



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 Spraw Społecznych, Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
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
12. KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.);
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 oraz w ramach etapu negocjacji (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 albo oceny formalnej zgodnie z regulaminem konkursu w trybie konkursowym oraz oceny formalno-merytorycznej w trybie pozakonkursowym, projektów finansowanych z EFRR. W jej skład mogą wchodzić również inni pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO;
16. Podkomisja IP ZIT – zespół oceniający składający się z Członków KOP ZIT – przedstawicieli IP ZIT, dokonujący oceny preselekcyjnej¹, merytorycznej (jeśli dotyczy)² i strategicznej (tryb konkursowy) albo oceny strategicznej (tryb pozakonkursowy);
17. Pracownik Instytucji Zarządzającej RPO- pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
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 z późn. zm.);
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.

¹ Jeśli regulamin konkursu tak stanowi i tylko w ramach konkursów ogłaszanych ze środków EFRR, podkomisja IP ZIT może przeprowadzać ocenę w ramach etapu oceny preselekcyjnej

² Jeśli regulamin konkursu tak stanowi i tylko w ramach konkursów ogłaszanych ze środków EFRR, podkomisja IP ZIT może przeprowadzać ocenę w ramach etapu oceny merytorycznej.

§ 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.
2. IOK stanowi IP ZIT, która współdzieli tę rolę z Instytucją Zarządzającą RPO (DW EFS lub DW EFRR).
3. KOP ZIT dzieli się na: Podkomisję IP ZIT składającą się z przedstawicieli IP ZIT oraz odpowiednią Podkomisję IZ (EFS lub EFRR).
4. KOP ZIT działa od 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.
5. Ocena wniosków składanych w trybie konkursowym w ramach EFS składa się z następujących etapów:
 - oceny formalno-merytorycznej;
 - negocjacji;
 - oceny strategicznej.
6. Ocena wniosków składanych w trybie konkursowym w ramach EFRR może składać się z następujących etapów:
 - oceny preselekcyjnej (jeśli dotyczy);
 - oceny formalno-merytorycznej albo oceny formalnej i merytorycznej;
 - oceny strategicznej.
7. Ocena wniosków składanych w trybie pozakonkursowym składa się z następujących etapów:
 - oceny formalno-merytorycznej;
 - oceny strategicznej.
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 W przypadku konkursów zamkniętych dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych pod względem formalnym wniosków preselekcyjnych/wniosków. W przypadku konkursów otwartych, w ramach danej tury, dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych pod względem formalnym wniosków. W przypadku trybu pozakonkursowego dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 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 Prezydent Miasta Bydgoszczy lub wyznaczony przez niego pracownik IP ZIT;
 - b) Zastępca Przewodniczącego KOP ZIT, którego funkcję pełni pracownik IP ZIT⁴;
 - c) Przewodniczący Podkomisji IP ZIT, którego funkcję pełni pracownik IP ZIT;
 - d) Zastępca Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT;
 - e) Przewodniczący Podkomisji IZ EFS lub EFRR, którego/-ych funkcję pełni/-ą pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO – DW EFS lub DW EFRR;
 - f) Zastępca/-y Przewodniczącego Podkomisji IZ EFS lub EFRR którego/-ych funkcję pełni/-ą pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO – DW EFS lub DW EFRR;
 - g) Sekretarz KOP ZIT, którego funkcję pełni pracownik IP ZIT (będący równocześnie Sekretarzem Podkomisji IP ZIT);
 - h) Zastępca Sekretarza KOP ZIT, którego funkcję pełni pracownik IP ZIT (będący równocześnie Zastępcą Sekretarza Podkomisji IP ZIT);
 - i) Sekretarz/-e Podkomisji IZ EFS lub EFRR, którego/-ych funkcję pełni/-ą pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO – DW EFS lub DW EFRR;
 - j) Zastępca/-y Sekretarza Podkomisji IZ EFS lub EFRR, którego/-ych funkcję pełni/-ą pracownicy 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.
3. W skład Podkomisji IP ZIT mogą wchodzić osoby wskazane w ust. 2 lit. c, d, g, h, k, m, z zastrzeżeniem, że stałymi członkami są osoby wskazane w lit. c, g, m, natomiast w przypadku, gdy IP ZIT zgodnie z regulaminem konkursu jest zobowiązana przeprowadzić ocenę merytoryczną, stałymi członkami Podkomisji IP ZIT są również osoby wskazane w lit. k. Ponadto, w przypadku projektów własnych IP ZIT, projektów Instytucji Pośredniczących w ramach RPO WK-P 2014-2020 lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do

