Podkomisja IP ZIT wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia lub poprawy, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami³⁹ albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną. Poprawa lub uzupełnienie nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą zasadniczych elementów projektu, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub celów projektu. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień, spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
7. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego projektu, Podkomisja IP ZIT może ponownie skierować do wnioskodawcy pismo na etapie oceny strategicznej ZIT. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia projektu o dodatkowe wyjaśnienia, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać projektu o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy w nim zamieszczone.

³⁹ O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura ZIT BTOF.

Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści projektu nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznaczenia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści projektu mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę w projekcie, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku lub regulaminu konkursu. Wnioskodawca składa wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami⁴⁰ albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną⁴¹. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę projektu na podstawie posiadanych informacji.

8. 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 skorzystać z pomocy eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP ZIT. Decyzja Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT dotycząca rozbieżności w ocenie jest odnotowywana na karcie oceny strategicznej projektu.
9. W wyniku oceny strategicznej ZIT, Przewodniczący Podkomisji IP ZIT stwierdza, czy projekt:
 - a. kwalifikuje się do dofinansowania;
 - b. jest oceniony negatywnie z powodu niespełnienia kryteriów albo ze względu na okoliczność, że kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, pomimo iż projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów.
10. Po zakończeniu oceny strategicznej ZIT, Sekretarz Podkomisji IP ZIT sporządza notatkę, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Podkomisję IP ZIT na etapie oceny strategicznej ZIT, z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szcze-

⁴⁰ Patrz przypis 13.

⁴¹ Sposób przekazania wezwania zostanie każdorazowo dookreślony w Regulaminie konkursu.

gólności nieprawidłowości z przebiegu prac Podkomisji IP ZIT. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac Podkomisji IP ZIT.

11. Następnie sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w § 15 Regulaminu.

§ 15. Rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu

1. Rozstrzygnięcie konkursu albo rundy konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez IP ZIT, a następnie przez Zarząd⁴², w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku kiedy suma wartości dofinansowania projektów złożonych w ramach danego konkursu, nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie⁴³, może on zostać rozstrzygnięty częściowo. W związku z tym, w przypadku tych projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów można zatwierdzić lub zaktualizować listę (lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej) i rozstrzygnąć w tym zakresie konkurs, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie projektu z tymi wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. Powyższe oznacza, że dopuszcza się możliwość częściowego rozstrzygnięcia konkursu tj. poprzez zatwierdzenie i aktualizację listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej (etapowa aktualizacja listy).
3. Sekretarz Podkomisji IP ZIT sporządza listę wszystkich ocenionych projektów, zawierającą co najmniej:
 - a. tytuł projektu;
 - b. numer wniosku;
 - c. nazwę wnioskodawcy;
 - d. liczbę przyznanych punktów;

⁴² Dyrektor DW RPO, po otrzymaniu zatwierdzonej listy wszystkich ocenionych projektów przez IP ZIT, przygotowuje projekt uchwały i przedkłada ją do zatwierdzenia Zarządowi. W przypadku rozstrzygnięć częściowych Przewodniczący KOP ZIT zatwierdza listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów i przekazuje ją Dyrektorowi DW RPO. Dyrektor DW RPO przygotowuje projekt uchwały albo uchwały zmieniającej (aktualizacyjnej) i przedkłada ją do zatwierdzenia przez Zarząd.

⁴³ Dotyczy to również sytuacji ewentualnego zwiększenia alokacji w konkursie.

- e. wynik oceny (pozytywny z informacją o wyborze do dofinansowania/negatywny z informacją o przyczynie negatywnej oceny /projekt wycofany);
 - f. koszt całkowity projektu;
 - g. ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania;
 - h. ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania UE;
 - i. wiersz „Razem” z podsumowaniem kolumn finansowych;
 - j. kolumnę „Uwagi”.
4. Na liście wszystkich ocenionych projektów zamieszcza się:
- a. projekty, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, i są wybrane do dofinansowania;
 - b. projekty, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie ich do dofinansowania;
 - c. projekty, które nie spełniły obligatoryjnych kryteriów, w tym nie uzyskały wymaganej liczby punktów;
 - d. projekty wycofane w trakcie oceny.
5. Kolejność projektów na liście wszystkich ocenionych projektów odzwierciedla wyniki oceny formalno-merytorycznej/formalnej i merytorycznej oraz oceny strategicznej ZIT, tzn. pozytywną ocenę otrzymują projekty, które otrzymały najlepszą ocenę na etapie oceny formalno-merytorycznej/formalnej i merytorycznej oraz ocenie strategicznej ZIT. Lista jest uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów, do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.
6. Kolejność wyboru do dofinansowania projektów o takiej samej liczbie punktów ustalana jest w oparciu o kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście, które przyjął Komitet Monitorujący⁴⁴. Natomiast w przypadku braku kryterium rozstrzygającego o ostatecznej kolejności projektów na liście, ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu albo Zarząd może podjąć decyzję o proporcjonalnym obniżeniu dofinansowania dla projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu. Powyższe dotyczy także sytuacji, gdy dwa lub więcej projektów uzyskały w ra-

