

Załącznik nr 7 do Regulaminu wyboru projektów

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów**

Program Operacyjny Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027

**Priorytet FENX.01 Wsparcie sektorów energetyka i środowisko z Funduszu Spójności**

**Działanie FENX.01.** **05 Ochrona przyrody i rozwój zielonej infrastruktury**

Typ projektu:

Rekultywacja i remediacja terenów zdegradowanych działalnością gospodarczą

Nabór nr FENX.01.05-IW.01-005/25

**Spis treści**

[§ 1. Postanowienia ogólne 3](#_Toc177549826)

[§ 2. Skład i sposób powoływania KOP 3](#_Toc177549827)

[§ 3. Zasada poufności i bezstronności 4](#_Toc177549828)

[§ 4. Zadania Komisji Oceny Projektów 5](#_Toc177549829)

[§ 5.ETAP 1 oceny wniosków o dofinansowanie 7](#_Toc177549830)

[§ 6. ETAP 2 oceny wniosków o dofinansowanie 9](#_Toc177549831)

[§ 7. Weryfikacja wniosku w ramach protestu 13](#_Toc177549832)

[§ 8. Ponowna ocena projektu po uwzględnianiu protestu 15](#_Toc177549833)

# § 1. Postanowienia ogólne

1. Komisja Oceny Projektów (dalej: KOP) powoływana jest na podstawie art. 53 ustawy   
   z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022, poz. 1079 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”.
2. Do zadań KOP należy w szczególności:
3. dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach Działania FENX.01.05. programu FEnIKS 2021-2027 r. zgodnie z kryteriami wyboru projektów aktualnymi w dniu ogłoszenia naboru i stanowiącymi załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru;
4. opracowanie listy rankingowej projektów obejmującej projekty o statusie projektów podstawowych i rezerwowych oraz listy projektów ocenionych negatywnie;
5. sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny;
6. sporządzenie informacji o wynikach oceny projektów, zgodnie z art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
7. w przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę przeprowadzenie weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów, których dotyczy protest - oraz zarzutów o charakterze proceduralnym, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej;
8. przeprowadzenie ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 67 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.
9. Całkowity czas oceny wniosku nie powinien przekroczyć 120 dni[[1]](#footnote-1). W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony przez IP o 60 dni. Czas oczekiwania na decyzję w sprawie wydłużenia terminu nie jest wliczany do całkowitego czasu trwania oceny projektu.
10. Komunikacja pomiędzy IW a wnioskodawcą odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wyboru projektów.

# § 2. Skład i sposób powoływania KOP

1. KOP powoływana jest odrębnie dla każdego naboru ogłoszonego w ramach Działania FENX.01.05 Programu Operacyjnego Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (dalej: FEnIKS 2021-2027).
2. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem oceny wniosków o dofinansowanie nie później jednak niż pierwszego dnia po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie, przy czym dopuszczalne jest rozszerzanie lub zmiana składu KOP w trakcie trwania oceny wniosków złożonych w ramach naboru.
3. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym naborze przez co rozumie się także dokonanie ewentualnych ponownych ocen wniosków lub zakończenie etapu sądowego procedury odwoławczej i przeprowadzenie ponownych ocen wniosków.
4. KOP powoływana jest decyzją Zarządu Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska   
   i Gospodarki Wodnej (dalej: NFOŚiGW).
5. Wyznaczony Członek Zarządu NFOŚiGW sprawuje nadzór nad pracą KOP, co najmniej w zakresie zgodności przeprowadzenia naboru z przepisami ustawy wdrożeniowej i regulaminem wyboru projektów oraz rzetelności prowadzonej oceny.
6. W skład KOP wchodzą:
7. Przewodniczący KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP,
8. Sekretarz oraz Zastępcy Sekretarza KOP,
9. Członkowie KOP.
10. Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, ich zastępcy oraz pozostali członkowie KOP powoływani są spośród pracowników IW.
11. Liczba członków KOP uzależniona jest od liczby złożonych wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie.
12. Zgodnie z zasadą dwóch par oczu, każde kryterium oceniane jest przez członka KOP oraz weryfikowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego.

