



Załącznik nr 3 do Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Regulamin pracy KOP ZIT w ramach RPO WK-P 2014-2020, zwany dalej: Regulaminem.

§ 1

Wykaz skrótów/słownik pojęć

1. DRR – Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
2. DW EFRR – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
3. DW EFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
4. EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
5. EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
6. ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 49 ust. 1 Ustawy;
7. Instytucja Zarządzająca RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa;
8. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
9. IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz;
10. Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
11. KOP ZIT – Komisja Oceny Projektów składająca się z przedstawicieli (pracowników lub ekspertów) IP ZIT i Instytucji Zarządzającej RPO (DW EFS lub DW EFRR);
12. KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23);
13. Marszałek Województwa – Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

14. Podkomisja IZ EFS – zespół oceniający składający się z Członków KOP ZIT – przedstawicieli Instytucji Zarządzającej RPO – DW EFS, dokonujący oceny formalno-merytorycznej (w trybie konkursowym) projektów finansowanych z EFS;
15. Podkomisja IZ EFRR – zespół oceniający składający się z Członków KOP ZIT - przedstawicieli Instytucji Zarządzającej RPO – DW EFRR, dokonujący oceny formalno-merytorycznej (w trybie konkursowym i trybie pozakonkursowym), projektów finansowanych z EFRR;
16. Podkomisja IP ZIT – zespół oceniający składający się z Członków KOP ZIT – przedstawicieli IP ZIT, dokonujący oceny preselekcyjnej i strategicznej (tryb konkursowy) albo oceny strategicznej (tryb pozakonkursowy);
17. projekt zintegrowany – to co najmniej dwa projekty powiązane ze sobą tematycznie w ramach wspólnego celu, jaki ma zostać osiągnięty dzięki ich realizacji, którego wybór do dofinansowania lub realizacja jest koordynowany przez właściwe instytucje;
18. Przedstawiciel IP ZIT/Instytucji Zarządzającej RPO – pracownik IP ZIT/Instytucji Zarządzającej RPO lub ekspert, o którym mowa w pkt. 6;
19. Regulamin KOP EFRR – Regulamin pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFRR, w ramach RPO WK-P 2014-2020;
20. Regulamin KOP EFS – Regulamin pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFS, w ramach RPO WK-P 2014-2020;
21. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
22. SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
23. Ustawa – ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217);
24. wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
25. wniosek preselekcyjny – uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
26. wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego;
27. Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
28. ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do oceny projektów składanych w ramach instrumentu ZIT w RPO WK-P 2014-2020, w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie (tryb konkursowy) albo w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym (tryb pozakonkursowy), ogłaszanych w ramach EFS lub EFRR, w tym do oceny projektów zintegrowanych.
2. IOK stanowi IP ZIT, która współdzieli tę rolę z Instytucją Zarządzającą RPO (DW EFS lub DW EFRR).
3. Oceny projektów w trybie konkursowym i trybie pozakonkursowym dokonuje KOP składająca się z przedstawicieli IP ZIT i Instytucji Zarządzającej RPO (DW EFS lub DW EFRR).
4. KOP ZIT dzieli się na: Podkomisję IP ZIT dokonującą oceny preselekcyjnej (jeśli dotyczy) i strategicznej (tryb konkursowy) albo oceny strategicznej (tryb pozakonkursowy), składającą się z przedstawicieli IP ZIT oraz odpowiednią Podkomisję IZ (EFS lub EFRR) dokonującą oceny formalno-merytorycznej (tryb konkursowy i tryb pozakonkursowy). W przypadku projektów zintegrowanych oceny w ramach KOP dokonują, oprócz Podkomisji IP ZIT, dwie Podkomisje IZ – Podkomisja IZ EFS i Podkomisja IZ EFRR.
5. KOP ZIT działa od rozpoczęcia oceny¹ maksymalnie do zakończenia oceny po procedurze odwoławczej, a w przypadku trybu pozakonkursowego do przyjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania, zawierającego informację o projekcie wybranym do dofinansowania
6. Ocena wniosków składanych w trybie konkursowym może składać się z trzech etapów:
 - I. oceny preselekcyjnej – dotyczy wyłącznie konkursów ogłaszanych w ramach EFRR i konkursów dla projektów zintegrowanych;
 - II. oceny formalno-merytorycznej;
 - III. oceny strategicznej.
7. Ocena wniosków składanych w trybie pozakonkursowym składa się z dwóch etapów:
 - I. oceny formalno-merytorycznej;
 - II. oceny strategicznej.

¹ W przypadku konkursów zamkniętych dniem rozpoczęcia oceny jest następnny dzień roboczy po upływie terminu na weryfikację wymogów formalnych. W przypadku konkursów otwartych, w ramach danej tury, dniem rozpoczęcia oceny jest następnny dzień roboczy po upływie terminu na weryfikację wymogów formalnych.

8. Ocena wniosków w trybie konkursowym i trybie pozakonkursowym, na wszystkich etapach oceny, przeprowadzana jest na podstawie kryteriów wyboru projektów uzgodnionych pomiędzy IP ZIT a Instytucją Zarządzającą RPO i zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.

§ 3

Skład KOP ZIT

1. KOP ZIT powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 Ustawy.
2. W skład KOP ZIT mogą wchodzić następujący Członkowie KOP ZIT:
 - a) Przewodniczący KOP ZIT, którego funkcję pełni przedstawiciel IP ZIT;
 - b) Zastępca Przewodniczącego KOP ZIT, którego funkcję pełni przedstawiciel IP ZIT;
 - c) Przewodniczący Podkomisji IP ZIT, którego funkcję pełni przedstawiciel IP ZIT;
 - d) Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT;
 - e) Przewodniczący Podkomisji IZ EFS lub EFRR, którego/-ych funkcję pełni/-ą przedstawiciel/-e Instytucji Zarządzającej RPO – DW EFS lub DW EFRR;
 - f) Zastępca/-y Przewodniczącego Podkomisji IZ EFS lub EFRR;
 - g) Sekretarz KOP ZIT, którego funkcję pełni przedstawiciel IP ZIT (będący równocześnie Sekretarzem Podkomisji IP ZIT);
 - h) Zastępca Sekretarza KOP ZIT, którego funkcję pełni przedstawiciel IP ZIT (będący równocześnie Zastępcą Sekretarza Podkomisji IP ZIT);
 - i) Sekretarz/-e Podkomisji IZ EFS lub EFRR, którego/-ych funkcję pełni/-ą przedstawiciel/-e Instytucji Zarządzającej RPO – DW EFS lub DW EFRR;
 - j) Zastępca/-y Sekretarza Podkomisji IZ EFS lub EFRR, którego/-ych funkcję pełni/-ą przedstawiciel/-e Instytucji Zarządzającej RPO – DW EFS lub DW EFRR;
 - k) eksperci wskazani przez IP ZIT;
 - l) eksperci wskazani przez Instytucję Zarządzającą RPO;
 - m) pracownicy IP ZIT;
 - n) pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO – DW EFS lub DW EFRR.
3. W skład Podkomisji IP ZIT mogą wchodzić osoby wskazane w ust. 2 lit. c, d, g, h, k, m, n²; z zastrzeżeniem, że stałymi członkami są osoby wskazane w lit. c, g.
4. W skład Podkomisji IZ EFS lub EFRR mogą wchodzić osoby wskazane w ust. 2 lit. e, f, i, j, l, n; z zastrzeżeniem, że stałymi członkami są osoby wskazane w lit. e, i, n.