⁴⁴ Komitet Monitorujący określa, które kryteria mogą mieć charakter rozstrzygający. Kryterium/a rozstrzygające jest/są wskazywane w regulaminie konkursu.

mach kryteriów rozstrzygających taką samą liczbę punktów. W takiej sytuacji miejsce na liście przyznawane jest według numeru wniosku (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek z niższym numerem).

7. IP ZIT przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie strategicznej ZIT projektu ze względu na okoliczność, iż projekt nie spełnił kryterium/ów strategicznego/y (wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu) w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez IP ZIT listy wszystkich ocenionych projektów.
8. IP ZIT przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o pozytywnej ocenie strategicznej ZIT projektu (wraz z uzasadnieniem) w terminie do 7 dni od dnia zatwierdzenia przez IP ZIT listy wszystkich ocenionych projektów. IZ RPO odrębnym pismem informuje wnioskodawcę o przyznaniu dofinansowania i czynnościach, które powinien wykonać przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz o dokumentach, jakie powinien złożyć we wskazanym terminie ⁴⁵.
9. Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które spełniły obowiązkowe kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie nie uzyskały dofinansowania jest zamieszczana przez IZ RPO na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursowej/rozstrzygnięcia częściowego. Z kolei IP ZIT jest zobowiązana do publikacji ww. listy na stronie internetowej IP ZIT w terminie 1 dnia kalendarzowego od uzyskania informacji od IZ RPO o zatwierdzeniu listy wszystkich ocenionych projektów, jednak nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursowej/rozstrzygnięcia częściowego.
10. Równoległe z ww. listą, IP ZIT publikuje na stronie internetowej www.zit.btof.pl, a IZ RPO na stronie internetowej programu, informację o składzie KOP ZIT, z wyszczególnieniem składu Podkomisji IP ZIT i Podkomisji IZ RPO, z wyróżnieniem roli – pracownika IP ZIT/IZ RPO lub eksperta oraz funkcji Przewodniczącego KOP ZIT, Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/IZ RPO, Sekretarza Podkomisji IP ZIT/IZ RPO oraz ich zastępców (jeśli dotyczy).

⁴⁵ Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony przez IZ RPO przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

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

§ 16. Tryb pozakonkursowy

1. Do oceny projektów w ramach trybu pozakonkursowego stosuje się odpowiednio:

1) Przepisy niniejszego Regulaminu, z wyłączeniem:

- a) przepisów dotyczących oceny preselekcyjnej;
- b) przepisów dotyczących publikacji listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny;
- c) przepisów dotyczących przygotowania listy wszystkich ocenionych projektów sporządzanej przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT;
- d) przepisów dotyczących skierowania projektu do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu lub ponownej oceny.

2) przepisy Regulaminu § 14 Regulaminu KOP EFRR, z zastrzeżeniem, że:

- a) ocena formalno-merytoryczna jest przeprowadzana w terminie do 30 dni roboczych od dnia przekazania do oceny poprawnego, pod względem warunków formalnych i oczywistych omyłek, wniosku o dofinansowanie projektu do dnia sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
- b) po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej, sporządzana jest lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej ZIT i podlega zatwierdzeniu przez Zarząd WK-P⁴⁶. Następnie ww. lista przekazywana jest do IP ZIT wraz z dokumentacją projektową;
- c) po zatwierdzeniu listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, w ramach każdego z projektów, który otrzymał negatywny wynik oceny formalno-merytorycznej, sporządzana jest informacja do wnioskodawców wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione i uzasadnieniem oceny.