# § 3. Zasada poufności i bezstronności

1. Wszyscy członkowie KOP, w tym Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP oraz ich zastępcy, przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązani są podpisać *Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie z udziału w wyborze projektów wraz z deklaracją poufności członka Komisji Oceny Projektów,* której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Każdy z członków KOP dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie wydający opinię jest zobowiązany w szczególności do:
   1. dokonania niezależnej oceny/opinii elementów wniosku,
   2. do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów, ujawnionych członkowi KOP w związku z udziałem w pracach KOP, w szczególności niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim.

Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisanymi *Oświadczeniami o braku okoliczności powodujących wyłączenie z udziału w wyborze projektów wraz z deklaracją poufności członka Komisji Oceny Projektów*, złożonymi u Sekretarza KOP. Oświadczenie jest podpisywane i składane przez członka KOP każdorazowo przed przystąpieniem do oceny projektu.

1. Członek KOP podlega wyłączeniu od udziału w ocenie projektu jeżeli spełnia przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w związku z art. 59 ustawy wdrożeniowej.
2. Oświadczenie o bezstronności członka komisji oceny projektów podlega weryfikacji w sytuacji, gdy pojawi się sygnał lub informacja o podejrzeniu braku bezstronności członka KOP uczestniczącego w ocenie projektów oraz w ramach próby 10% oświadczeń złożonych w danym naborze. Weryfikacja deklaracji prowadzona jest przy wykorzystaniu aplikacji SKANER. Informacja o przeprowadzonej weryfikacji oświadczeń i jej wyniki są zawierane w protokole z przebiegu i wyniku oceny w danym naborze. W razie potrzeby członek KOP, którego dotyczy weryfikacja zobowiązany jest udostępnić swoje dane identyfikacyjne umożliwiające przeprowadzenie weryfikacji w aplikacji.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności niewymienionych w ust. 5, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności członka KOP, Przewodniczący KOP zobowiązany jest do wyłączenia członka KOP z oceny projektu na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu.

# § 4. Zadania Komisji Oceny Projektów

1. Pracami KOP kieruje Przewodniczący KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego KOP lub jego Zastępców, ich obowiązki pełni Członek KOP wyznaczony pisemnie przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
3. Do zadań **Przewodniczącego KOP/Zastępców** Przewodniczącego KOP (dalej Przewodniczący KOP) należy w szczególności:
4. nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem wyboru projektów oraz Regulaminem pracy KOP,
5. zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP,
6. wyznaczanie Członków KOP oraz wskazanie zakresu ich oceny,
7. wskazanie członka KOP koordynującego ocenę spośród co najmniej dwóch członków KOP, wyznaczonych do oceny tego samego wniosku,
8. weryfikacja oceny w zakresie nadzorowanego obszaru jako ocena zgodnie z zasadą dwóch par oczu,
9. zatwierdzenie protokołu z pracy KOP,
10. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
11. podpisywanie korespondencji związanej z pracami KOP (w tym pism do wnioskodawców), list sprawdzających, list rankingowych, protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, informacji o projektach wybranych do dofinansowania,
12. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,
13. reprezentowanie KOP wobec Zarządu NFOŚiGW oraz w kontaktach zewnętrznych.
14. Do zadań **Sekretarza KOP/Zastępcy** Sekretarza KOP (dalej Sekretarz KOP) należy w szczególności:
15. obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP,
16. pełnienie funkcji Opiekuna naboru w WOD2021, w tym obsługa techniczna prac KOP w WOD2021 (CST2021): nadanie członkom KOP uprawnień do oceny wniosku, umieszczenie w WOD2021 informacji o przekazaniu uwag do wnioskodawcy, umieszczenie w WOD2021 wyników oceny Etapu 1 i Etapu 2 oceny.,
17. nadzór nad realizacją obowiązku wypełniania deklaracji poufności członka KOP oraz ich przechowywanie,
18. sporządzanie: protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, listy rankingowej oraz informacji o projektach wybranych do dofinansowania zawierających przyznane oceny oraz listy projektów wybranych do dofinansowania,
19. sporządzanie bieżącej informacji na temat postępów w ocenie wniosków o dofinansowanie, w terminach i w formacie określonych przez IP,
20. sporządzanie wniosków lub informacji do Zarządu NFOŚiGW,
21. przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej IW oraz na portalu informacji o składzie KOP,
22. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
23. wykonywanie innych zadań na potrzeby Zespołu lub polecenia Przewodniczącego KOP.
24. Do zadań **członka KOP** należy w szczególności:
25. rejestracja wniosku o dofinansowanie zgodnie z Instrukcją kancelaryjną IW; obsługa techniczna wniosku w WOD2021 (CST2021)
26. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu o kryteria wyboru stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu wyboru projektów,
27. weryfikacja oceny przeprowadzonej przez KOP w przypadku wniesienia protestu,
28. ponowna ocena projektu w przypadku rozpatrzenia protestu przez IP i skierowania wniosku do ponownej oceny,
29. wypełnienie list sprawdzających w oparciu o przeprowadzoną ocenę, których wzory stanowią załącznik nr 5 i 6 do regulaminu wyboru lub list sprawdzających odrębnych dla każdego obszaru oceny oraz potwierdzenie dokonania czynności podpisem,
30. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczeń o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie lub deklaracji poufności eksperta albo deklaracji bezstronności i poufności członka KOP nie będącego ekspertem do danego wniosku o dofinansowanie,
31. obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IW na wniosek Przewodniczącego KOP,
32. w przypadku wskazania jako członka KOP koordynującego ocenę, przygotowywanie korespondencji z wnioskodawcą, dotyczącej oceny wniosku.