² Dotyczy projektów zintegrowanych – na etapie preselekcji, w skład Podkomisji IP ZIT wchodzi również pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO.

5. Pracownicy IP ZIT i Instytucji Zarządzającej RPO uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
6. Eksperci Instytucji Zarządzającej RPO wybierani są spośród kandydatów na ekspertów znajdujących się w *Wykazie kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* (odrębny dla EFS i EFRR), zgodnie z odpowiednim Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
7. Eksperci IP ZIT wybierani są spośród kandydatów na ekspertów znajdujących się w *Wykazie kandydatów na ekspertów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* (dalej: Wykaz kandydatów na ekspertów ZIT), na zasadach określonych w Procedurze wyłaniania ekspertów do KOP ZIT dla oceny preselekcyjnej i strategicznej, która stanowi załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu.
8. Eksperci otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków/wniosków preselekcyjnych. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.
9. Rola eksperta w procesie wyboru projektów ma charakter rozstrzygający, oznaczający związanie właściwej instytucji i w konsekwencji uwzględnienie oceny eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, z zastrzeżeniem, że rozbieżności w ocenie rozstrzyga Przewodniczący właściwej podkomisji. Niezależnie od powyższego, wynik oceny i jego uzasadnienie są formułowane na wyłączną odpowiedzialność IOK i są jej stanowiskiem.

§ 4

Powołanie KOP

1. Dyrektor DRR podejmuje decyzję o powołaniu KOP ZIT w określonym składzie z uwzględnieniem ust. 2-4 niniejszego paragrafu oraz § 3 ust. 2-4 Regulaminu. Decyzja ta stanowi załącznik do protokołu z prac KOP ZIT i zawiera m. in. określenie składu poszczególnych Podkomisji wchodzących w skład KOP ZIT, ze wskazaniem funkcji poszczególnych jej członków.
2. W przypadku projektów finansowanych w ramach EFRR Przewodniczącemu Podkomisji IZ EFRR, Sekretarzowi Podkomisji IZ EFRR oraz określonej liczbie Członków KOP ZIT Podkomisji IZ EFRR wyznacza Dyrektor DW EFRR, spośród pracowników DW EFRR lub ekspertów

wybranych zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty realizowane z EFRR w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (dalej: Regulamin naboru kandydatów na ekspertów w ramach EFRR). Wyznaczenie przez Dyrektora DW EFRR ww. Członków KOP ZIT jest wiążące dla Dyrektora DRR.

3. W przypadku projektów finansowanych w ramach EFS Przewodniczącego Podkomisji IZ EFS, Sekretarza Podkomisji IZ EFS oraz określoną liczbę Członków KOP ZIT Podkomisji IZ EFS wyznacza Dyrektor DW EFS, spośród pracowników DW EFS lub ekspertów wybranych zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty realizowane z EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (dalej: Regulamin naboru kandydatów na ekspertów w ramach EFS). Wyznaczenie przez Dyrektora DW EFS ww. Członków KOP ZIT jest wiążące dla Dyrektora DRR.
4. Przewodniczącego KOP ZIT, Zastępcę Przewodniczącego KOP ZIT, Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, Sekretarza KOP ZIT oraz określoną liczbę Członków KOP ZIT Podkomisji IP ZIT wyznacza IP ZIT spośród pracowników IP ZIT lub ekspertów wybranych zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Wyznaczenie przez IP ZIT ww. Członków KOP ZIT jest wiążące dla Dyrektora DRR.
5. W przypadku projektów zintegrowanych, Członkowie KOP ZIT powoływani są przez Dyrektora DRR do KOP ZIT z uwzględnieniem ust. 2-4.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 1, podejmowana jest przed rozpoczęciem prac KOP ZIT i może być poprzedzona spotkaniem informacyjnym dotyczącym danego konkursu lub trybu pozakonkursowego, organizowanym przez Instytucję Zarządzającą RPO wspólnie z IP ZIT.
7. Spotkanie informacyjne ma na celu przedstawienie potencjalnym Członkom KOP ZIT informacji o danym konkursie/naborze w trybie pozakonkursowym, jak również o obowiązujących zasadach naboru i oceny projektów. Na spotkaniu przedstawiana jest także lista projektów złożonych do danego konkursu lub w odpowiedzi na dany nabór w trybie pozakonkursowym. W oparciu o przedstawione informacje, w tym o ww. listę uczestnicy spotkania deklarują swój udział w pracach KOP ZIT, mając na uwadze zachowanie zasady bezstronności.
8. Na spotkanie informacyjne, za pośrednictwem poczty elektronicznej, zapraszani są wyznaczeni pracownicy IP ZIT i Instytucji Zarządzającej RPO (DW EFS lub DW EFRR) oraz eksperci z danej dziedziny/danego aspektu, z której/-ego specjalistyczna wiedza i doświadczenie niezbędne jest do oceny projektów w danym konkursie/trybie

pozakonkursowym. Udział w spotkaniu informacyjnym potwierdzany jest podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do decyzji, o której mowa w ust. 1.