⁴ Może on pełnić funkcję Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT.

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 z 26.06.2014, str. 1) w skład podkomisji IP ZIT wchodzi obowiązkowo osoby wymienione w ust. 2 lit. k.

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.
5. Osoby powołane do pracy w KOP ZIT posiadają kompetencje odpowiadające specyfice i zakresowi odpowiedniego działania lub poddziałania RPO WK-P 2014-2020, a każdy wniosek/wnioski preselekcyjny jest oceniany przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę projektów.
6. Eksperti 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. Eksperti 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. Eksperti 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 wiążący, 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 odpowiednio IP ZIT oraz Instytucji Zarządzającej RPO 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 Przewodniczącego Podkomisji IZ EFRR, Sekretarza Podkomisji IZ EFRR oraz określoną liczbę Członków KOP ZIT Podkomisji IZ EFRR wyznacza Dyrektor DW EFRR, spośród pracowników DW EFRR lub pozostałych pracowników Instytucji Zarządzającej RPO, 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 pozostałych pracowników Instytucji Zarządzającej RPO, 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. Decyzja, o której mowa w ust. 1, podejmowana jest przed rozpoczęciem prac KOP ZIT i może być poprzedzona spotkaniami informacyjnymi dotyczącymi danego konkursu lub trybu pozakonkursowego, organizowanymi osobno przez Instytucję Zarządzającą RPO oraz IP ZIT.
6. 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 spotkaniach informacyjnych, za pośrednictwem poczty elektronicznej, zapraszani są wyznaczeni pracownicy IP ZIT i Instytucji Zarządzającej RPO 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

spotkaniach informacyjnych potwierdzany jest podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do decyzji, o której mowa w ust. 1.

7. 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.
8. 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. 6 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 chęci udziału w pracach KOP ZIT.
9. Osoby powołane do składu KOP ZIT podpisują oświadczenia o bezstronności i poufności, zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu.
10. 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. Odwołanie Członków KOP ZIT podkomisji IZ następuje natomiast na wniosek Przewodniczącego Podkomisji IZ lub danego Członka KOP ZIT podkomisji IZ. 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.
11. Dyrektor DRR może podjąć decyzję o rozszerzeniu składu KOP ZIT⁵ w trakcie oceny wniosków/wniosków preselekcyjnych złożonych w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego w sposób określony w ust. 1.
12. Do składu KOP ZIT, w przypadku konkursów finansowanych z EFS, mogą być powoływane osoby które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w e-learningowym programie szkoleniowym udostępnionym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Decyzję, które z udostępnionych szkoleń e-learningowych włączane są do obowiązkowego programu szkoleniowego dla członków KOP podejmuje dyrektor Biura ZIT BTOF. Informacja o

⁵ W przypadku konkursów finansowanych z EFS, w odniesieniu do każdego nowego członka KOP, Sekretarz Podkomisji IP ZIT i Podkomisji IZ EFS jest zobowiązany do weryfikacji, czy posiada on aktualny certyfikat potwierdzający udział w e-learningowym programie szkoleniowym, z zastrzeżeniem § 4 ust 13 niniejszego Regulaminu.

udostępnieniu szkoleń e-learningowych zamieszczana jest na stronie internetowej rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Obowiązek uzyskania certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT i jego Zastępcy, Przewodniczącego Podkomisji IZ EFS i jego Zastępcy oraz Sekretarza Podkomisji IZ EFS i jego Zastępcy. Obowiązek ten nie dotyczy Przewodniczącego KOP ZIT, Zastępcy Przewodniczącego KOP ZIT, Sekretarza KOP ZIT i jego Zastępcy.