# § 5.ETAP 1 oceny wniosków o dofinansowanie

* 1. ETAP 1 oceny każdego wniosku o dofinansowanie przeprowadza wyznaczony członek KOP, na podstawie list sprawdzających stanowiących załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów, w ciągu 10 dni od przypisania wniosku w systemie WOD2021.

1. Oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego z kryteriów obligatoryjnych, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryterium rankingującego - uzasadnienie uzyskanej liczby punktów.
2. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego KOP wskazuje członków KOP do oceny poszczególnych wniosków na ETAPIE 1 w sposób losowy. Członek KOP może być wyznaczony do oceny łącznej lub częściowej kryteriów. Sekretarz KOP nadaje członkom KOP uprawnienia w WOD2021 do odczytu wniosku wraz z załącznikami po złożeniu przez nich podpisanego *Oświadczenia o braku okoliczności powodujących wyłączenie z udziału w wyborze projektów wraz z deklaracją poufności członka Komisji Oceny Projektów*.
3. Każde kryterium jest oceniane przy pomocy list sprawdzających. Następnie listy sprawdzające weryfikowane są przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego, który po zakończeniu weryfikacja składa pod nimi podpis.
4. W trakcie ETAPU 1 oceny wniosku dopuszczalne jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia na piśmie wyjaśnień co do treści przedstawionego wniosku o dofinansowanie i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji. Wnioskodawca jest wzywany do złożenia wyjaśnień oraz do ewentualnej poprawy lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma z IW. Do wnioskodawcy kierowane jest wezwanie zawierające informacje jakie kryterium wymaga uzupełnienia i w jaki sposób należy poprawić lub uzupełnić wniosek o dofinansowanie. Treść wezwania jest sporządzana przez członka KOP na podstawie podpisanych list sprawdzających. Wezwanie do wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP.
5. W przypadku określonym w Regulaminie wyboru projektów na ETAPIE 1 oceny możliwe jest jednorazowe ponowne wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni od otrzymania pisma z IW.
6. Członek KOP dokonujący oceny umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) informację o przekazaniu uwag do wnioskodawcy oraz przekazuje wezwanie do wnioskodawcy przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na adres wskazany przez wnioskodawcę.
7. W przypadku, gdy wnioskodawca został wezwany do poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, ponowna weryfikacja projektu przez wskazanego członka KOP, dokonywana jest w terminie 7 dni od przekazania przez Sekretarza KOP informacji pocztą elektroniczną o wpływie skorygowanego wniosku lub udostępnienia poprawionej wersji wniosku w systemie WOD2021.
8. Po przeprowadzeniu oceny wniosku o dofinansowanie każdy z członków KOP wypełnia i podpisuje listę sprawdzająca i przekazuje ją do weryfikacji przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego KOP. Dopuszcza się możliwość podpisywania list w formie elektronicznej za pomocą posiadanych przez członków KOP identyfikatorów cyfrowych.
9. Lista rankingowa, sporządzona przez Sekretarza KOP według wzoru stanowiącego zał. 2 do Regulaminu, oraz lista projektów ocenionych negatywnie po akceptacji przez Przewodniczącego KOP przekazywana jest do zatwierdzenia przez Zarząd NFOŚiGW.
10. Po zatwierdzeniu list, o których mowa w ust. 10, sekretarz KOP publikuje ją na stronie internetowej IW.
11. Wyznaczony przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego KOP członek KOP dokonujący oceny wniosku, w terminie 7 dni od dnia akceptacji listy rankingowej przez IP, przygotowuje pisemną informację dla wnioskodawcy projektu o wyniku oceny. Informacja zawiera także uzasadnienie oceny i liczbę punktów przyznanych projektowi za każde kryterium oraz informację o miejscu projektu na liście rankingowej i statusie projektu. Pismo do wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego KOP.
12. W przypadku negatywnej oceny projektu, w tym uzyskania statusu projektu rezerwowego informacja o wyniku oceny projektu zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz wymogach formalnych jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten środek wnieść.