9. Spośród uczestników spotkania informacyjnego, którzy zadeklarowali swój udział w pracach KOP i w stosunku do których nie istnieją przesłanki wyłączenia z oceny, z uwagi na zasadę bezstronności, Dyrektor DRR podejmuje decyzję o składzie KOP ZIT.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powołanie do składu KOP ZIT pracownika IP ZIT/Instytucji Zarządzającej RPO lub eksperta który nie brał udziału w spotkaniu informacyjnym. W takiej sytuacji w celu zapoznania pracownika/eksperta z informacjami, o których mowa w ust. 5 wyznaczony pracownik IP ZIT lub Instytucji Zarządzającej RPO przesyła mu za pośrednictwem poczty elektronicznej komplet materiałów dotyczących danego konkursu/trybu pozakonkursowego. Pracownik IP ZIT/Instytucji Zarządzającej RPO lub ekspert, również za pośrednictwem poczty elektronicznej, zobowiązany jest poinformować IP ZIT/Instytucję Zarządzającą RPO o jego udziale w pracach KOP ZIT. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w ocenie projektów w danym konkursie/trybie pozakonkursowym.
11. Osoby powołane do składu KOP ZIT podpisują oświadczenia o bezstronności i poufności, zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu.
12. Odwołanie Członków KOP ZIT podkomisji IP ZIT następuje na wniosek Przewodniczącego KOP ZIT, Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, lub danego Członka KOP ZIT podkomisji IP ZIT. Decyzję o odwołaniu Członka KOP ZIT podejmuje Dyrektor DRR, i tylko z ważnych powodów. W miejsce odwołanych Członków KOP ZIT, Dyrektor DRR może powołać nowych Członków KOP ZIT na zasadach określonych w ust. 1.
13. Dyrektor DRR może podjąć decyzję o rozszerzeniu składu KOP ZIT³ w trakcie oceny wniosków/wniosków preselekcyjnych złożonych w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego w sposób określony w ust. 1.
14. Do składu KOP ZIT, w przypadku konkursów finansowanych z EFS, mogą być powoływane tylko osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym. Obowiązek ten dotyczy również Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT i jego Zastępcy oraz Przewodniczącego Podkomisji IZ EFS i jego Zastępcy. Obowiązek ten nie dotyczy Przewodniczącego KOP ZIT, Zastępcy Przewodniczącego KOP ZIT, Sekretarza KOP ZIT i jego Zastępcy oraz Sekretarza Podkomisji IZ EFS i jego Zastępcy, a także przedstawicieli DW EFRR w przypadku projektów zintegrowanych.

³ W przypadku konkursów finansowanych z EFS, w odniesieniu do każdego nowego członka KOP, Sekretarz jest zobowiązany do weryfikacji, czy posiada on aktualny certyfikat potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym z zastrzeżeniem § 4 ust 14 niniejszego Regulaminu.

15. Przed rozpoczęciem pracy KOP ZIT, Sekretarz KOP ZIT jest zobowiązany do weryfikacji, czy Członkowie KOP ZIT, o których mowa w ust. 14, posiadają aktualny certyfikat. Z przeprowadzonej weryfikacji Sekretarz KOP ZIT sporządza notatkę służbową, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP ZIT.

§ 5

Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy Członkowie KOP ZIT zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP ZIT i podpisania, po powołaniu do składu KOP ZIT, odpowiedniego oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o poufności, których wzory stanowią załączniki nr 4 do 6 niniejszego Regulaminu.
2. Członek KOP ZIT, który pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, uzasadniającym wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego KOP ZIT, Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT lub Przewodniczącego Podkomisji IZ. Przewodniczący Podkomisji IP ZIT lub Przewodniczący Podkomisji IZ powinien w takiej sytuacji wyłączyć tego Członka KOP ZIT z udziału w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego.
3. W przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego KOP ZIT, zobowiązany jest on wyłączyć się od udziału w ocenie wszystkich projektów, które zostały skierowane do oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego. Zadania Przewodniczącego KOP ZIT przejmuje jego Zastępca.
4. W przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/Podkomisji IZ, zobowiązany jest on wyłączyć się od udziału w ocenie wszystkich projektów, które zostały skierowane do oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego. Przewodniczący Podkomisji IP ZIT/Przewodniczący Podkomisji IZ zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Przewodniczącego KOP ZIT. Zadania Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/Podkomisji IZ przejmuje jego Zastępca.
5. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 2, Członek KOP ZIT (w tym Przewodniczący KOP ZIT, Przewodniczący Podkomisji IP ZIT i Przewodniczący Podkomisji IZ) powinien zostać wyłączony z udziału w pracach KOP ZIT, jeżeli między nim a jednym z wnioskodawców, osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcje kierownicze u wnioskodawcy lub przedstawicielem wnioskodawcy zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka KOP ZIT.

6. Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA.
7. Do pozostałych Członków KOP ZIT stosuje się przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracowników organu, z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów własnych Miasta Bydgoszczy, wystarczającym jest dla zachowania zasady bezstronności by wniosek/wnioski preselekcyjny został opracowywany i oceniany na etapie oceny preselekcyjnej lub strategicznej przez różnych pracowników Miasta Bydgoszczy lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.
8. W przypadku wyłączenia Członka KOP ZIT (w tym Przewodniczącego KOP ZIT, Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT i Przewodniczącego Podkomisji IZ) od udziału w ocenie na skutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ustępach poprzedzających, Członek KOP ZIT zostaje odwołany ze składu KOP ZIT na zasadach określonych w § 4 ust. 12 Regulaminu. W miejsce odwołanych Członków KOP ZIT mogą zostać powołani nowi Członkowie KOP ZIT, na zasadach określonych w § 4 ust. 13-14 Regulaminu.