⁴⁶ Albo Dyrektora DW RPO.

2. Na każdym etapie oceny istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia projektu w zakresie wskazanym w Zasadach składania i wyboru projektów pozakonkursowych, zakresie spełniania kryteriów, tj. w celu spełniania większej liczby kryteriów lub spełniania kryteriów w większym stopniu. Ww. poprawa lub uzupełnienie jest możliwa w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną⁴⁷. Po zakończeniu oceny strategicznej ZIT, Sekretarz Podkomisji IP ZIT sporządza załącznik do projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego.
3. Załącznik do projektu uchwały, o którym mowa w ust. 2, podlega weryfikacji przez Przewodniczącą Podkomisji IP ZIT i zatwierdzeniu przez IP ZIT, w terminie do 6 dni kalendarzowych od momentu przekazania listy przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT.
4. Projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego jest przedkładany przez Dyrektora DW RPO do zatwierdzenia przez Zarząd.
5. Następnie Sekretarz Podkomisji IP ZIT, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez IP ZIT załącznika, o którym mowa w ust. 2, przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny strategicznej ZIT. IZ RPO odrębnym pismem informuje wnioskodawcę o przyznaniu dofinansowania i czynnościach, których powinien wykonać przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz o dokumentach jakie powinien złożyć we wskazanym terminie⁴⁸.
6. Po przyjęciu uchwały, o której mowa w ust. 5, IZ RPO zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl informację na temat projektu wybranego do dofinansowania. Z kolei IP ZIT jest zobowiązana do publikacji ww. informacji na stronie internetowej IP ZIT, w terminie do 1 dnia kalendarzowego od dnia uzyskania informacji od IZ RPO o rozstrzygnięciu naboru w trybie pozakonkursowym, jednakże nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od ww. rozstrzygnięcia.

⁴⁷ Sposób przekazania wezwania jest każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

⁴⁸ Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy, termin może zostać wydłużony przez IZ RPO, przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

§ 17. Skierowanie projektu do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu (ocena preselekcyjna, ocena merytoryczna, ocena strategiczna ZIT)

1. W przypadku dokonania autokontroli, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, IP ZIT może dokonać aktualizacji listy wszystkich ocenionych projektów.
2. W przypadku uwzględnienia protestu, IZ RPO może dokonać aktualizacji listy wszystkich ocenionych projektów albo przekazać sprawę IP ZIT, w celu przeprowadzenia ponownej oceny preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej ZIT projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy, ma istotny wpływ na wynik oceny. IZ RPO informuje wnioskodawcę pisemnie o przekazaniu sprawy do IP ZIT.
3. W przypadku uwzględnienia protestu z powodu naruszeń obowiązujących procedur i gdy konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, projekt podlega ponownej ocenie preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej ZIT przez Podkomisję IP ZIT w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu protestu. W ponownej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 KPA stosuje się odpowiednio.
4. Podkomisja IP ZIT jest związana treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązana jest je uwzględnić, celem uniknięcia dotychczasowych uchybień.
5. Do ponownej oceny preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej ZIT projektu, stosuje się odpowiednio zapisy § 10,12,14 i 19 Regulaminu.

§ 18. Ocena preselekcyjna/merytoryczna/strategiczna ZIT projektu po orzeczeniu sądu administracyjnego

1. W przypadku skierowania do ponownej oceny preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej ZIT projektu w wyniku orzeczenia sądu administracyjnego, uwzględniającego skargę wnioskodawcy, projekt podlega ponownej ocenie przez Podkomisję IP ZIT, w zakresie wskazanym w prawomocnym orzeczeniu sądu administracyjnego.

2. W ponownej ocenie preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej ZIT nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 KPA stosuje się odpowiednio.
3. Podkomisja IP ZIT jest związana treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązana jest je uwzględnić celem uniknięcia dotychczasowych uchybień.
4. Do ponownej oceny preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej ZIT projektu, stosuje się odpowiednio zapisy § 10,12,14 i 19 Regulaminu.