# § 6. ETAP 2 oceny wniosków o dofinansowanie

1. ETAP 2 oceny wniosku o dofinansowanie przeprowadzany jest w każdym obszarze oceny na podstawie list sprawdzających stanowiących załącznik nr 6 do Regulaminu wyboru projektów.
2. Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP po zatwierdzeniu listy rankingowej wyznacza członków KOP do oceny projektów wskazując również członka KOP koordynującego ETAP 2 oceny (zwanego dalej: „koordynatorem oceny”), który odpowiada za zebranie ocen członków KOP oceniających wniosek.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP wskazując członków KOP do oceny projektów wyznacza również zakres oceny, który może obejmować jeden lub kilka z obszarów oceny lub ocenę tylko wskazanych kryteriów oceny.
4. Sekretarz KOP nadaje Członkowi KOP (niebiorącemu udziału w ETAPIE 1 oceny) uprawnienia w aplikacji WOD2021 (CST2021).
5. ETAP 2 oceny przeprowadzany jest w następujących obszarach:
6. aspekty techniczne, rozwiązania instytucjonalne oraz formalno-prawne;
7. procedury ocen oddziaływania na środowisko z elementami adaptacji do zmian klimatu;
8. analiza finansowo – ekonomiczna ;
9. pomoc publiczna.
10. ETAP 2 oceny przeprowadzany jest na podstawie list sprawdzających stanowiących załącznik nr 6 do Regulaminu wyboru projektów. Ocena i weryfikacja oceny potwierdzana jest na każdym etapie przez oceniającego członka KOP oraz nadzorującego dany obszar Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP podpisami na listach sprawdzających lub zgłoszonych uwagach. Dopuszcza się możliwość podpisywania list w formie elektronicznej za pomocą posiadanych przez członków KOP identyfikatorów cyfrowych.
11. Każdy członek KOP oceniający projekt zobowiązany jest do przedstawienia, w odpowiednim polu sporządzonej przez siebie listy sprawdzającej, pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej oceny w ramach ETAPU 1 - uzasadnienia uzyskanej liczby punktów dla każdego z kryteriów.
12. Sekretarz KOP pocztą elektroniczną przesyła do Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP nadzorującego dany obszar informację o projektach gotowych do ETAPu 2 oceny  i zakresie oceny. Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP organizując proces oceny w nadzorowanym obszarze wyznacza członków KOP do przeprowadzenia ETAPu 2 oceny na bieżąco, stosownie do liczby projektów gotowych do oceny.
13. Członek KOP niezwłocznie po wyznaczeniu do oceny projektu i przed ewentualnym udostępnieniem dokumentacji aplikacyjnej projektów w WOD2021, składa u Sekretarza KOP podpisane *Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie z udziału w wyborze projektów wraz z deklaracją poufności członka Komisji Oceny Projektów*.
14. Sekretarz KOP po otrzymaniu podpisanych oświadczeń i deklaracji, o których mowa powyżej, nadaje członkowi KOP uprawnienia w WOD2021 do odczytu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (o ile dotyczy).
15. ETAP 2 oceny przeprowadzany jest w terminie 14 dni liczonych od dnia przekazania informacji o powołaniu do oceny wniosku przez Sekretarza KOP/Zastępcy Sekretarza KOP lub udostępnienia członkowi KOP w aplikacji WOD2021 wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
16. Członek KOP koordynujący ocenę monitoruje terminowość ocen prowadzonych przez członków KOP. W przypadku niedotrzymania terminu może on zwrócić się do Przewodniczącego KOP o podjęcie indywidualnych kroków w celu uzyskania wyjaśnień i niezwłocznego zakończenia oceny przez członka KOP.
