



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 Rozdziale 15a Ustawy;
7. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
8. 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;
9. IZ RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
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 IZ RPO;
12. KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 poz. 1257 z późn. zm.);
13. kryterium – kryterium wyboru projektów uzgodnione między IP ZIT a IZ RPO i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący (w przypadku EFS – ujęte w Rocznym Planie Działania EFS);
14. Marszałek Województwa – Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

15. Podkomisja IZ EFS – zespół oceniający składający się z Członków KOP ZIT (przedstawiciele IZ RPO) dokonujący oceny formalno-merytorycznej oraz przeprowadzający etap negocjacji projektów współfinansowanych z EFS;
16. Podkomisja IZ EFRR – zespół oceniający składający się z Członków KOP ZIT - przedstawiciele 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;
17. Podkomisja IP ZIT – zespół oceniający składający się z Członków KOP ZIT – przedstawiciele IP ZIT, dokonujący oceny preselekcyjnej¹, merytorycznej (jeśli dotyczy)² i strategicznej ZIT (tryb konkursowy) albo oceny strategicznej (tryb pozakonkursowy);
18. Pracownik IZ RPO – pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
19. Przedstawiciel IP ZIT/IZ RPO – pracownik IP ZIT/IZ RPO lub ekspert, o którym mowa w ust. 6;
20. Regulamin KOP EFRR – Regulamin pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFRR, w ramach RPO WK-P 2014-2020;
21. Regulamin KOP EFS – Regulamin pracy KOP EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
22. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
23. SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
24. Ustawa – ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 poz. 1460 z późn. zm.);
25. 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;
26. wniosek preselekcyjny – uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
27. wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego;
28. Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
29. 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. 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 wniosku/ów w trybie pozakonkursowym (tryb pozakonkursowy) w ramach EFS lub EFRR.
2. IOK stanowi IP ZIT, która współdzieli tę rolę z IZ 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 dnia rozpoczęcia oceny³ do dnia rozstrzygnięcia konkursu⁴ (praca KOP ZIT jest wznawiana w przypadku skierowania projektu do oceny na skutek rozpatrzenia środka odwoławczego), a w przypadku trybu pozakonkursowego – od dnia rozpoczęcia oceny do dnia 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 projektów współfinansowanych z EFS i składanych w trybie konkursowym w ramach instrumentu ZIT składa się z następujących etapów:
 - oceny formalno-merytorycznej;
 - negocjacji;
 - oceny strategicznej ZIT.
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 w ramach EFRR składa się z następujących etapów:
 - oceny formalno-merytorycznej;
 - oceny strategicznej.

³ Dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych wniosków preselekcyjnych/wniosków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek (tzn. w przypadku EFS – dzień zatwierdzenia ostatniej karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek – nie dotyczy to przekazania wniosku do ponownej weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek). W przypadku konkursów podzielonych na rundy dniem rozpoczęcia oceny danej rundy jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych wniosków preselekcyjnych/wniosków złożonych w odpowiedzi na daną rundę konkursową w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek.

⁴ Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Zarząd w drodze uchwały listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy.

8. Ocena wniosków w trybie konkursowym i trybie pozakonkursowym, na wszystkich etapach oceny, przeprowadzana jest na podstawie kryteriów.

§ 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 ZIT⁵;
 - 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 odpowiednio pracownik/cy IZ RPO – DW EFS lub DW EFRR;
 - f) Zastępca/-y Przewodniczącego Podkomisji IZ EFS lub EFRR, którego/-ych funkcję pełni/-ą odpowiednio pracownik/cy IZ RPO – DW EFS⁶ 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 odpowiednio pracownik/cy IZ RPO – DW EFS lub DW EFRR ;
 - j) Zastępca/-y Sekretarza Podkomisji IZ EFS lub EFRR, którego/-ych funkcję pełni/-ą odpowiednio pracownik/cy IZ RPO – DW EFS⁷ lub DW EFRR;
 - k) eksperci wskazani przez IP ZIT;
 - l) eksperci wskazani przez IZ RPO;
 - m) pracownicy IP ZIT;
 - n) pracownicy IZ 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,

⁵ Może on pełnić funkcję Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT.

⁶ W przypadku EFS, w zależności od potrzeb, możliwe jest powołanie kilku Zastępców Przewodniczącego.