13. Przed rozpoczęciem pracy KOP ZIT, Sekretarze podkomisji IP ZIT oraz IZ EFS są zobowiązani do weryfikacji, czy Członkowie KOP ZIT odpowiednio podkomisji IP ZIT i podkomisji IZ EFS, o których mowa w ust. 13, 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/partnerem 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 pracach KOP 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 pracach KOP ZIT. 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) może zostać wyłączony z udziału w pracach KOP ZIT, jeżeli między nim a jednym z wnioskodawców/partnerów, osobą

wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcje kierownicze u wnioskodawcy/partnera lub przedstawicielem wnioskodawcy/partnera zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka KOP ZIT. Powody wyłączenia Członka KOP z udziału w pracach KOP trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

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/wniosek 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. 10 Regulaminu. W miejsce odwołanych Członków KOP ZIT mogą zostać powołani nowi Członkowie KOP ZIT, na zasadach określonych w § 4 ust. 11-13 Regulaminu.

§ 6

Zadania KOP ZIT

1. 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 albo ocena formalna i merytoryczna⁶ wniosków składanych w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
 - c) przeprowadzenie etapu negocjacji wniosków składanych w ramach danego konkursu zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący – dotyczy jedynie konkursów realizowanych ze środków EFS;

⁶ Podział na etapy oceny formalnej i merytorycznej może dotyczyć jedynie konkursów realizowanych ze środków EFRR.

- d) ocena strategiczna wniosków w trybie konkursowym i pozakonkursowym zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
- e) przygotowanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy (dalej: lista wszystkich ocenionych projektów), 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);
- f) przygotowanie załącznika do projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
- g) 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 projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej;
 - g) zatwierdzanie listy wszystkich ocenionych projektów;
 - h) zatwierdzenie załącznika do projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;
 - i) 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) rozstrzyganie lub podejmowanie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających powstałych podczas oceny preselekcyjnej i strategicznej;
 - i) zatwierdzanie listy projektów ocenionych na etapie preselekcji;
 - j) zatwierdzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej;
 - k) zatwierdzanie notatki po etapie oceny preselekcyjnej, merytorycznej, 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, merytorycznej oraz oceny strategicznej Członkom KOP ZIT;
 - c) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania 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/kart oceny merytorycznej⁷ Członków KOP ZIT;
 - f) przekazanie Członkom KOP ZIT i zbieranie od nich czytelnie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności;

⁷ Ww. karty mogą być każdorazowo modyfikowane w regulaminie konkursu/w zasadach składania i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym.

- g) sporządzenie protokołu z prac KOP ZIT i przekazanie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP ZIT;
 - h) sporządzenie notatek po etapie oceny preselekcyjnej, merytorycznej, strategicznej oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej i przekazanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT;
 - i) sporządzenie list projektów ocenionych na etapie preselekcji, etapie oceny merytorycznej oraz ich aktualizacja i przekazanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT;
 - j) sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów oraz jej aktualizacja i przekazanie jej do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP ZIT;
 - k) sporządzenie załącznika do projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego i przekazanie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP ZIT;
 - l) uczestniczenie w posiedzeniach Podkomisji IZ;
 - m) 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;
 - g) nadzór nad dokumentacją związaną z pracami Podkomisji IZ;
 - h) rozstrzyganie lub podejmowanie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających powstałych podczas oceny formalno-merytorycznej, oceny formalnej, oceny na etapie negocjacji;
 - i) zatwierdzenie listy projektów ocenionych na etapie negocjacji (dotyczy jedynie podkomisji IZ EFS);
 - j) zatwierdzanie list projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej albo oceny formalnej;