17. W trakcie ETAPu 2 oceny projektu zgodnie z kryteriami, dopuszczalne jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia na piśmie wyjaśnień co do treści przedstawionego wniosku o dofinansowanie i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Wnioskodawca jest wzywany do złożenia wyjaśnień oraz ewentualnej poprawy lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma z IW. Koordynator oceny, na podstawie przekazanych mu w wersji elektronicznej (w formacie .doc) uwag do wniosku, przygotowuje i przekazuje do Sekretarza KOP projekt wezwania do wnioskodawcy. Pismo do wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP.
18. Koordynator oceny umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) informację o przekazaniu uwag do wnioskodawcy oraz przekazuje wezwanie do wnioskodawcy przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na adres wskazany przez wnioskodawcę.
19. W przypadku dokonania poprawek/uzupełnień wnioskodawca za pośrednictwem WOD2021 przekazuje do IW cały wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników. Wraz ze zaktualizowaną dokumentacją aplikacyjną wnioskodawca składa oświadczenie, w którym informuje o zakresie wprowadzonych zmian.
20. W przypadku, gdy wnioskodawca wzywany był do uzupełnień/poprawy wniosku   
    o dofinansowanie, ocena projektu przez członków KOP dokonywana jest w terminie 7 dni liczonych od dnia poinformowania przez Sekretarza KOP lub jego zastępcy o ponownym przekazaniu wniosku do oceny lub udostępnienia członkowi KOP w WOD2021 wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
21. W przypadku, gdy wnioskodawca zgłasza konieczność wyjaśnienia treści uwag KOP, dopuszcza się doprecyzowanie koniecznych poprawek przez członka KOP. Doprecyzowanie następuje za pomocą poczty elektronicznej za pośrednictwem Sekretarza KOP (adres mailowy: sekretariatkop15@nfosigw.gov.pl). Nie wstrzymuje to biegu terminu na dokonanie poprawy/uzupełnienie wniosku.
22. Po przeprowadzeniu oceny wniosku o dofinansowanie każdy z członków KOP wypełnia i podpisuje listę sprawdzająca oraz opinię wskazujące, czy projekt w zakresie przez niego ocenianym kwalifikuje się do dofinansowania. Listy sprawdzające sporządzone przez członków KOP są następnie weryfikowane i podpisywane przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP nadzorującego dany obszar oceny. Dopuszcza się możliwość podpisywania list w formie elektronicznej za pomocą posiadanych przez członków KOP identyfikatorów cyfrowych.
23. Członkowie KOP przekazują koordynatorowi oceny listy sprawdzające w wersji elektronicznej.
24. W przypadku stwierdzenia konieczności ponownego wezwania do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku o dofinansowanie, listy sprawdzające powinny zawierać wskazanie elementów wymagających uzupełnienia/poprawy.
25. W przypadku stwierdzenia konieczności ponownego wezwania wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku o dofinansowanie w ramach ETAPu 2 oceny wniosku , koordynator oceny może wystąpić do Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP ws. konieczności zorganizowania zebrania zespołu oceniającego (poprzez organizację spotkania, telekonferencję, pocztę elektroniczną lub w innej formie) w celu potwierdzenia zasadności ponownego wezwania wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku o dofinansowanie.
26. W przypadku stwierdzenia na ETAPie 2 oceny, iż wyniki ETAPu 1 oceny są nieprawidłowe, członek KOP dokonujący oceny przekazuje informację na ten temat Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego KOP za pośrednictwem koordynatora oceny , z powiadomieniem Sekretarza KOP. Ponowną ocenę w ramach ETAPu 1 przeprowadza członek KOP dokonujący oceny z obszaru analizy technicznej i formalnej. Ponowna ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o konieczności jej przeprowadzenia od Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego KOP.