⁷ W przypadku EFS, w zależności od potrzeb, możliwe jest powołanie kilku Zastępców Sekretarzy.

gdy IP ZIT zgodnie z regulaminem konkursu jest zobowiązana przeprowadzić ocenę merytoryczną, stałymi członkami Podkomisji IP ZIT są również osoby wskazane w 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 wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej RPO WK-P 2014-2020, w ramach której dokonywany jest wybór projektów.
6. Eksperti IZ 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).
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 Regulaminu⁸.
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 w zakresie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, z zastrzeżeniem, że różnice w ocenie rozstrzyga Przewodniczący właściwej podkomisji. Niezależnie od powyższego, wynik oceny i jego uzasadnienie są formułowane na wyłączną odpowiedzialność odpowiednio IP ZIT oraz IZ 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.

⁸ W przypadku braku odpowiedniego zaplecza eksperckiego IP ZIT może zwrócić się do DW EFS/ DW EFRR z prośbą o skorzystanie z Wykazu kandydatów na ekspertów prowadzonych przez ww. Departamenty lub wyznaczenie pracowników IZ RPO do oceny.

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 współfinansowanych w ramach EFS Przewodniczącego Podkomisji IZ EFS, Sekretarza Podkomisji IZ EFS oraz określoną liczbę Członków KOP ZIT Podkomisji IZ EFS wyznacza w formie decyzji o składzie Podkomisji IZ EFS Dyrektor DW EFS, spośród pracowników DW EFS lub pozostałych pracowników IZ RPO, lub ekspertów wybranych spośród kandydatów na ekspertów znajdujących się w Wykazie kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjętym uchwałą Zarządu. 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 dla potencjalnych członków Podkomisji IZ EFS i IP ZIT odpowiednio przez IZ 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 oceny projektów. Na spotkania informacyjne, za pośrednictwem poczty elektronicznej, zapraszani są wyznaczeni pracownicy IP ZIT⁹ i IZ RPO oraz kandydaci na ekspertów¹⁰ 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

⁹ Wysłanie zaproszenie za pośrednictwem poczty elektronicznej nie jest obligatoryjne w przypadku zaproszenia pracowników IP ZIT.

¹⁰ Nie dotyczy Podkomisji IZ EFS – w przypadku Podkomisji IZ EFS do kandydata na eksperta wysyłane jest zapytanie o gotowość do udziału w pracach danego KOP oraz o spełnienie wymogów poufności i bezstronności w danym konkursie/trybie pozakonkursowym.

informacyjnych potwierdzany jest podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do decyzji¹¹, o której mowa w ust. 1.

7. Spośród uczestników spotkania informacyjnego¹²¹³, którzy zadeklarowali swój udział w pracach KOP i w stosunku, do których nie istnieją przesłanki wyłączenia z oceny z uwagi na zasadę bezstronności¹⁴, Dyrektor DRR podejmuje decyzję o składzie KOP ZIT.
8. Dopuszcza się powołanie do składu KOP ZIT pracownika IP ZIT/IZ 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 IZ RPO przekazuje mu komplet materiałów dotyczących danego konkursu/trybu pozakonkursowego. Pracownik IP ZIT/IZ RPO lub ekspert, również za pośrednictwem poczty elektronicznej, zobowiązany jest poinformować IP ZIT/IZ RPO o chęci udziału w pracach KOP ZIT¹⁵.
9. Osoby powołane do składu KOP ZIT podpisują oświadczenia o bezstronności i poufności¹⁶, zgodnie z § 5 Regulaminu.
10. Dyrektor DRR może podjąć decyzje o zmianie składu KOP ZIT z zastrzeżeniem, że ww. zmiana może nastąpić w odniesieniu do każdej z podkomisji na wniosek odpowiednio Dyrektora DW EFS (dot. Podkomisji IZ EFS), Dyrektora DW EFRR (dot. podkomisji IZ EFRR) albo IP ZIT (dot. podkomisji IP IZT). Decyzja zmieniająca skład KOP ZIT w zakresie powołania nowych Członków KOP ZIT podejmowana jest z uwzględnieniem zapisów § 4 Regulaminu.
11. Do składu KOP ZIT, w przypadku konkursów współfinansowanych z EFS, mogą być powoływane osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym. Decyzję, które z udostępnionych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego szkoleń e-learningowych włączane są do obowiązkowego programu szkoleniowego dla Członków KOP, podejmuje Dyrektor Biura ZIT BTOF (dla Podkomisji IP ZIT) lub Dyrektor DW EFS (dla Podkomisji IZ EFS). W decyzji Dyrektor DW EFS wyróżnia certyfikaty, których uzyskanie jest obowiązkowe dla wszystkich członków KOP (dotyczy szkoleń o charakterze ogólnym) oraz certyfikaty, których uzyskanie jest obowiązkowe dla członków KOP powołanej w ramach danej Osi Priorytetowej RPO WK-P 2014-2020 (dotyczy szkoleń o charakterze specjalistycznym). Informacja

¹¹ W przypadku Podkomisji IZ EFS lista obecności jest również załącznikiem do decyzji Dyrektora DW EFS w sprawie składu Podkomisji IZ EFS.