- k) zatwierdzanie notatki po ocenie formalno-merytorycznej, formalnej, negocjacjach 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 przekazanie do miejsca przechowywania 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 i weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy EFS)⁸/kart oceny formalno-merytorycznej/kart oceny formalnej (dotyczy EFRR) Członków KOP ZIT;
 - f) sporządzenie notatki po ocenie formalno-merytorycznej/ocenie formalnej/po etapie negocjacji oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej i przekazanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IZ;
 - g) sporządzenie list projektów ocenionych na etapach oceny formalnej/formalno-merytorycznej/na etapie negocjacji oraz ich aktualizacja i przekazanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IZ;
 - h) przekazanie do IP informacji zawierających co najmniej nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, wartość projektu, wartość dofinansowania oraz liczbę złożonych wniosków w przeprowadzonym przez IZ naborze;
 - i) przekazanie informacji i dokumentów z poszczególnych etapów oceny, po ich zakończeniu, Sekretarzowi KOP ZIT;
 - 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:

⁸ Przez kartę oceny wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć: kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu dla trybu konkursowego/pozakonkursowego lub kartę oceny projektu konkursowego po negocjacjach.

- a) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków preselekcyjnych/wniosków w oparciu o kryteria wyboru projektów na etapie oceny preselekcyjnej, oceny formalno-merytorycznej, formalnej, merytorycznej, na etapie negocjacji 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;
- 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/dla trybu pozakonkursowego IP ZIT i Instytucji Zarządzającej RPO;
- g) udział w spotkaniach informacyjnych 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 Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/Przewodniczącego Podkomisji IZ w wezwaniu.

§ 8

Tryb i standardy pracy KOP ZIT

1. Ocena preselekcyjna, merytoryczna i strategiczna, dokonywane przez Podkomisję IP ZIT w trybie konkursowym oraz ocena strategiczna w trybie pozakonkursowym, odbywają się w siedzibie IP ZIT w Bydgoszczy.
2. Ocena formalno-merytoryczna, formalna oraz etap negocjacji, dokonywane przez Podkomisję IZ w trybie konkursowym/trybie pozakonkursowym może odbywać się w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPO w Toruniu lub w trybie niestacjonarnym na zasadach określonych w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu.
3. Członkowie KOP ZIT komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.

4. 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/formalnej/merytorycznej/z etapu negocjacji/strategicznej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/formalnej/merytorycznej/negocjacji/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 2016 r. poz. 1764);
 - 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).
3. Ocena wniosków preselekcyjnych dokonywana jest w terminie do 15 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia oceny wniosków preselekcyjnych do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia listy projektów ocenionych na etapie preselekcji. Zarząd, na wniosek Biura ZIT BTOF 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 wyznaczonych przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT na zasadach określonych w procedurze wyznaczania członków KOP 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 punktowych⁹ (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

⁹ Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

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 pisma¹⁰, pod rygorem oceny wniosku preselekcyjnego na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek na etapie oceny preselekcyjnej ocena wniosku jest wstrzymywana na czas dokonania uzupełnień/ poprawy o ile brak formalny lub omyłka pisarska uniemożliwia ocenę wniosku. Wnioskodawca wzywany jest natomiast do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W sytuacji gdy IP ZIT przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłoby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
8. Sekretarz Podkomisji IP ZIT weryfikuje prawidłowość wypełnienia kart oceny wniosku preselekcyjnego przez oceniających. W przypadku wadliwego lub niepełnego wypełnienia ww. karty Sekretarz Podkomisji IP ZIT zwraca kartę do oceniającego celem poprawy lub uzupełnienia we wskazanym zakresie.
9. Wszystkie kryteria preselekcyjne mogą podlegać poprawie w zakresie wskazanym w kryteriach preselekcyjnych, chyba że treść kryterium stanowi inaczej.
10. 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, z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji pod rygorem odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów.
11. 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.
12. W wyniku oceny preselekcyjnej projekty, które spełniły kryteria preselekcyjne-dostępowe oraz uzyskały najwyższą liczbę punktów z grupy kryteriów preselekcyjnych-punktowych oraz których łączna, wnioskowana wartość dofinansowania z EFRR nie przekracza, określonej procentowo w regulaminie konkursu, kwoty alokacji środków finansowych przeznaczonych