§ 6

Zadania KOP ZIT

Do zadań KOP ZIT należy:

- a) ocena wniosków preselekcyjnych, jeśli w danym konkursie przewidziano etap preselekcji, zgodnie z kryteriami preselekcyjnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
- b) ocena formalno-merytoryczna wniosków składanych w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
- c) ocena strategiczna wniosków w trybie konkursowym i pozakonkursowym zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
- d) przygotowanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy (dalej: lista wszystkich ocenionych projektów)/listy wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych, zawierającej przyznane oceny ze wskazaniem projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów (dotyczy trybu konkursowego);
- e) przygotowanie załącznika do projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania;
- f) ocena wniosków preselekcyjnych/wniosków na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

§ 7

Zadania Członków KOP ZIT

1. Do zadań Przewodniczącego KOP ZIT należy w szczególności:
 - a) nadzór nad zgodnością pracy KOP ZIT z regulaminem konkursu i niniejszym Regulaminem;
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP ZIT;
 - c) zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
 - d) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - e) zatwierdzanie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
 - f) zatwierdzanie listy wszystkich ocenionych projektów (albo wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych);
 - g) zatwierdzenie załącznika do projektu uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania, zawierającego informację o projektach wybranych do dofinansowania;
 - h) zatwierdzanie protokołu z prac KOP ZIT.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego KOP ZIT lub w innych przypadkach niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego KOP ZIT przypisane mu zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego KOP ZIT.
3. Do zadań Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT należy w szczególności:
 - a) nadzór nad zgodnością pracy Podkomisji IP ZIT z regulaminem konkursu i niniejszym Regulaminem;
 - b) kierowanie pracami Podkomisji IP ZIT;
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Podkomisji IP ZIT;
 - d) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia Podkomisji IP ZIT/terminu rozpoczęcia prac Podkomisji IP ZIT w przypadku oceny w trybie niestacjonarnym;
 - e) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - f) zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny preselekcyjnej oraz oceny strategicznej;

- g) nadzór nad dokumentacją związaną z pracami Podkomisji IP ZIT;
 - h) zatwierdzanie notatki z procedury losowania Członków KOP ZIT dla oceny preselekcyjnej oraz oceny strategicznej;
 - i) rozstrzyganie lub podejmowanie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających powstałych podczas oceny preselekcyjnej i strategicznej;
 - j) zatwierdzanie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
 - k) zatwierdzanie notatki po etapie oceny preselekcyjnej, oceny strategicznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
4. W razie nieobecności Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT lub w innych przypadkach niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT przypisane mu zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT.
5. Do zadań Sekretarza KOP ZIT, będącego równocześnie Sekretarzem Podkomisji IP ZIT, należy w szczególności:
- a) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Podkomisji IP ZIT;
 - b) dostarczenie niezbędnych materiałów dla oceny preselekcyjnej oraz oceny strategicznej Członkom KOP ZIT;
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP ZIT/Podkomisji IP ZIT;
 - d) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz jej archiwizowanie;
 - e) nadzór nad terminowością dokonywania oceny i weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny wniosku preselekcyjnego/kart oceny strategicznej Członków KOP ZIT;
 - f) przekazanie Członkom KOP ZIT i zbieranie od nich czytelnie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności;
 - g) sporządzenie protokołu z prac KOP ZIT i przekazanie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP ZIT;
 - h) sporządzenie notatki z procedury losowania Członków KOP ZIT dla oceny preselekcyjnej oraz oceny strategicznej i przekazanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT;
 - i) sporządzenie notatki po etapie oceny preselekcyjnej, oceny strategicznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej i przekazanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT;
 - j) sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji oraz jej aktualizacja i przekazanie jej do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT;

- k) sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów oraz jej aktualizacja (albo listy wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych) i przekazanie jej do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP ZIT;
 - l) sporządzenie załącznika do projektu uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania i przekazanie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP ZIT;
 - m) uczestniczenie w posiedzeniach Podkomisji IZ;
 - n) inne, wyszczególnione w zapisach niniejszego Regulaminu.
6. W razie nieobecności Sekretarza KOP ZIT przypisane mu zadania wykonuje Zastępca Sekretarza KOP ZIT.
7. Do zadań Przewodniczącego Podkomisji IZ należy w szczególności:
- a) nadzór nad zgodnością pracy Podkomisji IZ z regulaminem konkursu i niniejszym Regulaminem;
 - b) kierowanie pracami Podkomisji IZ;
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Podkomisji IZ;
 - d) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia Podkomisji IZ/terminu rozpoczęcia prac Podkomisji IZ w przypadku oceny w trybie niestacjonarnym;
 - e) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - f) zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny formalno-merytorycznej;
 - g) nadzór nad dokumentacją związaną z pracami Podkomisji IZ;
 - h) zatwierdzanie notatki z procedury losowania Członków KOP ZIT dla oceny formalno-merytorycznej;
 - i) rozstrzyganie lub podejmowanie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających powstałych podczas oceny formalno-merytorycznej;
 - j) zatwierdzenie listy projektów skierowanych do negocjacji (dot. EFS);
 - k) zatwierdzanie listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
 - l) zatwierdzanie notatki po ocenie formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej.
8. W razie nieobecności Przewodniczącego Podkomisji IZ lub w innych przypadkach niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Podkomisji IZ, przypisane mu zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IZ.
9. Do zadań Sekretarza Podkomisji IZ należy w szczególności:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Podkomisji IZ;
- b) dostarczenie niezbędnych materiałów Członkom KOP ZIT w ramach prac w Podkomisji IZ;
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Podkomisji IZ;
- d) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów w ramach prac Podkomisji IZ oraz jej archiwizowanie;
- e) nadzór nad terminowością dokonywania oceny formalno-merytorycznej i weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy EFS)⁴/kart oceny formalno-merytorycznej (dotyczy EFRR) Członków KOP ZIT;
- f) sporządzenie notatki z procedury losowania Członków KOP ZIT dla oceny formalno-merytorycznej i przekazanie jej do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IZ;
- g) sporządzenie notatki po ocenie formalno-merytorycznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej i przekazanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IZ;
- h) sporządzenie listy projektów skierowanych do negocjacji (dot. EFS);
- i) sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej oraz jej aktualizacja i przekazanie jej do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IZ;
- j) inne, wyszczególnione w zapisach niniejszego Regulaminu.

10. W razie nieobecności Sekretarza Podkomisji IZ przypisane mu zadania wykonuje Zastępca Sekretarza Podkomisji IZ.

11. Do zadań Członków KOP ZIT należy w szczególności:

- a) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków preselekcyjnych/wniosków w oparciu o kryteria wyboru projektów na etapie oceny preselekcyjnej, oceny formalno-merytorycznej oraz oceny strategicznej;
- b) zgłaszanie do Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/Przewodniczącego Podkomisji IZ uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków preselekcyjnych/wniosków;
- c) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/Przewodniczącego Podkomisji IZ o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny wniosku preselekcyjnego/wniosku na poszczególnych etapach, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
- d) zapoznanie się z całością dokumentacji projektowej złożonej przez wnioskodawcę;

⁴ Przez kartę oceny wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć: kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu dla trybu konkursowego/pozakonkursowego lub kartę weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach.