¹² W przypadku kandydatów na ekspertów wybranych do udziału w pracach Podkomisji IZ EFS uczestnictwo w spotkaniu informacyjnym nie jest wymagane.

¹³ W przypadku rozszerzania składu KOP o dodatkowych członków KOP spotkanie informacyjne nie jest organizowane.

¹⁴ W przypadku potencjalnych członków Podkomisji IZ EFS niezbędne jest złożenie wyznaczonemu pracownikowi IZ RPO czytelnie podpisanego oświadczenia o bezstronności przed powołaniem w skład Podkomisji. W przypadku kandydatów na ekspertów wymagane jest również złożenie czytelnie podpisanej deklaracji poufności.

¹⁵ Nie dotyczy Podkomisji IZ EFS.

¹⁶ Nie dotyczy pracowników IZ RPO powoływanych do składu Podkomisji IZ EFS, którzy składają bezterminowe deklaracje poufności niezależnie od prac KOP jako osoby zaangażowane w wybór projektów. Deklaracje pracowników IZ RPO są archiwizowane są w Wydziale Wyboru Projektów DW EFS.

o decyzji Dyrektora Biura ZIT BTOF lub Dyrektora DW EFS zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl i www.zit.btof.pl. Obowiązek uzyskania certyfikatu nie dotyczy Przewodniczącego KOP ZIT, Zastępcy Przewodniczącego KOP ZIT, Sekretarza KOP ZIT i jego Zastępcy.

12. Przed podjęciem decyzji o powołaniu lub rozszerzeniu składu KOP ZIT w zakresie oceny projektów współfinansowanych z EFS, wyznaczeni pracownicy IP ZIT oraz IZ RPO są zobowiązani do weryfikacji, czy wszyscy potencjalni Członkowie KOP ZIT odpowiednio Podkomisji IP ZIT i Podkomisji IZ EFS posiadają aktualne certyfikaty, o których mowa powyżej. Z przeprowadzonej weryfikacji pracownicy sporządzają notatki służbowe¹⁷, które stanowią załączniki do protokołu z prac KOP ZIT.
13. Po podjęciu decyzji o powołaniu KOP ZIT Dyrektor DRR każdorazowo informuje, drogą elektroniczną lub pisemnie, wojewodę o powołaniu KOP ZIT dla danego konkursu/trybu pozakonkursowego.
14. Dyrektor Biura ZIT BTOF, na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach Podkomisji IP ZIT.
15. Dyrektor DW EFRR/ DW EFS, na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora¹⁸, w pracach Podkomisji IZ EFRR/EFS.

§ 5

Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy Członkowie KOP ZIT zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP ZIT i podpisania odpowiedniego oświadczenia o bezstronności oraz deklaracji o poufności¹⁹, których wzory stanowią załączniki do Regulaminu. Obowiązek zachowania poufności dotyczy również obserwatora, o którym mowa w § 4 ust. 14 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 wyłącza w takiej sytuacji tego Członka KOP ZIT z udziału w ocenie wszystkich

¹⁷ W przypadku rozszerzenia składu podkomisji sporządzana jest kolejna notatka.

¹⁸ Przed udziałem w pracach Podkomisji IZ EFS obserwator podpisuje deklarację poufności przekazywaną Sekretarzowi Podkomisji IZ EFS. Udział w pracach Podkomisji IZ EFS może polegać np. na udostępnieniu do wglądu dokumentacji wytworzonej w ramach prac Podkomisji IZ EFS, informacji o problemach, jakie napotykają członkowie Podkomisji IZ EFS przy ocenie projektów, informacji o postępie w wyborze projektów do dofinansowania czy podejmowanych rozstrzygnięciach.

¹⁹ Nie dotyczy pracowników IZ RPO powoływanych do składu Podkomisji IZ EFS, którzy składają bezterminowe deklaracje poufności niezależnie od prac KOP jako osoby zaangażowane w wybór projektów. Deklaracje pracowników IZ RPO są archiwizowane są w Wydziale Wyboru Projektów DW EFS.