¹⁰ Decyduje data wpływu do Biura ZIT BTOF.

na dany konkurs, zostają zakwalifikowane do etapu oceny formalno-merytorycznej. Projekty pozostałych wnioskodawców, które pomimo spełnienia przez projekty kryteriów wyboru projektów nie mieszczą się w procentowo określonej kwoty alokacji, stanowią listę rezerwową projektów z etapu oceny preselekcyjnej.

13. 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.
14. 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.
15. W terminie 6 dni kalendarzowych od momentu przekazania listy przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT, lista, o której mowa w ust. 14 podlega zatwierdzeniu kolejno przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, Przewodniczącego KOP ZIT i IP ZIT.
16. Następnie, Sekretarz Podkomisji IP ZIT lub wyznaczony przez niego Członek KOP ZIT, w terminie 7 dni kalendarzowych, sporządza i wysyła informację¹¹ 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.
17. 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 i negocjacje przeprowadzona przez podkomisję IZ EFS

¹¹ 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.

1. Etap oceny formalno-merytorycznej wniosku oraz etap negocjacji przeprowadza Podkomisja IZ EFS.
2. Do oceny wniosków w ramach oceny formalno-merytorycznej oraz etapu negocjacji mają zastosowanie odpowiednio przepisy § 10 -11 i § 14-16 *Regulaminu KOP EFS* z zastrzeżeniem, że Przewodniczący podkomisji IZ stwierdza czy wniosek kwalifikuje się do etapu oceny strategicznej, a po zakończeniu oceny w ramach etapu negocjacji Sekretarz Podkomisji IZ sporządza listę projektów ocenionych na etapie negocjacji, która podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Podkomisji IZ. Następnie ww. lista jest przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd¹². Po zatwierdzeniu ww. listy w ramach każdego z wniosków, który otrzymał negatywny wynik oceny, wyznaczony przez Sekretarza Podkomisji IZ Członek KOP ZIT Podkomisji IZ sporządza informację dla wnioskodawców wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny¹³ oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
3. W przypadku trybu konkursowego listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji oraz oceny strategicznej podlegają 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.

§10¹

Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzona przez podkomisję IZ EFRR

1. Etap oceny formalno-merytorycznej wniosku przeprowadza Podkomisja IZ EFRR w sytuacji gdy regulamin konkursu tak stanowi.
2. Do oceny wniosków w ramach oceny formalno-merytorycznej mają zastosowanie odpowiednio przepisy § 8 i § 10-11 oraz § 14 *Regulaminu KOP EFRR*, z zastrzeżeniem, że po zakończeniu oceny w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej Sekretarz Podkomisji IZ EFRR sporządza listę projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, która podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Podkomisji IZ EFRR. Następnie ww. lista jest przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd¹⁴. Po zatwierdzeniu ww. listy w ramach każdego z wniosków, który otrzymał negatywny wynik oceny, wyznaczony przez Sekretarza Podkomisji IZ EFRR Członek KOP ZIT sporządza informację dla wnioskodawców wraz ze wskazaniem, które

¹² Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFRR.

¹³ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

¹⁴ Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFRR.

kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny¹⁵ oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

3. 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.