- e) zapoznanie się i ocena zgodnie z całością dokumentacji konkursowej, w tym m. in. z regulaminem konkursu oraz SzOOP;
- f) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych dokumentów programowych i konkursowych IP ZIT i Instytucji Zarządzającej RPO;
- g) udział w szkoleniu organizowanym przez IP ZIT albo Instytucję Zarządzającą RPO w zakresie zagadnień związanych z oceną wniosków preselekcyjnych/wniosków, składanych w odpowiedzi na konkurs/tryb pozakonkursowy a finansowanych z EFS.
- h) obowiązkowe stawiennictwo na posiedzeniu Podkomisji IP ZIT/ Podkomisji IZ w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącą Podkomisji IP ZIT/Przewodniczącą Podkomisji IZ w wezwaniu.

§ 8

Tryb i standardy pracy KOP ZIT

1. Ocena preselekcyjna i strategiczna, dokonywana przez Podkomisję IP ZIT w trybie konkursowym/trybie pozakonkursowym, odbywa się w siedzibie IP ZIT w Bydgoszczy.
2. Ocena formalno-merytoryczna, dokonywana przez Podkomisję IZ w trybie konkursowym/trybie pozakonkursowym, odbywa się w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPO w Toruniu.
3. Ocena może odbywać się w trybie niestacjonarnym na zasadach określonych w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu).
4. Członkowie KOP ZIT komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
5. Podczas dokonywania oceny wniosków preselekcyjnych/wniosków stosowane są następujące standardy:
 - a) dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu/trybu pozakonkursowego (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz Członkowie KOP ZIT;
 - b) wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu/trybu pozakonkursowego oraz Członkowie KOP ZIT są zobowiązani do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
 - c) informacje o przebiegu i wynikach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/strategicznej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/strategicznej w ramach KOP ZIT, powinny

być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu oraz Członkom KOP ZIT;

- d) Członek KOP ZIT obowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
- e) Członek KOP ZIT jest niezależny co do treści swoich ocen;
- f) zgodnie z art. 37 ust. 6 Ustawy dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.);
- g) przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) powinien być rejestrowany (protokoły, notatki itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

§ 9

Ocena preselekcyjna

1. Oceny preselekcyjnej dokonuje Podkomisja IP ZIT.
2. Na etapie preselekcji ocenie podlega wniosek preselekcyjny w zakresie zgodności z kryteriami preselekcyjnymi-dostępowymi i kryteriami preselekcyjnymi-punktowymi (dotyczy EFRR) albo w zakresie zgodności z kryteriami preselekcyjnymi (dotyczy projektów zintegrowanych).
3. Ocena wniosków preselekcyjnych dokonywana jest w terminie do 15 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia oceny wniosków preselekcyjnych do dnia sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie preselekcji. Zarząd, na wniosek IP ZIT złożony za pośrednictwem DRR, może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny. Termin oceny wniosków preselekcyjnych może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.
4. Ocena każdego z kryteriów preselekcyjnych dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP ZIT wytypowanych w drodze losowania, na zasadach określonych w

Procedurze losowania Członków KOP ZIT dla oceny preselekcyjnej i strategicznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Ocena preselekcyjna dokonywana jest na karcie oceny wniosku preselekcyjnego, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Członkowie KOP ZIT weryfikują spełnienie kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie karty oceny wniosku preselekcyjnego, wraz z pisemnym uzasadnieniem, w karcie oceny wniosku preselekcyjnego, przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych⁵ (jeśli dotyczy) oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.
6. W trakcie oceny preselekcyjnej, w przypadku wystąpienia wątpliwości co do treści wniosku preselekcyjnego, Podkomisja IP ZIT może wystąpić do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku preselekcyjnego o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy w nim zamieszczone. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku preselekcyjnego, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku preselekcyjnego nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku preselekcyjnego mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę we wniosku preselekcyjnym, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku preselekcyjnego lub regulaminu konkursu. Wnioskodawca składa powyższe wyjaśnienia pisemnie, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma, pod rygorem oceny wniosku preselekcyjnego na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
7. W przypadku stwierdzenia, na etapie oceny preselekcyjnej, braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku preselekcyjnym, Członek KOP ZIT odnotowuje ten fakt w karcie oceny wniosku preselekcyjnego, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku preselekcyjnego lub poprawienia w nim oczywistych omyłek pod rygorem pozostawienia wniosku preselekcyjnego bez rozpatrzenia.
8. Sekretarz Podkomisji IP ZIT weryfikuje prawidłowość wypełnienia kart oceny wniosku preselekcyjnego przez oceniających. W przypadku wadliwego lub niepełnego wypełnienia

⁵ Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

ww. karty Sekretarz Podkomisji IP ZIT zwraca kartę do oceniającego celem poprawy lub uzupełnienia we wskazanym zakresie.

9. W przypadku stwierdzenia błędów wynikających z oceny wniosku przeprowadzonej na etapie oceny preselekcyjnej, KOP wzywa wnioskodawcę do ich poprawy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z uwagami, jeżeli kryteria wyboru projektów przewidują taką możliwość, z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji pod rygorem odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów.
10. 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. Decyzja Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT w przedmiocie oceny zamieszczana jest na karcie oceny wniosku preselekcyjnego.
11. W wyniku oceny preselekcyjnej Przewodniczący Podkomisji IP ZIT podejmuje decyzję o:
 - a) zakwalifikowaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej
 - albo
 - b) odrzuceniu wniosku z powodu niespełnienia kryteriów preselekcyjnych.
12. Po zakończeniu oceny preselekcyjnej wszystkich wniosków preselekcyjnych złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz Podkomisji IP ZIT zestawia wypełnione przez Członków KOP ZIT karty oceny wniosków preselekcyjnych i sporządza na ich podstawie notatkę, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Podkomisję IP ZIT z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych. Notatka ta stanowi załącznik do protokołu z prac KOP ZIT.
13. Po przeprowadzeniu oceny preselekcyjnej Sekretarz Podkomisji IP ZIT w terminie 1 dnia kalendarzowego sporządza listę projektów ocenionych na etapie preselekcji, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny i stanowi załącznik do protokołu z prac KOP ZIT.
14. W terminie 6 dni kalendarzowych od momentu przekazania listy przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT, lista, o której mowa w ust. 13 podlega zatwierdzeniu kolejno przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, Przewodniczącego KOP ZIT i IP ZIT.