27. Koordynator oceny w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania ostatniej oceny członków KOP, sporządza i podpisuje wspólną listę sprawdzającą dla projektu uwzględniającą ocenę wszystkich członków KOP oceniających projekt a następnie przekazuje do Sekretarza KOP ww. listę, który przedstawia ją do weryfikacji Przewodniczącemu KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP.
28. Sekretarz KOP umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) podsumowanie oceny.
29. W przypadku braku możliwości uzgodnienia jednoznacznego stanowiska w sprawie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru, koordynator oceny przekazuje Przewodniczącemu KOP informację o konieczności wykonania dodatkowej oceny przez innego członka lub członków KOP nie uczestniczących wcześniej w ocenie wniosku.
30. Wyznaczony członek KOP zajmuje stanowisko w sprawie rozbieżności w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 10 dni od daty otrzymania ww. dokumentów oraz przekazuje opinię koordynatorowi oceny w wersji elektronicznej (formie edytowalnej oraz podpisanej).
31. W przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie, wraz z wynikiem oceny przekazywane jest uzasadnienie wskazujące przyczyny niespełnienia kryteriów wyboru.
32. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu). Protokół zawiera w szczególności:
33. informacje o regulaminie wyboru i jego zmianach, zawierające, co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
34. skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań;
35. wskazanie ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
36. informację opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 57 ust 1 ustawy wdrożeniowej;
37. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
38. Sekretarz KOP przygotowuje informację dotyczącą ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które zostały:
39. wybrane do dofinansowania
40. ocenione negatywnie.
41. Zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP ww. dokumenty tj. protokół i informacja są przedstawiane do zatwierdzenia przez Zarząd NFOŚiGW.
42. Informacja o projektach ocenionych jest aktualizowana przez Sekretarza KOP na podstawie informacji przekazywanych przez koordynatorów oceny i - po akceptacji Przewodniczącego KOP zatwierdzana przez Zarząd NFOŚiGW.
43. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania, jest publikowana przez Sekretarza KOP w terminie 7 dni od rozstrzygnięcia postępowania w sprawie wyboru projektów na stronie internetowej oraz na portalu.
44. Koordynator oceny w terminie 7 dni od dnia akceptacji informacji o ocenionych projektach przygotowuje pisemną informację o wyniku oceny projektu, zatwierdzeniu informacji i – w przypadku pozytywnej oceny - terminie podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku negatywnej oceny projektu informacja zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz wymogach formalnych jego wniesienia do IP.
45. W ciągu 7 dni po rozstrzygnięciu postępowania w sprawie wyboru projektów, tj. po zatwierdzeniu przez Zarząd IW informacji o wynikach oceny projektów, Sekretarz KOP/redaktor strony www w IW, publikuje na stronie internetowej IW informację o składzie KOP zawierającą wyróżnienie funkcji Członka KOP, oraz wskazującą Przewodniczącego i Sekretarza KOP oraz ich zastępców. Publikacja informacji o składzie KOP następuje równolegle z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektach ocenionych negatywnie.