§10²

Ocena formalna przeprowadzona przez podkomisję IZ EFRR

1. Jeśli regulamin konkursu tak stanowi, etap oceny formalno-merytorycznej może zostać podzielony na dwa etapy, tj. etap oceny formalnej, który przeprowadza podkomisja IZ EFRR oraz etap oceny merytorycznej, który przeprowadza podkomisja IP ZIT.
2. Do oceny wniosków w ramach etapu oceny formalnej mają zastosowanie odpowiednio przepisy § 8 i § 10-11 *Regulaminu KOP EFRR*, w zakresie oceny kryteriów formalnych, które nie podlegają poprawie z zastrzeżeniem, że ocena formalna jest przeprowadzana w terminie do 7 dni roboczych, a po zakończeniu oceny w ramach etapu oceny formalnej Sekretarz Podkomisji IZ sporządza listę projektów ocenionych na etapie oceny formalnej, która podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Podkomisji IZ EFRR. Następnie ww. lista jest przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd¹⁶. Po zatwierdzeniu ww. listy w ramach każdego z wniosków, który otrzymał negatywny wynik oceny, wyznaczony przez Sekretarza Podkomisji IZ EFRR Członek KOP ZIT sporządza informację dla wnioskodawców wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny¹⁷ oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
3. W przypadku trybu konkursowego lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej 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.

§10³

Ocena merytoryczna przeprowadzona przez podkomisję IP ZIT

1. Ocena merytoryczna jest przeprowadzana przez Podkomisję IP ZIT.

¹⁵ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

¹⁶ Albo działającego z upoważnienia Zarządu Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFRR.

¹⁷ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

2. Na etapie oceny merytorycznej ocenie podlega wnioski w zakresie zgodności z:
 - a) kryteriami formalnymi:

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego skutkuje odrzuceniem wniosku;
 - b) kryteriami merytorycznymi ogólnymi:

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego ogólnego skutkuje odrzuceniem wniosku.
 - c) Kryteriami merytorycznymi szczegółowymi:
 - i. dostępowymi;

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego szczegółowego-dostępowego skutkuje odrzuceniem wniosku.
 - ii. punktowymi:

Kryteriom tym przyporządkowane są maksymalne liczby punktów obrazujące wagę danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. Komitet Monitorujący określa wartości minimalne punktów, które projekt powinien uzyskać dla każdego z tych kryteriów, aby spełnić „minimalną jakość”.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest w terminie 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. Zarząd, na wniosek Biura ZIT BTOF złożony za pośrednictwem DRR, może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny.
4. Ocena każdego z kryteriów formalnych i merytorycznych dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP ZIT wyznaczonych przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT na zasadach określonych w procedurze wyznaczania członków KOP stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Ocena merytoryczna dokonywana jest na karcie oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu. Członkowie KOP ZIT weryfikują spełnienie kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej, wraz z

pisemnym uzasadnieniem¹⁸, w karcie oceny merytorycznej, przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych (jeśli dotyczy) oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.

6. W trakcie oceny merytorycznej, w przypadku wystąpienia wątpliwości co do treści wniosku, 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 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 braków formalnych lub oczywistych omyłek na etapie oceny merytorycznej ocena wniosku jest wstrzymywana na czas dokonania uzupełnień/poprawy o ile brak formalny lub omyłka pisarska uniemożliwia ocenę wniosku. Wnioskodawca wzywany jest natomiast do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W sytuacji gdy IP ZIT przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłyby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
8. Sekretarz Podkomisji IP ZIT weryfikuje prawidłowość wypełnienia kart oceny merytorycznej 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. Wszystkie kryteria formalne i merytoryczne mogą podlegać poprawie w zakresie wskazanym w kryteriach formalnych i merytorycznych, chyba że treść kryterium stanowi inaczej.

¹⁸ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

10. W przypadku stwierdzenia błędów wynikających z oceny wniosku przeprowadzonej na etapie oceny merytorycznej, KOP ZIT wzywa wnioskodawcę do ich poprawy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z uwagami z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji pod rygorem odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów.
11. 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. Decyzja Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT w przedmiocie oceny zamieszczana jest na karcie oceny merytorycznej.
12. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz Podkomisji IP ZIT zestawia wypełnione przez Członków KOP ZIT karty oceny merytorycznej i sporządza na ich podstawie notatkę, która zawiera 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 z przebiegu prac Podkomisji IP ZIT lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP ZIT.
13. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej Sekretarz Podkomisji IP ZIT w terminie 1 dnia kalendarzowego sporządza listę projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej, która zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej 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 informację¹⁹ dla wnioskodawcy/-ów o negatywnej ocenie projektów wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
16. Po zatwierdzeniu listy przez IP ZIT, lista projektów zakwalifikowanych do oceny strategicznej 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.