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 ZIT²⁰. Zadania Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/Podkomisji IZ przejmuje jego Zastępca.
5. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 2, Członek KOP ZIT może zostać wyłączony z udziału w pracach KOP ZIT, jeżeli między nim a wnioskodawcą/partnerem, 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 pracowników IZ RPO/IP 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 preselekcyjny/wniosek 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 od udziału w pracach KOP na skutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ustępach poprzedzających, Członek KOP ZIT zostaje odwołany ze składu KOP ZIT.

§ 6

Zadania KOP ZIT

²⁰ W przypadku EFS Przewodniczący Podkomisji IZ EFS jest zobowiązany poinformować o tym fakcie również Dyrektora DW EFS, który wyłącza go od udziału w pracach KOP w ramach danego konkursu, informując o tym Dyrektora DRR, dla którego informacja ma charakter wiążący.

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 merytoryczna²¹ projektów składanych w ramach danego konkursu lub trybu pozakonkursowego zgodnie z kryteriami;
- c) przeprowadzenie negocjacji – dotyczy jedynie trybu konkursowego EFS;
- d) ocena strategiczna ZIT 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. 45 ust. 6 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/projektów 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;

²¹ Podział na etapy oceny formalnej i merytorycznej może dotyczyć jedynie konkursów realizowanych ze środków EFRR.

- 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 ocen 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 merytorycznej²² Członków KOP ZIT;
 - f) przekazanie i zbieranie od Członków KOP ZIT i obserwatora czytelnie podpisanych oświadczeń o bezstronności lub poufności;
 - 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 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 niestacjonarnym²³;
 - e) zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez osoby/podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - f) zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;

²² Ww. karty mogą być każdorazowo modyfikowane w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym.

²³ W przypadku Podkomisji IZ EFS – wyznaczanie terminu rozpoczęcia prac, ponieważ Podkomisji IZ EFS działa w trybie niestacjonarnym.

- g) nadzór nad dokumentacją związaną z pracami Podkomisji IZ;
 - h) rozstrzyganie lub podejmowanie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen;
 - i) w przypadku trybu konkursowego – zatwierdzenie listy projektów ocenionych na etapie negocjacji (dotyczy Podkomisji IZ EFS);
 - j) zatwierdzanie list projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej albo oceny formalnej;
 - k) weryfikowanie prawidłowości wypełnienia kart oceny oraz weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen (dotyczy Podkomisji IZ EFS);
 - l) wyznaczenie oceniających do oceny poszczególnych projektów na etapie oceny formalno-merytorycznej i na etapie negocjacji (dotyczy Podkomisji IZ EFS);
 - m) w przypadku trybu konkursowego – uczestnictwo w ustalaniu warunków negocjacyjnych (dotyczy Podkomisji IZ EFS);
 - n) zatwierdzanie notatki po ocenie formalno-merytorycznej, formalnej, negocjacjach (w przypadku trybu konkursowego – dotyczy Podkomisji IZ EFS) oraz po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - o) akceptacja protokołu z prac KOP w części odnoszącej się do prac Podkomisji (dotyczy Podkomisji IZ EFS).
8. W razie nieobecności Przewodniczącego Podkomisji IZ lub w innych przypadkach niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Podkomisji IZ²⁴ przypisane mu zadania wykonuje wyznaczony 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) weryfikacja terminowości dokonywania oceny (dotyczy EFS)²⁵/kart oceny formalno-merytorycznej/kart oceny formalnej (dotyczy EFRR) Członków KOP ZIT;
 - f) sporządzenie notatki po ocenie formalno-merytorycznej/ocenie formalnej/ negocjacjach (w przypadku trybu konkursowego – dotyczy Podkomisji IZ EFS) oraz po zakończeniu

²⁴ W przypadku EFS zastosowanie ma jedynie przesłanka nieobecności Przewodniczącego Podkomisji IZ EFS.