# § 7. Weryfikacja wniosku w ramach protestu

1. Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP wyznacza jednego członka KOP lub zespół składający się z członków KOP (w zależności od zakresu wniesionego protestu), który przeprowadza weryfikację złożonego protestu.
2. Weryfikacja protestu jest przeprowadzona przez członków KOP i Przewodniczącego KOP /Zastępcę przewodniczącego KOP, którzy nie uczestniczyli wcześniej w ocenie projektu. Przed skierowaniem protestu do weryfikacji sekretarz KOP weryfikuje i dokumentuje w dokumentacji dotyczącej weryfikacji protestu, czy w stosunku do Przewodniczącego KOP/Zastępcy przewodniczącego KOP, do członka lub członków KOP wyznaczonych do rozpatrzenia protestu nie zachodzi przesłanka wyłączenia, o której mowa w art. 71 ustawy wdrożeniowej.
3. Wyznaczony członek KOP lub zespół składający się z członków KOP przeprowadza weryfikację formalną protestu, polegającą na sprawdzeniu spełnienia przesłanek dopuszczalności rozpatrzenia protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2, 70 ust. 1 pkt 2 oraz art. 74 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej i dokumentuje sposób jej przeprowadzenia w opinii sporządzonej, według wzoru stanowiącego załącznik 4a i 4b do Regulaminu.
4. Protest powinien zostać wniesiony w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym na skrzynkę ePUAP na adres: /rm5eox834i/SkrytkaESP i powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej tj. zawierać:
   1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
   2. oznaczenie wnioskodawcy;
   3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
   4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
   6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. W przypadku stwierdzenia w proteście braków podlegających uzupełnieniu, KOP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Po bezskutecznym upływie terminu właściwa instytucja przekazuje wnioskodawcy informację o pozostawieniu jego protestu bez rozpatrzenia, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
6. W przypadku stwierdzenia spełnienia przesłanek pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, o których mowa w art. 70 ust.1 pkt 1-4, KOP pozostawia protest bez rozpatrzenia i przekazuje do wiadomości IP informację o tym fakcie.
7. Po zakończeniu weryfikacji formalnej protestu wyznaczony członek KOP lub zespół składający się z członków KOP przeprowadza weryfikację dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów, których dotyczy protest - oraz zarzutów o charakterze proceduralnym, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 5 ustawy wdrożeniowej.
8. Członek KOP lub zespół składający się z członków KOP, o których mowa powyżej powinien zostać wyznaczony spośród członków KOP niebiorących wcześniej udziału w przygotowaniu oraz ocenie projektu.
9. Weryfikacja dokonanej oceny przeprowadzana jest w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia protestu.
10. Członek KOP/zespół wyznaczony do weryfikacji dokonanej oceny powinien zapoznać się z wynikiem wcześniejszej oceny oraz z treścią protestu. W ramach weryfikacji protestu każdy członek zespołu sporządza listę sprawdzającą oraz opinię według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik 4a i 4b do Regulaminu. W przypadku, gdy dla przeprowadzenia weryfikacji dokonanej oceny został powołany zespół, opinię na podstawie opinii wydanych przez poszczególnych członków zespołu, sporządza członek KOP wskazany przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP.
11. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 9, oraz podtrzymania rozstrzygnięcia podjętego przez KOP, IW przekazuje IP oryginał protestu, wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami oraz całą dokumentacją dotyczącą korespondencji z wnioskodawcą na etapie oceny wniosku o dofinansowanie oraz opinię wskazującą, czy protest spełnia wymogi formalne oraz został wniesiony w terminie wraz ze wszystkimi dowodami niezbędnymi do weryfikacji ich spełnienia (np. koperty, zwrotki, UPP, UPD itd. w przypadku wniesienia protestu za pomocą ePUAP) do IP celem rozpatrzenia protestu.
12. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 9, dokonywana jest zmiana rozstrzygnięcia podjętego przez KOP. Każdy z członków KOP wyznaczonych do weryfikacji dokonanej oceny sporządza własną, odrębną listę sprawdzającą biorąc pod uwagę swoją opinię w punktach, których dotyczył protest oraz pozostałe oceny wg kryteriów, które nie były kwestionowane.
13. Jeżeli wskutek pozytywnego wyniku weryfikacji i zmiany rozstrzygnięcia podjętego przez KOP, projekt uzyskuje liczbę punktów dających możliwość uznania projektu za projekt podstawowy, IW dokonuje aktualizacji listy rankingowej.
14. Projekty, które wskutek aktualizacji listy rankingowej uzyskają status projektów rezerwowych, informowane są o tym z pouczeniem wskazanym w § 5 ust. 13 niniejszego regulaminu.