¹⁹ 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.

§ 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-punktowymi²⁰ (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 poprzedzającego dzień sporządzenia listy wszystkich ocenionych projektów. Zarząd, na wniosek Biura ZIT BTOF złożony za pośrednictwem DRR, może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu ww. terminu oceny.
4. Ocena każdego z kryteriów strategicznych dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP ZIT wyznaczonych przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT na zasadach określonych w procedurze wyznaczania członków KOP 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 uzasadnieniem²¹, 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 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

²⁰ Niektóre kryteria strategiczne-punktowe mogą mieć charakter premiujący.

²¹ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

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 w terminie 7 dni kalendarzowych 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. Wszystkie kryteria strategiczne mogą podlegać poprawie w zakresie wskazanym w kryteriach strategicznych, chyba że treść kryterium stanowi inaczej.
10. 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, z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji pod rygorem odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. Następnie Sekretarz KOP ZIT, w terminie 1 dnia kalendarzowego, sporządza listę wszystkich ocenionych projektów, zgodnie z § 12 do niniejszego Regulaminu.
15. W terminie 6 dni kalendarzowych od momentu przekazania listy, o której mowa w ust. 14 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 Zarząd²², 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 lub,
 - 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 wybranych do dofinansowania;
 - b) nazwy wnioskodawców;
 - c) kwoty wnioskowanego dofinansowania;

²² 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).

- d) koszty całkowite projektów;
 - e) wynik oceny.
4. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie” umieszczane są na liście wszystkich 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 kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście, które każdorazowo wskazane będą w regulaminie konkursu.
 6. Następnie Sekretarz KOP ZIT lub wyznaczony przez niego Członek KOP ZIT w terminie do 7 dni kalendarzowych sporządza pismo dla wnioskodawców, w którym informuje o:
 - a) o pozytywnej ocenie wniosku (wraz z uzasadnieniem²³ i podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym przez Instytucję Zarządzającą RPO terminie, wymaganych dokumentów (załączników);
 - b) negatywnej ocenie wniosku ze względu na okoliczność, iż pomimo uzyskania przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania (wraz z uzasadnieniem²⁴ i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu);
 - c) negatywnej ocenie projektu ze względu na okoliczność, iż nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania (wraz z podaniem przyczyny i uzasadnieniem²⁵ oceny, w tym ze wskazaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem 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

²³ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

²⁴ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

²⁵ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

www.funduszeuropejskie.gov.pl nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

8. W przypadku, poinformowania wnioskodawcy o pozytywnej ocenie wniosku, Instytucja Zarządzająca RPO może, przed przyznaniem dofinansowania, zwrócić się do Ministerstwa 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 2016 r. poz. 1870). 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 2016 r. poz. 1541).

§ 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 wyjaśnień, uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek oraz poprawy błędów we wniosku (dotyczy EFRR oraz EFS w przypadku etapu oceny strategicznej), oraz prowadzenia negocjacji (dotyczy EFS);
 - c) przepisów dotyczących podziału oceny formalno-merytorycznej na ocenę w ten sposób, że w pierwszej kolejności oceniamy kryteria formalne, a następnie kryteria merytoryczne (dotyczy EFRR);

- d) przepisów dotyczących oceny w oparciu o kryteria merytoryczne punktowe i premijące oraz podziału etapu oceny formalno-merytorycznej w ten sposób, że w pierwszej kolejności oceniamy wszystkie kryteria formalne, dostępu horyzontalne a następnie kryteria merytoryczne zero-jedynkowe i punktowe (dotyczy EFS);
 - e) przepisów dotyczących publikacji listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny;
 - f) przepisów dotyczących przygotowania listy wszystkich ocenionych projektów sporządzanej przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT w przypadku trybu konkursowego;
 - g) 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 rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego.
 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 rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego 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 § 9i 11 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 16 Regulaminu.