15. Następnie, Sekretarz Podkomisji IP ZIT lub wyznaczony przez niego Członek KOP ZIT, w terminie 7 dni kalendarzowych, sporządza i wysyła informację⁶ dla wnioskodawcy/-ów o wynikach oceny preselekcyjnej wraz z wezwaniem do złożenia właściwych wniosków (wniosek musi być zgodny z założeniami przedstawionymi we wniosku preselekcyjnym) w przypadku pozytywnej oceny wniosku preselekcyjnego lub pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w przypadku negatywnej oceny wniosku preselekcyjnego.
16. Po zatwierdzeniu listy przez IP ZIT, lista projektów zakwalifikowanych do oceny formalno-merytorycznej podlega publikacji przez IP ZIT i Instytucję Zarządzającą RPO na stronie internetowej IP ZIT www.zit.btof.pl i stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

§ 10

Ocena formalno-merytoryczna

1. Oceny formalno-merytorycznej wniosku dokonuje odpowiednia Podkomisja IZ: EFS albo EFRR, zaś w przypadku oceny projektów zintegrowanych dwie Podkomisje IZ - Podkomisja IZ EFS i Podkomisja IZ EFRR.
2. Do oceny wniosków w ramach oceny formalno-merytorycznej mają zastosowanie odpowiednio przepisy § 10 ust. 1-22, § 11 -12 ust. 1-4⁷ i § 14-16, *Regulaminu KOP EFS* oraz § 8 ust. 1-20, § 10-12, § 14 ust. 1-3⁸ *Regulaminu KOP z EFRR*, z zastrzeżeniem, że po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Sekretarz Podkomisji IZ sporządza listę projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, która podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącą Podkomisji IZ. Następnie ww. lista jest przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd⁹. Po zatwierdzeniu ww. listy w ramach każdego z wniosków, który otrzymał negatywny wynik oceny, wyznaczony przez Sekretarza Podkomisji IZ Członek KOP ZIT sporządza informację dla wnioskodawców wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny¹⁰ oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
3. Do oceny wniosków w ramach oceny formalno-merytorycznej dla projektów zintegrowanych mają zastosowanie odpowiednio przepisy § 9 ust. 1-2, § 11-13 *Regulaminu pracy wspólnej KOP, dla oceny projektów zintegrowanych, w ramach RPO WK-P 2014-2020*, z zastrzeżeniem, że po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Sekretarz podkomisji IZ EFS oraz Sekretarz Podkomisji IZ EFRR sporządzają listy ocenionych projektów na etapie oceny formalno-

⁶ W przypadku negatywnej oceny wniosku uzasadnienia wymaga uznanie, że projekt nie spełnia kryterium wyboru projektów lub przyznanie określonej liczby punktów mniejszej niż maksymalna liczba punktów.

⁷ Dotyczy trybu pozakonkursowego.

⁸ Dotyczy trybu pozakonkursowego.

⁹ Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFRR.

¹⁰ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

merytorycznej przez Podkomisję IZ EFS oraz Podkomisję IZ EFRR z wyróżnieniem projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej. Po zatwierdzeniu ww. list wnioskodawcy informowani są pisemnie o negatywnej ocenie projektu wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny, oraz pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym.

4. W przypadku trybu konkursowego lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej podlega publikacji przez Instytucję Zarządzającą RPO i przez IP ZIT na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl i na stronie internetowej IP ZIT www.zit.btof.pl.

§ 11

Ocena strategiczna

1. Oceny strategicznej dokonuje Podkomisja IP ZIT.
2. Na etapie oceny strategicznej ocenie podlega wniosek w zakresie zgodności z kryteriami strategicznymi-dostępowymi i kryteriami strategicznymi-punktowymi¹¹ (dotyczy EFRR) albo w zakresie zgodności z kryteriami strategicznymi-dostępu i kryteriami strategicznymi-premiującymi (dotyczy EFS).
3. Ocena strategiczna dokonywana jest w terminie do 14 dni roboczych liczonych od dnia przekazania wniosków z etapu oceny formalno-merytorycznej do dnia sporządzenia listy wszystkich ocenionych projektów.
4. Ocena każdego z kryteriów strategicznych dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP ZIT wytypowanych w drodze losowania, na zasadach określonych w Procedurze losowania Członków KOP ZIT dla oceny preselekcyjnej i strategicznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Ocena strategiczna dokonywana jest na karcie oceny strategicznej, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu. Członkowie KOP ZIT weryfikują spełnienie kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie karty oceny strategicznej, wraz z pisemnym uzasadnieniem¹², w karcie oceny strategicznej, przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych (jeśli dotyczy) oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.
6. W trakcie oceny strategicznej, w przypadku wystąpienia wątpliwości co do treści wniosku, Podkomisja IP ZIT może wystąpić do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są

¹¹ Niektóre kryteria strategiczne-punktowe mogą mieć charakter premiujący.

¹² W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy w nim zamieszczone. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę we wniosku, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku lub regulaminu konkursu. Wnioskodawca składa powyższe wyjaśnienia pisemnie, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma, pod rygorem oceny wniosku na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

7. W przypadku stwierdzenia, na etapie oceny strategicznej, braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, Członek KOP ZIT odnotowuje ten fakt w karcie oceny strategicznej, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
8. Sekretarz Podkomisji IP ZIT weryfikuje prawidłowość wypełnienia kart oceny strategicznej przez oceniających. W przypadku wadliwego lub niepełnego wypełnienia ww. karty Sekretarz Podkomisji IP ZIT zwraca kartę do oceniających celem poprawy lub uzupełnienia we wskazanym zakresie.
9. W przypadku stwierdzenia błędów wynikających z oceny wniosku przeprowadzonej na etapie oceny strategicznej, KOP wzywa wnioskodawcę do ich poprawy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z uwagami, jeżeli kryteria wyboru projektów przewidują taką możliwość, z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji pod rygorem odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów.
10. W przypadku rozbieżności w ocenie strategicznej 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. Decyzja Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT w przedmiocie oceny zamieszczana jest na karcie oceny strategicznej.
11. W wyniku oceny strategicznej Przewodniczący Podkomisji IP ZIT stwierdza, że wniosek:

- a) kwalifikuje się do dofinansowania;
 - b) podlega odrzuceniu z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów 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.
12. Po przeprowadzeniu oceny strategicznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz Podkomisji IP ZIT zestawia wypełnione przez Członków KOP ZIT karty oceny strategicznej i sporządza na ich podstawie notatkę, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Podkomisję IP ZIT na etapie oceny strategicznej z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac Podkomisji IP ZIT lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP ZIT.
13. Następnie Sekretarz KOP ZIT, w terminie 1 dnia kalendarzowego, sporządza listę wszystkich ocenionych projektów, zgodnie z § 12 do niniejszego Regulaminu.
14. W przypadku projektów zintegrowanych, Sekretarz KOP ZIT, w terminie 1 dnia kalendarzowego, sporządza listy wszystkich ocenionych projektów w ramach EFS oraz EFRR i na ich podstawie, sporządza listę wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych, zgodnie z § 12a do niniejszego Regulaminu.
15. W terminie 6 dni kalendarzowych od momentu przekazania listy, o której mowa w ust. 13 albo ust. 14 przez Sekretarza KOP ZIT Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT, ww. listy, podlegają zatwierdzeniu kolejno przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, Przewodniczącego KOP ZIT i IP ZIT.

§ 12

Rozstrzygnięcie konkursu

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez IP ZIT, a następnie przez Zarząd¹³, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy.
2. Na liście wszystkich ocenionych projektów wyróżnia się:
 - a) projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów i kwalifikują się do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji albo,

¹³ Listę wszystkich ocenionych projektów przedkłada, do zatwierdzenia przez Zarząd, Dyrektor DW EFRR (dotyczy konkursów finansowanych z EFRR) lub Dyrektor DW EFS (dotyczy konkursów finansowanych z EFS).

- b) projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów,
 - c) projekty, które nie spełniły kryteriów wyboru projektów lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów.
3. Lista wszystkich ocenionych projektów zawiera co najmniej:
- a) tytuły projektów do dofinansowania;
 - b) nazwy wnioskodawców;
 - c) kwoty wnioskowanego dofinansowania;
 - d) koszty całkowite projektów;
 - e) wynik oceny.
4. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie” umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
5. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście przyznawane jest według numeru kancelaryjnego wniosku (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek z niższym numerem). Ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu lub kolejność wyboru do dofinansowania projektów o takiej samej liczbie punktów ustalana jest w oparciu o wybrane kryteria wyboru projektów, zgodnie z zapisami regulaminu konkursu.
6. Następnie Sekretarz KOP ZIT lub wyznaczony przez niego Członek KOP ZIT w terminie do 7 dni kalendarzowych przygotowuje i wysyła wnioskodawcom informację o wyniku oceny, która w przypadku pozytywnej oceny projektu, zawiera uzasadnienie tejże oceny. Natomiast w przypadku negatywnej oceny projektu ww. informacja zawiera wskazanie, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnienie oceny¹⁴ oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
7. Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które spełniły kryteria wyboru projektu, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji w konkursie nie uzyskały dofinansowania podlega publikacji przez IP ZIT oraz Instytucję Zarządzającą RPO na stronie internetowej IP ZIT www.zit.btof.pl, na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
8. W przypadku, poinformowania wnioskodawcy o pozytywnej ocenie wniosku, Instytucja Zarządzająca RPO może, przed przyznaniem dofinansowania, zwrócić się do Ministerstwa

¹⁴ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/-ni we wniosku partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2016 poz. 657). Instytucja Zarządzająca RPO może w tym samym terminie zwrócić się do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem czy w stosunku do wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) lub na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 ze zm.).

§ 12a

Rozstrzygnięcie konkursu dla projektów zintegrowanych

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez IP ZIT, a następnie przez Zarząd¹⁵, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy.
2. Lista wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych sporządzana jest na podstawie list ocenionych projektów w ramach EFS oraz EFRR i stanowi załącznik do protokołu z prac KOP ZIT.
3. Projekty zintegrowane, uszeregowane są na liście w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Uszeregowanie to polega na zsumowaniu punktów uzyskanych przez wnioski finansowane z EFS z punktami wniosków finansowanych z EFRR, z uwzględnieniem alokacji w ramach poszczególnych funduszy.
4. Na liście wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych wyróżnia się:

¹⁵ Listę wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych przedkłada, do zatwierdzenia przez Zarząd, Dyrektor DW EFS.

- a) projekty zintegrowane, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, zarówno w ramach kryteriów EFRR, jak i EFS oraz mieszczą się w alokacji dostępnej na konkurs w ramach EFRR i EFS;
- b) projekty zintegrowane, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, zarówno w ramach kryteriów EFRR, jak i EFS, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach EFRR lub EFS nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem;
- c) projekty zintegrowane, w ramach których chociażby jeden z projektów składających się na projekt zintegrowany (finansowany z EFRR lub EFS) nie spełnił kryteriów wyboru projektów lub nie uzyskał wymaganej liczby punktów.

5. Do § 12a zastosowanie mają przepisy § 12 ust. 3-8.

§ 13

Tryb pozakonkursowy

1. Do oceny projektów w ramach trybu pozakonkursowego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu z wyłączeniem:
 - a) przepisów dotyczących oceny preselekcyjnej;
 - b) przepisów dotyczących wzywania do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek oraz poprawy błędów we wniosku;
 - c) przepisów dotyczących publikacji listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu;
 - d) przepisów dotyczących przygotowania listy wszystkich ocenionych projektów sporządzanej przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT w przypadku trybu konkursowego;
 - e) przepisów dotyczących skierowania projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu lub ponownej oceny.
2. Na każdym etapie oceny dopuszczalne jest dokonywanie modyfikacji we wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO (dot. oceny formalno-merytorycznej) lub IP ZIT (dot. oceny strategicznej).
3. Ww. modyfikacja jest możliwa w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma z uwagami. Niepoprawienie wskazanych błędów skutkuje przeprowadzeniem oceny na podstawie posiadanych dokumentów.

4. Po zakończeniu oceny strategicznej Sekretarz Podkomisji IP ZIT sporządza załącznik do projektu uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania zawierającego informację o projektach wybranych do dofinansowania.
5. Załącznik do projektu uchwały, o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu kolejno przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, Przewodniczącego KOP ZIT i IP ZIT w terminie 6 dni kalendarzowych od momentu przekazania listy przez Sekretarza KOP ZIT.
6. Następnie Sekretarz KOP ZIT lub wyznaczony przez niego Członek KOP ZIT w terminie do 7 dni kalendarzowych przygotowuje i wysyła wnioskodawcom informację o wyniku oceny.
7. Projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania jest przedkładany przez Dyrektora DW EFRR/DW EFS do zatwierdzenia przez Zarząd w drodze uchwały.
8. Po przyjęciu uchwały, o której mowa w ust. 7 Instytucja Zarządzająca RPO zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie internetowej www.zit.btof.pl informację na temat projektu wybranego do dofinansowania.