§ 19. Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej

1. Po zakończeniu ponownej oceny preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej ZIT, Sekretarz Podkomisji IP ZIT sporządza notatkę dotyczącą oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Podkomisję IP ZIT, z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac Podkomisji IP ZIT. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac Podkomisji IP ZIT.
2. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 18 i 19 Regulaminu, lista, o której mowa w § 10 ust. 11 lub § 13 ust. 7 lub § 14 ust. 11 Regulaminu oraz protokół z prac Podkomisji IP ZIT, podlegają aktualizacji.

§ 20. Protokół z prac KOP ZIT

1. Po rozstrzygnięciu konkursu/trybu pozakonkursowego, sporządzany jest protokół z pracy KOP ZIT, który dzieli się na:
 - a. protokół z prac Podkomisji IP ZIT;
 - b. protokół z prac Podkomisji IZ RPO.
2. Wzór protokołu z prac Podkomisji IP ZIT jest załącznikiem do Regulaminu i zawiera:
 - a. decyzję Dyrektora DFE o powołaniu KOP w określonym składzie;
 - b. termin dokonania oceny preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej ZIT;

- c. Regulamin;
 - d. deklaracje poufności ekspertów i ewentualnych obserwatorów oraz oświadczenia o bezstronności Członków Podkomisji IP ZIT;
 - e. listę projektów złożonych w ramach etapu preselekcji, skierowanych do oceny merytorycznej/strategicznej ZIT wraz z imionami i nazwiskami Członków Podkomisji IP ZIT wyznaczonych do ich oceny;
 - f. wypełnione karty oceny preselekcyjnej/merytorycznej projektu oraz strategicznej ZIT;
 - g. zestawienie wyników oceny strategicznej ZIT w postaci listy wszystkich ocenionych projektów;
 - h. opis przebiegu pracy Podkomisji IP ZIT zawarty w notatce sporządzonej po zakończeniu oceny preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej ZIT lub po procedurze odwoławczej;
 - i. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną preselekcyjną/merytoryczną/strategiczną ZIT projektów (karty oceny, oświadczenia o bezstronności itp.);
 - j. notatkę/i dotyczące rozstrzygnięć Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT;
 - k. inne istotne elementy mające wpływ na prace Podkomisji IP ZIT.
3. Protokół z prac Podkomisji IP ZIT sporządzany jest przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT i zatwierdzany przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT.
4. Protokół z prac Podkomisji IP ZIT przechowuje IP ZIT (w Biurze ZIT BTOF).
5. Do protokołu z prac Podkomisji IZ RPO stosuje się odpowiednio zapisy § 13 Regulaminu KOP EFRR, z zastrzeżeniem, że do protokołu załączany jest również Regulamin.

§ 21. Postanowienia końcowe

1. Obsługę i organizację pracy Podkomisji IP ZIT zapewnia Biuro ZIT BTOF, natomiast obsługę i organizację pracy Podkomisji IZ RPO zapewnia DW RPO.
2. Każdy z Członków Podkomisji IP ZIT/Podkomisji IZ RPO może zgłosić Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT/IZ RPO lub jego Zastępcy wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej Regulaminem kwestii. Tego typu kwestie mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/IZ RPO lub jego Zastępcy.

3. Kwestie, o których mowa w ust. 2, są opisywane, w zależności od momentu ich zidentyfikowania, w notatkach sporządzanych po zakończeniu danego etapu oceny lub po procedurze odwoławczej.
4. Do procedury oceny przeprowadzonej przez Podkomisję IZ RPO, w kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu KOP EFRR.

§ 22. Lista załączników

- | | |
|-----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Wzór protokołu z prac Podkomisji IP ZIT; |
| Załącznik nr 2 | Oświadczenie pracownika IP ZIT o bezstronności; |
| Załącznik nr 2a | Oświadczenie eksperta IP ZIT o bezstronności; |
| Załącznik nr 3 | Oświadczenie eksperta IP ZIT o poufności; |
| Załącznik nr 3a | Deklaracja poufności obserwatora; |
| Załącznik nr 4 | Wzór karty oceny preselekcyjnej projektu; |
| Załącznik nr 5 | Wzór karty oceny merytorycznej projektu; |
| Załącznik nr 6 | Wzór karty oceny strategicznej ZIT; |
| Załącznik nr 7 | Zasady wyznaczania Członków Podkomisji IP ZIT do oceny projektów w zakresie EFRR; |
| Załącznik nr 7a | Procedura wyłaniania ekspertów do oceny preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej; |
| Załącznik nr 8 | Zasady oceny w trybie niestacjonarnym. |