²⁵ Przez kartę oceny należy rozumieć: kartę oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego/pozakonkursowego lub kartę oceny negocjacyjnej.

oceny po procedurze odwoławczej i przekazanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IZ;

- g) sporządzenie notatki z weryfikacji posiadanych przez Członków KOP certyfikatów potwierdzających udział w obowiązkowym programie szkoleniowym (dotyczy Podkomisji IZ EFS);
- h) przekazanie Członkom Podkomisji będącym pracownikami IZ RPO i zebranie od nich czytelnie podpisanych oświadczeń o bezstronności (dotyczy Podkomisji IZ EFS);
- i) przekazanie ekspertom i ewentualnym obserwatorom i zebranie od nich czytelnie podpisanych deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności (dotyczy Podkomisji IZ EFS);
- j) sporządzenie list projektów ocenionych na etapach oceny formalnej/formalno-merytorycznej/na etapie negocjacji (w przypadku trybu konkursowego – dotyczy Podkomisji IZ EFS) oraz ich ewentualna aktualizacja i przekazanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Podkomisji IZ;
- k) przekazanie do IP ZIT informacji zawierających co najmniej nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, wartość projektu, wartość dofinansowania oraz liczbę złożonych wniosków w przeprowadzonym przez IZ naborze;
- l) przekazanie informacji i dokumentów z poszczególnych etapów oceny, po ich zakończeniu, Sekretarzowi KOP ZIT;
- m) inne, wyszczególnione w zapisach Regulaminu lub zlecone przez Przewodniczącego Podkomisji.

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

11. Do zadań oceniających należy w szczególności:

- a) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny projektów w oparciu o kryteria na etapie oceny preselekcyjnej, oceny formalno-merytorycznej, formalnej, merytorycznej, na etapie negocjacji oraz oceny strategicznej ZIT;
- b) przeprowadzenie negocjacji (dotyczy Podkomisji IZ EFS);
- c) ocena projektów na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego;
- d) zgłaszanie do Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/Przewodniczącego Podkomisji IZ uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów;
- e) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/Przewodniczącego Podkomisji IZ o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny projektu na poszczególnych etapach, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
- f) zapoznanie się z całością dokumentacji projektowej złożonej przez wnioskodawcę;

- g) zapoznanie się i ocena zgodnie z całością dokumentacji konkursowej, w tym m. in. z regulaminem konkursu oraz SzOOP²⁶;
- h) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych dokumentów programowych i konkursowych/dla trybu pozakonkursowego IP ZIT i IZ RPO;
- i) udział w spotkaniu informacyjnym organizowanym przez IP ZIT albo IZ RPO w zakresie zagadnień związanych z oceną projektów (nie dotyczy kandydatów na ekspertów);
- j) obowiązkowe stawiennictwo na posiedzeniu Podkomisji IP ZIT/Podkomisji IZ EFRR w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT/Przewodniczącego Podkomisji IZ EFRR w wezwaniu;
- k) rekomendowanie udzielenia bądź odmowy udzielenia dofinansowania ze środków RPO WK-P 2014-2020;
- l) wskazanie ewentualnych braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek.

§ 8

Tryb i standardy pracy KOP ZIT

1. Ocena preselekcyjna, merytoryczna i strategiczna ZIT, dokonywane przez Podkomisję IP ZIT w trybie konkursowym oraz ocena strategiczna ZIT w trybie pozakonkursowym, odbywają się w siedzibie IP ZIT w Bydgoszczy lub w trybie niestacjonarnym na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu.
2. Ocena formalno-merytoryczna lub formalna, dokonywane przez Podkomisję IZ EFRR w trybie konkursowym/trybie pozakonkursowym może odbywać się w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPO w Toruniu lub w trybie niestacjonarnym na zasadach określonych w Regulaminie KOP EFRR. Podkomisja IZ EFS pracuje w trybie niestacjonarnym na zasadach opisanych w załączniku do Regulaminu KOP EFS.
3. Członkowie KOP ZIT komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
4. Podczas dokonywania oceny projektów 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

²⁶ Ocena zgodności z SzOOP nie dotyczy EFS.

- 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/strategicznej ZIT/ negocjacji do momentu zakończenia przeprowadzania oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej/formalnej/merytorycznej/strategicznej ZIT/negocjacji 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 nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.);
 - g) zgodnie z art. 37 ust. 7 Ustawy dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IZ RPO w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 Ustawy, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.);

§ 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 punktowych²⁷ (jeśli dotyczy) oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.
6. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych na etapie oceny preselekcyjnej wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną²⁸ pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę ww. wniosku. W przypadku stwierdzenia we wniosku preselekcyjnym oczywistej omyłki Członek KOP ZIT poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną²⁹ pod rygorem pozostawienia wniosku preselekcyjnego bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu.
7. Na etapie oceny preselekcyjnej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów preselekcyjnych, w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. KOP wzywa wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z uwagami albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania

²⁷ Pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

²⁸ Sposób przekazania wezwania zostanie każdorazowo dookreślony w regulaminie konkursu.

