

MFIPR/2021-2027/5(2)



**Minister Funduszy i Polityki Regionalnej**

**Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027**

Zatwierdzam  
Katarzyna Pełczyńska-Nałęcz

Minister Funduszy  
i Polityki Regionalnej

Warszawa, 3 czerwca 2025 r.

## **Podstawa prawna**

Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079, z późn. zm.).

## Spis treści

Wykaz skrótów .....	4
Wykaz pojęć .....	4
Rozdział 1. Cel i zakres wytycznych .....	7
Rozdział 2. Podstawowe zasady prawa w zakresie wyboru projektów .....	7
Rozdział 3. Zasady wyboru projektów .....	9
Podrozdział 3.1. Przejrzystość .....	10
Podrozdział 3.2. Rzetelność .....	11
Podrozdział 3.3. Bezstronność .....	11
Podrozdział 3.4. Równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów .....	12
Podrozdział 3.5. Równe traktowanie wnioskodawców .....	13
Podrozdział 3.6. Dostęp do dokumentów i informacji .....	14
Podrozdział 3.7. Oświadczenia .....	15
Rozdział 4. Kryteria wyboru projektów .....	16
Rozdział 5. Sposób wyboru projektów .....	22
Rozdział 6. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie .....	26
Podrozdział 6.1. Zakres harmonogramu .....	28
Rozdział 7. Nabór wniosków o dofinansowanie .....	29
Rozdział 8. Ocena projektów .....	32
Podrozdział 8.1. Procedura oceny projektów .....	32
Podrozdział 8.2. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie .....	34
Podrozdział 8.3. Komisja oceny projektów .....	35
Rozdział 9. Wyniki oceny .....	38
Podrozdział 9.1. Upublicznienie wyników postępowania .....	39
Rozdział 10. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów .....	40
Rozdział 11. Regulamin wyboru projektów .....	43
Podrozdział 11.1. Zakres regulaminu wyboru projektów .....	44
Rozdział 12. Dodatkowe warunki wyboru projektów w ramach ZIT i IIT .....	47

## Wykaz skrótów

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus;

FST – Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;

IIT – inne instrumenty terytorialne;

IP – instytucja pośrednicząca;

IW – instytucja wdrażająca;

IZ – instytucja zarządzająca;

KE – Komisja Europejska;

KM – komitet monitorujący;

KOP – komisja oceny projektów;

KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;

SZOP – szczegółowy opis priorytetów;

UE – Unia Europejska;

UP – Umowa Partnerstwa;

ZIT – zintegrowane inwestycje terytorialne.

## Wykaz pojęć

**rozporządzenie EFRR** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 60, z późn. zm.);

**rozporządzenie EFS+** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.);

**rozporządzenie FST** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 1, z późn. zm.);

**rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);

**ustawa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079, z późn. zm.);

**aplikacja WOD2021** – aplikacja Wnioski o dofinansowanie w centralnym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy;

**beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego;

**decyzja o dofinansowaniu projektu** – decyzja, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy;

**dofinansowanie** – finansowanie lub współfinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;

**ekspert** – osoba, o której mowa w rozdziale 17 ustawy;

**IIT** – instrument rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 36 ustawy;

**instytucja pośrednicząca** – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy;

**instytucja wdrażająca** – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy;

**instytucja zarządzająca** – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 12 ustawy;

**komitet monitorujący** – komitet, o którym mowa w art. 38 rozporządzenia ogólnego;

**komisja oceny projektów** – komisja, o której mowa w art. 53 ustawy;

**kryteria** – kryteria wyboru projektów, o których mowa w art. 2 pkt 16 ustawy;

**partnerzy** – partnerzy, o których mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego;

**portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit. b rozporządzenia ogólnego;

**postępowanie** – postępowanie w zakresie wyboru projektów obejmujące nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie oraz rozstrzygnięcia w zakresie przyznania dofinansowania;

**program** – krajowy program, o którym mowa w art. 2 pkt 15 ustawy lub regionalny program, o którym mowa w art. 2 pkt 23 ustawy;

**projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy;

**regulamin** – regulamin wyboru projektów, o którym mowa w art. 51 ustawy;

**system teleinformatyczny** – system, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy, w tym centralny system teleinformatyczny;

**szczegółowy opis priorytetów programu** – dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 31 ustawy;

**terytorialny plan sprawiedliwej transformacji** – dokument przygotowany zgodnie z wymogami art. 11 rozporządzenia FST;

**umowa o dofinansowanie projektu** – umowa, o której mowa w art. 2 pkt 32 lit. a i b ustawy;

**właściwa instytucja** – IZ, IP albo IW, której zostały powierzone określone zadania związane z wyborem projektów w ramach programu;

**wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów;

**wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy;

**wytyczne** – instrument prawny, o którym mowa w art. 2 pkt 38 ustawy;

**ZIT** – instrument rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 34 ustawy.

## **Rozdział 1. Cel i zakres wytycznych**

- 1) Celem wytycznych jest zapewnienie zgodności sposobu realizacji programów z prawem UE w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i FST oraz zapewnienie jednolitego stosowania przez właściwe instytucje przepisów dotyczących wyboru projektów.
- 2) Wytyczne zawierają postanowienia dotyczące:
  - a) zasad wyboru projektów;
  - b) formułowania kryteriów;
  - c) sposobów wyboru projektów;
  - d) harmonogramów naborów wniosków o dofinansowanie;
  - e) naborów wniosków o dofinansowanie;
  - f) oceny projektów i jej wyników;
  - g) unieważniania postępowań w zakresie wyboru projektów;
  - h) regulaminów.
- 3) Wytyczne są skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów.
- 4) Wytyczne stosuje się w okresie realizacji programów.
- 5) Wytyczne nie mają zastosowania do programów Interreg oraz do wyboru podmiotów wdrażających instrument finansowy w rozumieniu rozporządzenia ogólnego. Jest to zgodne z art. 60 ustawy.
- 6) Wytyczne nie mają zastosowania do rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o którym mowa w art. 35 ustawy. Wynika to z art. 35 ust. 2 ustawy.

## **Rozdział 2. Podstawowe zasady prawa w zakresie wyboru projektów**

- 1) IZ odpowiada za wybór projektów do dofinansowania. W tym celu opracowuje propozycje kryteriów oraz procedury wyboru projektów.
- 2) IZ realizuje obowiązki i zadania wskazane w pkt 1 i uwzględnia przy tym przede wszystkim obowiązki nałożone na nią w art. 73 rozporządzenia ogólnego.

- 3) IZ, nie później niż 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia programu przez KE, zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 49 ust. 2 rozporządzenia ogólnego (dalej: harmonogram). Harmonogram zawiera oprócz podstawowych informacji, o których mowa w art. 49 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, także dodatkowe informacje wskazane w art. 49 ust. 3 ustawy.
- 4) IZ może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania dla projektów, które otrzymały znak jakości „pieczęć doskonałości”, o którym mowa w art. 2 pkt 45 rozporządzenia ogólnego lub projektów wybranych w ramach programu dofinansowanego z programu „Horyzont Europa”. Warunkiem przyznania dofinansowania dla tych projektów jest spełnienie wymogów wskazanych w art. 73 ust. 2 lit. a, b i g rozporządzenia ogólnego. Oznacza to, że właściwa instytucja musi przeprowadzić postępowanie, w którym zweryfikuje spełnianie tych warunków.
- 5) IZ ma obowiązek poinformować KE o wyborze do dofinansowania projektu o znaczeniu strategicznym w rozumieniu art. 2 pkt 5 rozporządzenia ogólnego. Ma na to miesiąc od dnia wybrania projektu do dofinansowania. Obowiązek ten IZ realizuje w odniesieniu do wszystkich projektów wskazanych w wykazie projektów strategicznych w programie. Uznanie, czy inny niż umieszczony w wykazie projekt ma strategiczne znaczenie w rozumieniu art. 2 pkt 5 rozporządzenia ogólnego należy do IZ.
- 6) Znaczenie strategiczne, o którym mowa w art. 2 pkt 5 rozporządzenia ogólnego, nie musi być tożsame ze znaczeniem strategicznym, o którym mowa w art. 44 ust. 2 pkt 2 ustawy, stanowiącym przesłankę wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny.
- 7) IZ może powierzyć IP zadania związane z wyborem projektów. IP, za zgodą IZ, może powierzyć swoje zadania związane z wyborem projektów IW.
- 8) Powierzenie może dotyczyć wszystkich zadań związanych z wyborem projektów albo ich części. Powierzenie odbywa się w drodze porozumienia, jeśli instytucja jest jednostką sektora finansów publicznych albo umowy, gdy instytucja jest jednostką spoza sektora finansów publicznych. Wynika to z art. 9 ustawy.