§ 15

Ocena projektu po orzeczeniu sądu administracyjnego (ocena preselekcyjna, ocena strategiczna)

1. W przypadku skierowania do ponownej 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 (ocena preselekcyjna, ocena strategiczna)

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. 14 albo w § 10 ust. 2, albo § 10¹ ust. 2 albo w § 10² ust. 2 albo § 10³ ust. 13 albo § 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 w dwóch egzemplarzach, który zawiera:
 - a) termin dokonania oceny;
 - b) decyzję o powołaniu KOP ZIT w określonym składzie;
 - c) regulamin pracy KOP ZIT;
 - d) deklaracje poufności i oświadczenia o bezstronności Członków KOP ZIT;
 - e) notatka z weryfikacji posiadania przez Członków KOP ZIT certyfikatów potwierdzających udział w programie szkoleniowym;
 - f) wykaz wniosków wraz z nazwiskami Członków KOP ZIT wyznaczonych do ich oceny;
 - g) listę wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego;
 - h) zestawienie wyników oceny preselekcyjnej w postaci listy projektów ocenionych na etapie preselekcji²⁶;

²⁶ Dotyczy jedynie konkursów z preselekcją.

- i) zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
 - j) zestawienie wyników etapu oceny po negocjacjach w postaci listy projektów ocenionych na etapie negocjacji;
 - k) zestawienie wyników oceny formalnej w postaci listy projektów ocenionych na etapie oceny formalnej;
 - l) zestawienie wyników oceny merytorycznej w postaci listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej;
 - m) zestawienie wyników oceny strategicznej w postaci listy wszystkich ocenionych projektów lub załącznik do projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego zawierający informację o projektach wybranych do dofinansowania;
 - n) wypełnione karty oceny wniosku preselekcyjnego, karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy EFS) karty oceny formalno-merytorycznej (dotyczy EFRR), karty oceny formalnej, karty oceny merytorycznej, karty oceny strategicznej;
 - o) opis przebiegu pracy KOP ZIT zawarty w notatkach sporządzonych po etapach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/formalnej/merytorycznej/strategicznej, po etapie negocjacji oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - p) inne istotne elementy, mające wpływ na prace KOP ZIT.
2. Protokół z prac KOP ZIT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach 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. Jeden egzemplarz ww. protokołu przekazywany jest do IŻ.

§ 18

Zakres zastosowania Regulaminu KOP EFS i Regulaminu KOP EFRR

1. Do procedury oceny przeprowadzanej przez podkomisję IZ EFS, w kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie KOP ZIT stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu KOP EFS.
2. Do procedury oceny przeprowadzanej przez podkomisję IZ EFRR, w kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie KOP ZIT stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu KOP EFRR.

§ 19

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 wnioski 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. Zasady wyznaczania członków podkomisji IP ZIT do oceny wniosków preselekcyjnych/wniosków w ramach etapu oceny merytorycznej/w ramach etapu oceny strategicznej;
 - 2a. Procedura wyłaniania ekspertów do KOP ZIT dla oceny preselekcyjnej, merytorycznej i strategicznej;
3. Polityka szkoleniowa Instytucji Zarządzającej RPO dla realizacji instrumentu ZIT;
4. Wzór oświadczenia Członków KOP ZIT o poufności;
5. Wzór oświadczenia eksperta IP ZIT/Instytucji Zarządzającej RPO o bezstronności;
6. Wzór oświadczenia pracownika IP ZIT/Instytucji Zarządzającej RPO o bezstronności;
- 6a. Wzór oświadczenia Przewodniczącego KOP ZIT o bezstronności;
7. Wzór karty oceny wniosku preselekcyjnego;
8. Wzór karty oceny merytorycznej;
9. Wzór karty oceny strategicznej;
10. Zasady oceny w trybie niestacjonarnym.