²⁹ Zob. przypis 11.

przekazanego drogą elektroniczną³⁰, z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę wniosku preselekcyjnego na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

8. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego wniosku preselekcyjnego, KOP ZIT może ponownie skierować do wnioskodawcy wezwanie na etapie oceny preselekcyjnej. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia wniosku o dodatkowe wyjaśnienia, 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 zamieszczone we wniosku preselekcyjnym. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku preselekcyjnego, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku/załączników 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.
9. 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.
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 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

³⁰ Zob. przypis 11.

procentowo w regulaminie konkursu, kwoty alokacji środków finansowych przeznaczonych 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.

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 informację³¹ 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 i negocjacje przeprowadzone przez Podkomisję IZ EFS

³¹ 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. Do etapu oceny formalno-merytorycznej oraz etapu negocjacji mają zastosowanie odpowiednio przepisy §10-12 i §14-16 Regulaminu KOP EFS z zastrzeżeniem, że w wyniku oceny na etapie negocjacji Przewodniczący Podkomisji IZ EFS stwierdza, czy projekt kwalifikuje się do etapu oceny strategicznej ZIT, a Sekretarz Podkomisji IZ sporządza listę projektów ocenionych na etapie negocjacji, która podlega akceptacji Przewodniczącego Podkomisji IZ EFS. Następnie ww. lista jest przedkładana do zatwierdzenia przez Dyrektora DW EFS lub Zarząd. Po zakończeniu negocjacji w przypadku negatywnej oceny projektu Podkomisja IZ EFS niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
2. W przypadku trybu konkursowego listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji oraz oceny strategicznej podlegają publikacji przez IZ RPO i przez IP ZIT na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl i 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 § 10-12 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 Zarząd³². 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 oceny³³ oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
3. W przypadku trybu konkursowego lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej podlega publikacji przez *Institucję 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

³² Albo Dyrektora DW EFRR.

³³ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

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, 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 Zarząd³⁴. 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 oceny 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.
2. Na etapie oceny merytorycznej ocenie podlega wniosek w zakresie zgodności z:
 - a) kryteriami merytorycznymi ogólnymi:

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

³⁴ Albo Dyrektora DW EFRR.

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego szczegółowego-dostępowego skutkuje negatywną oceną 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 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 uzasadnieniem³⁵, w karcie oceny merytorycznej, przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych (jeśli dotyczy) oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.
6. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych na etapie oceny merytorycznej, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną³⁶ pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę ww. wniosku. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki Członek KOP ZIT informuje o tym Sekretarza Podkomisji IZ EFRR/EFS, który poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo Członek KOP ZIT wzywa

³⁵ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

³⁶ Zob. przypis 11.

wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu.

7. Na etapie oceny merytorycznej istnieje możliwość uzupełnienia lub poprawy projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów merytorycznych w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. KOP ZIT wzywa wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną³⁷, z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę wniosku na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
8. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego wniosku, KOP ZIT może ponownie skierować do wnioskodawcy wezwanie na etapie oceny merytorycznej. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia wniosku o dodatkowe wyjaśnienia, 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 zamieszczone we wniosku. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku/załączników 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.
9. 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.
10. W przypadku rozbieżności w ocenie merytorycznej Przewodniczący Podkomisji IP ZIT podejmuje decyzję czy projekt spełnia kryterium lub ile punktów należy przyznać w ramach

³⁷ Zob. przypis 11.

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.

11. 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.
12. 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.
13. W terminie 6 dni kalendarzowych od momentu przekazania listy przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT, lista, o której mowa w ust. 12 podlega zatwierdzeniu kolejno przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, Przewodniczącego KOP ZIT i IP ZIT.
14. Następnie, Sekretarz Podkomisji IP ZIT lub wyznaczony przez niego Członek KOP ZIT, w terminie 7 dni kalendarzowych, sporządza i wysyła informację³⁸ dla wnioskodawcy/-ów o negatywnej ocenie projektów wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
15. 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.

§ 11

Ocena strategiczna ZIT

1. Oceny strategicznej dokonuje Podkomisja IP ZIT.
2. Na etapie oceny strategicznej ocenie podlega wnioski w zakresie zgodności z kryteriami strategicznymi-dostępowymi i kryteriami strategicznymi-punktowymi³⁹ (dotyczy EFRR) albo

³⁸ 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.

w zakresie zgodności z kryteriami strategicznymi-dostępu i kryteriami strategicznymi-premującymi (dotyczy EFS).