- 9) Właściwość instytucji w wyborze projektów wyznaczają realizowane zadania związane z tym zagadnieniem. W odniesieniu do tych zadań staje się ona właściwą instytucją w rozumieniu wytycznych. Takie samo podejście wynika z ustawy, która również posługuje się pojęciem właściwej instytucji.
- 10) Właściwa instytucja w trakcie postępowania upewnia się, że jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku, w okresie tym wnioskodawca realizował projekt zgodnie z prawem.
- 11) Sposób realizacji obowiązku z pkt 10 zależy od właściwej instytucji i może polegać w szczególności na przeprowadzeniu kontroli prowadzonej na podstawie art. 25 ust. 3 ustawy, dotyczącej przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. Również do właściwej instytucji należy stwierdzenie, czy biorąc pod uwagę charakter oraz skalę ewentualnej nieprawidłowości projekt powinien zostać objęty dofinansowaniem.
- 12) Do postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem art. 24 i art. 57 § 1-4, o ile ustawa nie stanowi inaczej. Wynika to z art. 59 ustawy. Pominięcie art. 57 § 5 KPA w art. 59 ustawy oznacza, że to właściwa instytucja ustala zasady zachowywania terminów w postępowaniu.

### **Rozdział 3. Zasady wyboru projektów**

- 1) Wybór projektu do dofinansowania stanowi konieczny warunek objęcia danego projektu dofinansowaniem.
- 2) Objęcie dofinansowaniem projektu oznacza zawarcie umowy o dofinansowanie tego projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu tego projektu.
- 3) Właściwe instytucje danego programu lub kilku programów mogą podejmować działania lub współpracować ze sobą, żeby skoordynować wybór projektów. Stanowi to jeden z mechanizmów zapewnienia komplementarności udzielanego wsparcia. Koordynacja polega w szczególności na wzajemnym informowaniu się o postępowaniach, podejmowaniu związanych z nimi wspólnych działań

(np. ustalania kryteriów i tworzenia wspólnie harmonogramów) oraz prowadzeniu postępowań w odpowiedniej sekwencji.

- 4) Właściwa instytucja przygotowując i prowadząc postępowanie przestrzega następujących zasad: przejrzystości, rzetelności, bezstronności, równego traktowania wnioskodawców, równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.

### **Podrozdział 3.1. Przejrzystość**

- 1) Przejrzystość oznacza jawność postępowania oraz zapadających w jego wyniku rozstrzygnięć.
- 2) Przejrzystość wymaga dostępu do informacji o danym postępowaniu i podjętych w jego ramach rozstrzygnięciach.
- 3) Przejrzystość oznacza, że zasady danego postępowania i zapadające w jego toku rozstrzygnięcia są sformułowane w sposób zrozumiały i przystępny.
- 4) Przejrzystość oznacza, że właściwa instytucja nie stosuje kryteriów, o których mowa w rozdziale 4 pkt 9.
- 5) Właściwa instytucja przestrzega zasady przejrzystości, kiedy informuje wnioskodawcę o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu, w tym o etapie na jakim się znajduje, lub zapewnia mu dostęp do tego rodzaju informacji.
- 6) Właściwa instytucja zapewnia przejrzystość postępowania, kiedy upublicznia informacje o nim. Minimalny zakres informacji podlegających upublicznianiu zawierają rozporządzenie ogólne i ustawa. Właściwa instytucja może zdecydować o upublicznianiu dodatkowych informacji.
- 7) Właściwa instytucja ma obowiązek udzielenia wnioskodawcy, na jego wniosek, ogólnych informacji o postępowaniu, w którym on uczestniczy lub informacji związanych z jego udziałem w postępowaniu. Właściwa instytucja udziela tych informacji bez względu na tryb w jakim wystąpił o nie wnioskodawca. Właściwa instytucja nie może uzależniać udzielania wnioskodawcom informacji, którymi dysponuje od tego, czy postępowanie się zakończyło.