§ 14

Skierowanie projektu konkursowego do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu (ocena preselekcyjna, ocena strategiczna)

1. W przypadku uwzględnienia protestu Instytucja Zarządzająca RPO może skierować projekt do właściwego etapu oceny. Właściwym etapem oceny jest etap, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez KOP ZIT z zastrzeżeniem ust. 2. Oznacza to, że np. w sytuacji gdy oceniający uznali, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów preselekcyjnych w ramach etapu oceny preselekcyjnej, w przypadku uwzględnienia protestu projekt będzie podlegał ocenie formalno-merytorycznej.
2. 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 przez KOP 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.
3. KOP ZIT jest związana treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązana jest je uwzględnić celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
4. Do oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy § 9-11 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 16 Regulaminu.

§ 15

Ocena projektu po orzeczeniu sądu administracyjnego

(ocena preselekcyjna, ocena strategiczna)

1. W przypadku skierowania do powtórnej oceny projektu w wyniku orzeczenia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę wnioskodawcy, projekt podlega powtórnej ocenie przez KOP ZIT w zakresie wskazanym w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego oraz (jeśli dotyczy) ocenie w zakresie kryteriów, których spełnienie nie zostało pierwotnie zweryfikowane przez KOP ZIT w związku z odrzuceniem projektu. W powtórnej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 KPA stosuje się odpowiednio.
2. KOP ZIT jest związany treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i zobowiązany jest je uwzględnić celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
3. Do ponownej oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy § 9, 11 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 16 Regulaminu.

§ 16

Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej

1. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 14 i 15 Regulaminu, przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę, Sekretarz KOP ZIT sporządza notatkę po zakończeniu oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP ZIT z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac KOP ZIT lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP ZIT, który podlega aktualizacji po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej.
2. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 14 i 15 Regulaminu, lista, o której mowa w § 9 ust. 12 albo w § 10 ust. 2, albo § 10 ust. 3 albo w § 12 oraz protokół, o którym mowa w § 17 Regulaminu podlegają aktualizacji.
3. Aktualizacji list oraz protokołu, o którym mowa w ust. 2 dokonuje Przewodniczący KOP ZIT na wniosek Przewodniczącego właściwej podkomisji. Przewodniczący KOP ZIT jest związany ww. wnioskiem.

§ 17

Protokół z prac KOP ZIT

1. Po ocenie strategicznej, z pracy KOP ZIT sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) termin dokonania oceny;
 - b) decyzję o powołaniu KOP ZIT w określonym składzie;
 - c) regulamin KOP ZIT;
 - d) deklaracje poufności i oświadczenia o bezstronności Członków KOP ZIT;
 - e) opis sposobu i wyników losowania Członków KOP ZIT dokonujących oceny preselekcyjnej, formalno-merytorycznej oraz strategicznej każdego z projektów, przeprowadzanego przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/Przewodniczącego Podkomisji IZ na posiedzeniu właściwej Podkomisji, zawarty w notatkach z procedury losowania Członków KOP ZIT;
 - f) listę wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego;
 - g) zestawienie wyników oceny preselekcyjnej w postaci listy projektów ocenionych na etapie preselekcji¹⁶;
 - h) listę wniosków skierowanych do negocjacji (dotyczy EFS);
 - i) zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
 - j) zestawienie wyników oceny strategicznej w postaci listy wszystkich ocenionych projektów/listy wszystkich ocenionych projektów zintegrowanych¹⁷ lub załącznik do projektu uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania zawierający informację o projektach wybranych do dofinansowania;
 - k) wypełnione karty oceny wniosku preselekcyjnego, karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy EFS)karty oceny formalno-merytorycznej (dotyczy EFRR), karty oceny strategicznej;
 - l) opis przebiegu pracy KOP ZIT zawarty w notatkach sporządzonych po etapach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/strategicznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - m) inne istotne elementy, mające wpływ na prace KOP ZIT.

¹⁶ Dotyczy jedynie konkursów z preselekcją.

¹⁷ Dotyczy projektów zintegrowanych.

2. Protokół z prac KOP ZIT sporządzany jest przez Sekretarza KOP ZIT i zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP ZIT.
3. Protokół z prac KOP ZIT przechowuje Instytucja Pośrednicząca w Biurze ZIT BTOF oraz Instytucja Zarządzająca RPO .

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Obsługę i organizację pracy Podkomisji IP ZIT zapewnia Biuro ZIT BTOF, natomiast obsługę i organizację pracy Podkomisji IZ zapewnia Wydział Wyboru Projektów DW EFRR lub Wydział Wyboru Projektów DW EFS.
2. Każdy z Członków KOP ZIT może zgłosić Przewodniczącemu KOP ZIT/Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT/Przewodniczącemu Podkomisji IZ wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym Regulaminem sprawy. Sprawy poddawane do dyskusji Członkom KOP ZIT mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego KOP ZIT/Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/Przewodniczącego Podkomisji IZ.
3. Sprawy, o których mowa w ust. 2 muszą zostać opisane w notatkach z przebiegu danego etapu oceny lub po ocenie po procedurze odwoławczej.

Lista załączników:

1. Wzór protokołu z prac KOP ZIT;
2. Procedura losowania Członków KOP ZIT dla oceny preselekcyjnej i strategicznej;
- 2a. Procedura wyłaniania ekspertów do KOP ZIT dla oceny preselekcyjnej i strategicznej;
3. Polityka szkoleniowa Instytucji Zarządzającej RPO dla realizacji instrumentu ZIT;
4. Wzór oświadczenia Członków KOP ZIT o poufności;
5. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności;

6. Wzór oświadczenia pracownika IP ZIT/IZ o bezstronności;
7. Wzór karty oceny wniosku preselekcyjnego;
- 7a. Wzór karty oceny wniosku preselekcyjnego dla projektów zintegrowanych;
8. Wzór karty oceny strategicznej;
9. Zasady oceny w trybie niestacjonarnym.