3. Ocena strategiczna dokonywana jest w terminie do 14 dni roboczych liczonych od dnia przekazania wniosków z etapu oceny merytorycznej/formalno-merytorycznej⁴⁰ 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 9 do niniejszego Regulaminu. Członkowie KOP ZIT weryfikują spełnienie kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie karty oceny strategicznej, wraz z pisemnym uzasadnieniem⁴¹, w karcie oceny strategicznej, przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych (jeśli dotyczy) oraz negatywnej oceny kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”.
6. W przypadku stwierdzenia, na etapie oceny strategicznej, braków w zakresie warunków formalnych, Członek KOP ZIT odnotowuje ten fakt w karcie oceny strategicznej, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną⁴² pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę ww. wniosku. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki Członek KOP ZIT informuje o tym Sekretarza Podkomisji IZ EFRR/EFS, który poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo Członek KOP ZIT wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną⁴³ pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu.

³⁹ Niektóre kryteria strategiczne-punktowe mogą mieć charakter premijujący.

⁴⁰ W przypadku EFS – od przekazania wniosków z etapu negocjacji.

⁴¹ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

⁴² Zob. przypis 11.

⁴³ Zob. przypis 11.

7. Na etapie oceny strategicznej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów strategicznych⁴⁴, w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. KOP wzywa wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną⁴⁵, z zastrzeżeniem, że nie może to prowadzić do istotnej modyfikacji. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę wniosku na podstawie posiadanych wcześniej informacji.
8. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego wniosku, KOP ZIT może ponownie skierować do wnioskodawcy wezwanie na etapie oceny merytorycznej. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia wniosku o dodatkowe wyjaśnienia, 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 zamieszczone we wniosku. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku/załączników 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. 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 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.

⁴⁴ W przypadku EFS – w ocenie spełnienia kryteriów strategicznych dopuszcza się możliwość wykorzystania wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę.

⁴⁵ Zob. przypis 11.

10. W wyniku oceny strategicznej Przewodniczący Podkomisji IP ZIT stwierdza, że wniosek:
 - a) kwalifikuje się do dofinansowania;
 - b) jest oceniony negatywnie 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.
11. 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.
12. Następnie Sekretarz KOP ZIT, w terminie 1 dnia kalendarzowego, sporządza listę wszystkich ocenionych projektów, zgodnie z § 12 do niniejszego Regulaminu.
13. W terminie 6 dni kalendarzowych od momentu przekazania listy, o której mowa w ust. 13 przez Sekretarza KOP ZIT Przewodniczącemu Podkomisji IP ZIT, ww. lista, podlega zatwierdzeniu kolejno przez Przewodniczącego Podkomisji IP ZIT, Przewodniczącego KOP ZIT i IP ZIT.

§ 12

Rozstrzygnięcie konkursu⁴⁶⁴⁷⁴⁸⁴⁹

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez IP ZIT, a następnie przez Zarząd⁵⁰, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy.
2. Na liście wszystkich ocenionych projektów wyróżnia się:

⁴⁶ Ustępy 2-5 nie ma zastosowania do EFS – w tym zakresie odpowiednie zastosowanie mają zapisy §13 ust. 2-6 Regulaminu KOP EFS.

⁴⁷ Ustęp 6 nie ma zastosowania do EFS – w tym zakresie odpowiednie zastosowanie ma zapis §13 ust. 7 Regulaminu KOP EFS, z zastrzeżeniem, że pisemna informacja o negatywnej ocenie projektu dotyczy niespełnienia kryterium/ów strategicznego/ych.

⁴⁸ Ustęp 7 nie ma zastosowania do EFS – w tym zakresie odpowiednie zastosowanie ma zapis §13 ust. 8 Regulaminu KOP EFS, z zastrzeżeniem, że IP ZIT zamieszcza przedmiotową listę oraz skład KOP na stronie internetowej www.zit.btof.pl.

⁴⁹ Ustęp 8 nie ma zastosowania do EFS – w tym zakresie odpowiednie zastosowanie ma zapis §13 ust. 9 Regulaminu KOP EFS.

⁵⁰ 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).

- 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;
 - 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 projektu (wraz z uzasadnieniem⁵¹ 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 projektu 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

⁵¹ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

do dofinansowania (wraz z uzasadnieniem⁵² 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 etapie oceny strategicznej, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania (wraz z podaniem przyczyny i uzasadnieniem⁵³ 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 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. 2017 poz. 1078). 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 z późn. zm.).