- 8) Właściwa instytucja zapewnia przejrzystość postępowania, jeśli w dokumentacji postępowania, w informacjach o nim oraz w komunikacji z wnioskodawcami stosuje zasady prostego języka. Oznacza to, że zapisy dokumentacji postępowania i informacje przekazywane wnioskodawcom powinny być zwarte, łatwo dostępne i zrozumiałe.

### **Podrozdział 3.2. Rzetelność**

- 1) Rzetelność oznacza, że każdy projekt jest oceniany zgodnie z obowiązującymi w danym postępowaniu kryteriami i w trybie określonym w regulaminie. Musi to znaleźć potwierdzenie w uzyskanym wyniku oceny oraz jego uzasadnieniu.
- 2) Właściwa instytucja przestrzega zasady rzetelności, jeśli uzasadnia ocenę kryterium zero-jedynkowego wskazując wszystkie okoliczności, które doprowadziły do jego negatywnej oceny.
- 3) Właściwa instytucja przestrzega zasady rzetelności, jeśli uzasadnia ocenę kryterium punktowego wskazując wszystkie okoliczności, które doprowadziły do przyznania określonej liczby punktów.
- 4) Uzasadnienie oceny kryterium odnosi się także do uzyskanych w toku postępowania, dotyczących go informacji i wyjaśnień, o których mowa w rozdziale 4 pkt 28.
- 5) Uzasadnienie oceny kryterium nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości.
- 6) Właściwa instytucja postępuje rzetelnie jeśli dochowuje terminów określonych w regulaminie.

### **Podrozdział 3.3. Bezstronność**

- 1) Bezstronność oznacza, że osoby oceniające projekty są obiektywne. Nie kierują się innymi przesłankami niż merytoryczne.
- 2) Zasada bezstronności wymaga, aby właściwa instytucja zarządzała konfliktem interesów. Ustawa określa minimalny katalog narzędzi służących zarządzaniu konfliktem interesów, przede wszystkim jego unikaniu. Nie wyklucza to stosowania przez właściwe instytucje dodatkowych rozwiązań, służących unikaniu konfliktu interesów.

- 3) Pracownicy właściwych instytucji, przed przystąpieniem do oceny projektów, mają obowiązek złożyć oświadczenie o braku przesłanek dotyczących wyłączenia pracowników organu, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA.
- 4) Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA. W związku z tym eksperci angażowani do oceny projektów mają obowiązek złożyć oświadczenie o swojej bezstronności w tym zakresie.
- 5) Zasada bezstronności wymaga, z wyjątkiem sytuacji wskazanej w pkt 6, aby osoby, które znajdują się w konflikcie interesów, zostały wyłączone z oceny projektów. W przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny oznacza to wyłączenie oceniającego z oceny wszystkich projektów ocenianych w danym postępowaniu. Wystąpienie konfliktu interesów przy ocenie projektu wybranego do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny oznacza wyłączenie oceniającego z oceny danego projektu.
- 6) Właściwa instytucja może zgodnie z ustawą uznać, że dla zapewnienia prawidłowości postępowania, wystarczy ujawnienie uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta. Wynika to z art. 85 ust. 3 ustawy.
- 7) Wniosek o dofinansowanie projektu podmiotu pełniącego funkcję właściwej instytucji opracowują pracownicy, którzy mają innych bezpośrednich przełożonych niż pracownicy, którzy oceniają ten projekt.
- 8) Właściwa instytucja umożliwia zgłaszanie sygnałów o potencjalnym konflikcie interesów oraz dokumentuje badanie każdego z nich.