# § 8. Ponowna ocena projektu po uwzględnianiu protestu

1. Ponowna ocena projektu przeprowadzana jest zgodnie z zasadami wskazanymi dla ETAPu 1 lub ETAPu 2 przez członków KOP, którzy nie brali udziału we wcześniejszej ocenie projektu. Obowiązek wyłączenia od udziału w ponownej ocenie ma zastosowanie także do Przewodniczącego/ Zastępcy przewodniczącego KOP, którzy w terminie wcześniejszym brali udział w ocenie projektu.
2. Ponowna ocena projektu będąca wynikiem skierowania projektu do ponownej oceny w wyniku rozstrzygnięcia protestu przez IP polega na powtórnej weryfikacji kryteriów wskazanych w proteście (ocena częściowa) lub powtórnej weryfikacji wszystkich kryteriów wyboru projektów, jeżeli protest dotyczył zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (np. naruszenie zasady bezstronności, poufności).
3. Wyniki ponownej oceny projektu są dokumentowane:
4. w przypadku częściowej oceny listy sprawdzające, uwzględniające wynik powtórnej weryfikacji tych kryteriów, których dotyczył protest oraz pozostałe oceny wg kryteriów, które nie były kwestionowane,
5. listy sprawdzające z wynikiem weryfikacji wszystkich kryteriów, jeżeli protest dotyczył zarzutów o charakterze proceduralnym.
6. Po zakończeniu ponownej oceny projektu KOP informuje wnioskodawcę o jej wyniku i:
7. w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
8. w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
9. W przypadku ponownej oceny projektu na skutek wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego powtórnej weryfikacji podlegają wszystkie kryteria wyboru projektu lub tylko te wskazane w uzasadnieniu wyroku. Zakres ponownej oceny projektu powinien być zgodny z treścią wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu ponownej oceny projekt uzyskuje liczbę punktów dających możliwość uznania projektu za projekt podstawowy, IW dokonuje aktualizacji listy rankingowej, z zastrzeżeniem ust 8.
11. Wnioskodawcy projektów, które wskutek aktualizacji listy rankingowej uzyskają status projektów rezerwowych, informowani są o tym z pouczeniem wskazanym w § 5 ust. 13 niniejszego regulaminu.
12. W przypadku braku możliwości przydziału środków w ramach alokacji postępowania dla projektu, który powinien uzyskać status podstawowy po przeprowadzeniu ponownej oceny w następstwie procedury odwoławczej, w szczególności wskutek wcześniejszego zakontraktowania innych projektów podstawowych z listy rankingowej, przyznanie dofinansowania dla projektu wskazanego w ust. 6 jest możliwe pod warunkiem dostępności środków w ramach całego działania FENX.01.05 oraz po podjęciu decyzji o zwiększeniu środków na dane postępowanie.

Załączniki:

Załącznik 1 – Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie z udziału w wyborze projektów wraz z deklaracją poufności członka Komisji Oceny Projektów oraz oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie w procedurze odwoławczej

Załącznik 2 – Wzór listy rankingowej projektów po ETAPie 1 oceny

Załącznik 3 – Wzór protokołu z przebiegu oceny

Załącznik 4a - Lista sprawdzająca do weryfikacji wymogów formalnych protestu

Załącznik 4b - Wzór opinii po weryfikacji dokonanej oceny

1. Czas oceny liczy się do dnia wysłania do wnioskodawcy pisma w sprawie uzupełnienia wniosku oraz ponownie od dnia otrzymania uzupełnionego wniosku. [↑](#footnote-ref-1)