⁵² W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

⁵³ W przypadku kryteriów punktowych uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

§ 13⁵⁴

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 podziału oceny formalno-merytorycznej na ocenę w ten sposób, że w pierwszej kolejności oceniamy kryteria formalne, a następnie kryteria merytoryczne;
 - c) poprawy lub uzupełnienia projektu (w tym wzywania do wyjaśnień);
 - d) przepisów dotyczących publikacji listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny;
 - e) przepisów dotyczących przygotowania listy wszystkich ocenionych projektów sporządzanej przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT;
 - f) przepisów dotyczących skierowania projektu do właściwego etapu oceny na skutek uwzględnienia protestu lub ponownej oceny.
2. Na każdym etapie oceny istnieje możliwość dwukrotnej poprawy lub uzupełnienia projektu w zakresie wskazanym w Zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania, pod warunkiem, że uzupełnienie lub poprawa nie spowoduje istotnej modyfikacji projektu.
3. Ww. poprawa lub uzupełnienie jest możliwa w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami albo od dnia następującego po dniu wystania wezwania przekazanego drogą elektroniczną⁵⁵. Po zakończeniu oceny strategicznej Sekretarz Podkomisji IP ZIT sporządza załącznik do projektu uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego.
4. 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.
5. 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.
6. Projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego jest przedkładany przez Dyrektora DW EFRR do zatwierdzenia przez Zarząd w drodze uchwały.
7. 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

⁵⁴ Paragraf §13 nie ma zastosowania do EFS.

⁵⁵ Zob. przypis 11.

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 albo dokonać aktualizacji listy, o której mowa w § 12. 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 i 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 negatywną oceną 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. 13 albo w § 10 ust. 2, albo w § 10² ust. 2, albo § 10³ ust. 12, albo § 11 ust. 12, 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 zakończeniu etapu oceny strategicznej ZIT sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który zawiera:
 - a) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - b) termin dokonania oceny;

- c) decyzję o powołaniu KOP ZIT w określonym składzie⁵⁶;
- d) Regulamin⁵⁷;
- e) deklaracje poufności⁵⁸ i oświadczenia o bezstronności Członków KOP ZIT oraz deklarację poufności obserwatora;
- f) notatkę/i z weryfikacji posiadania przez Członków KOP ZIT certyfikatów potwierdzających udział w obowiązkowym programie szkoleniowym;
- g) listę projektów skierowanych do oceny w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego wraz z imionami i nazwiskami Członków KOP ZIT wyznaczonych do ich oceny;
- h) zestawienie wyników oceny preselekcyjnej w postaci listy projektów ocenionych na etapie preselekcji⁵⁹;
- i) zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;
- j) zestawienie wyników oceny negocjacyjnej 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 ZIT 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 projektu (dotyczy EFS) karty oceny formalno-merytorycznej (dotyczy EFRR), karty oceny formalnej, karty oceny merytorycznej, karty oceny strategicznej ZIT;
- 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) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, oświadczenia o bezstronności itp.);
- q) inne istotne elementy mające wpływ na prace KOP ZIT.

⁵⁶ W przypadku EFS – również decyzje Dyrektora DW EFS w sprawie składu/rozszerzenia składu Podkomisji IZ EFS.

⁵⁷ W przypadku EFS – również Regulamin KOP EFS.

⁵⁸ W przypadku EFS – jedynie deklaracje poufności ekspertów i pracowników IP ZIT.

⁵⁹ Dotyczy jedynie konkursów z preselekcją.

2. Protokół z prac KOP ZIT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez Sekretarza KOP ZIT i zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP ZIT⁶⁰. Jeden egzemplarz ww. protokołu przekazywany jest do IZ RPO.
3. Protokół z prac KOP ZIT przechowuje IP ZIT oraz IZ RPO (po jednym egzemplarzu).

§ 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 wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej Regulaminem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji 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 sporządzanych z przebiegu danego etapu oceny lub po ocenie po procedurze odwoławczej.

⁶⁰ W przypadku EFS – część protokołu dotycząca prac Podkomisji IZ EFS jest sporządzana przez Sekretarza Podkomisji IZ EFS i zatwierdzana przez Przewodniczącego Podkomisji IZ EFS.

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 IZ RPO dla realizacji instrumentu ZIT;
4. Wzór deklaracji Członków KOP ZIT o poufności;
- 4a. Wzór deklaracji o poufności obserwatora;
5. Wzór oświadczenia eksperta IP ZIT/IZ RPO o bezstronności;
6. Wzór oświadczenia pracownika IP ZIT/IZ 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.