### **Podrozdział 3.4. Równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów**

- 1) Równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów oznacza, że każdy potencjalny wnioskodawca uzyskuje od właściwej instytucji takie same informacje na temat wymagań, jakie trzeba spełnić, aby uzyskać dofinansowanie. Następuje to w drodze udostępnienia regulaminu, w tym kryteriów, zgodnie z ustawą.
- 2) Równy dostęp do informacji nie ogranicza możliwości uzyskiwania przez wnioskodawców dodatkowych wyjaśnień.

- 3) Właściwa instytucja powinna udzielać wyjaśnień nie później niż 7 dni od dnia otrzymania pytania.
- 4) Właściwa instytucja zamieszcza wyjaśnienia na stronie internetowej zawierającej informacje o danym postępowaniu. Właściwa instytucja nie ma takiego obowiązku, jeżeli wyjaśnienie polega jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu.
- 5) Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania. Właściwa instytucja wyraźnie oznacza, na stronie internetowej zawierającej informacje o danym postępowaniu, odwołane wyjaśnienie.

### **Podrozdział 3.5. Równe traktowanie wnioskodawców**

- 1) Równe traktowanie wnioskodawców wymaga, aby właściwa instytucja nie stosowała w trakcie postępowania żadnych indywidualnych, podmiotowych preferencji. Zakaz ten dotyczy zarówno procedur wyboru projektów, jak i kryteriów.
- 2) Procedury spełniają zasadę równego traktowania wnioskodawców, jeśli zakładają, że wnioskodawcy, którzy znajdują się w określonej sytuacji, będą traktowani tak samo.
- 3) Zasada równego traktowania wnioskodawców odnosi się nie tylko do sposobu, w jaki sformułowano procedury, ale także do tego jak właściwa instytucja je stosuje. Właściwa instytucja nie może stosować regulaminu w taki sposób, aby faworyzować danego wnioskodawcę kosztem pozostałych. Nie może też zmieniać regulaminu, jeśli miałyby to taki skutek.
- 4) Jeśli właściwa instytucja zmienia warunki prowadzenia postępowania, to muszą być one stosowane jednakowo wobec wszystkich wnioskodawców. Zasada ta nie dotyczy zmian, które wynikają bezpośrednio z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 5) Stosowanie zasady równego traktowania wnioskodawców powinno być skorelowane ze stosowaniem równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.

### **Podrozdział 3.6. Dostęp do dokumentów i informacji**

- 1) Ustawa ogranicza dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców. Właściwe instytucje nie mogą ich udostępniać ani w trybie dostępu do informacji publicznej, ani w trybie dostępu do informacji o środowisku. Wynika to z art. 48 ust. 1 ustawy.
- 2) Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców mogą uzyskać uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców mogą uzyskać podmioty dokonujące ewaluacji programów, pod warunkiem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić te informacje, które stanowią tajemnice prawnie chronione. Właściwa instytucja informuje o tym w regulaminie.
- 4) Właściwa instytucja odpowiada na wnioski złożone w trybie dostępu do informacji publicznej lub w trybie dostępu do informacji o środowisku, dotyczące dokumentów i informacji przedstawionych przez wnioskodawców. Właściwa instytucja informuje o przepisach ustawy, które zakazują udostępnienia tych informacji w takich trybach.
- 5) Odpowiedź właściwej instytucji nie jest odmową udzielenia informacji w rozumieniu ustaw z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112, z późn. zm.) i nie ma formy decyzji administracyjnej. Przepisy ustawy nie odwołują się w tym zakresie do wspomnianych przepisów i nie wskazują na konieczność ich odpowiedniego stosowania.
- 6) Właściwa instytucja nie rozstrzyga również, czy wskazane w takich wnioskach informacje są informacjami publicznymi lub informacjami o środowisku.
- 7) Regulacja ma na celu w szczególności wyeliminowanie praktyk polegających na powielaniu w ramach danego postępowania rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców.
- 8) Art. 48 ust. 2 ustawy ogranicza, do czasu zakończenia postępowania, dostęp do dokumentów i informacji wytworzonych lub przygotowanych przez właściwą

instytucję w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców. Celem tej regulacji jest przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzenia postępowania, które mogłoby być dezorganizowane znaczną liczbą wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej lub informacji o środowisku.

9) Art. 48 ust. 2 ustawy nie oznacza, że po zakończeniu postępowania wspomniane informacje lub dokumenty będą udostępniane automatycznie. Będą one każdorazowo analizowane, czy nie mają zastosowania wyłączenia przewidziane w ustawie o dostępie do informacji publicznej albo ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

10) Właściwa instytucja zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu. Dba przy tym o to, aby do czasu wybrania do dofinansowania lub oceny negatywnej projektu tego wnioskodawcy, osoby oceniające projekt pozostały anonimowe.

11) Właściwa instytucja zobowiązuje swoich pracowników oraz ekspertów do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przedstawionych przez wnioskodawcę, które im ujawniono lub dokumentów, które sporządzili w trakcie postępowania zawierających takie informacje. Zobowiązanie to co do zasady ma charakter bezterminowy i może przyjąć formę deklaracji zachowania poufności. W tej sytuacji pracownicy i eksperci składają takie deklaracje przed ujawnieniem im wspomnianych informacji i dokumentów. Zobowiązanie dotyczy przede wszystkim informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

12) Właściwa instytucja zapewnia, że wnioski przechowywane i obsługiwane są w warunkach zapewniających poufność informacji w nich zawartych.

### **Podrozdział 3.7. Oświadczenia**

1) Ustawa pozwala wymagać od wnioskodawców oświadczeń. Wynika to z art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy.

2) Właściwa instytucja może żądać oświadczeń, jeśli są niezbędne do oceny projektu lub objęcia go dofinansowaniem. Oznacza to, że właściwa instytucja

może wymagać ich przy składaniu wniosku, w trakcie oceny projektu lub przed zawarciem umowy o dofinansowanie.

- 3) Jeśli wnioskodawca składa oświadczenie w trakcie oceny projektu, powinien to zrobić w procedurze uzupełniania lub poprawiania wniosku, o której mowa w podrozdziale 8.2.
- 4) Jeśli właściwa instytucja wymaga oświadczenia przed zawarciem umowy, to wymóg ten stanowi warunek zawarcia umowy o dofinansowanie wskazany w regulaminie.
- 5) Oświadczenie potrzebne do oceny projektu musi odnosić się do co najmniej jednego kryterium. Brak takiego powiązania oznaczać będzie, że wymóg złożenia takiego oświadczenia na tym etapie postępowania jest nieuzasadniony.
- 6) Oświadczenie musi zawierać klauzulę wskazaną w art. 47 ust. 2 ustawy i musi zostać podpisane przez składającego. Tylko spełnienie tych dwóch warunków zagwarantuje możliwość wyegzekwowania odpowiedzialności karnej wobec składającego, jeśli okaże się, że jego oświadczenie było fałszywe.
- 7) Oświadczenie, które nie spełni chociaż jednego z warunków z pkt 6, nie będzie oświadczeniem w rozumieniu art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy.
- 8) Oświadczenie w rozumieniu art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy może zostać złożone z wykorzystaniem aplikacji WOD2021. Musi być ono załącznikiem do wniosku o dofinansowanie. Załącznik taki musi być opatrzony podpisem kwalifikowanym.
- 9) Oświadczenia, które zostaną złożone za pomocą wbudowanej funkcjonalności „Oświadczenia” aplikacji WOD2021, nie mogą zostać podpisane, a więc nie spełnią jednego z warunków wskazanych w pkt 6. W związku z tym nie spełnią warunków przewidzianych dla oświadczeń w art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy.
- 10) Oświadczenia dotyczą najczęściej okoliczności, od których zależy zawarcie umowy o dofinansowanie. Rekomenduje się zatem, aby instytucje wymagały oświadczeń od wnioskodawców dopiero przed zawarciem umowy o dofinansowanie, o ile nie są one konieczne, aby ocenić projekt.

## **Rozdział 4. Kryteria wyboru projektów**

- 1) Właściwa instytucja ocenia projekty na podstawie kryteriów.



- 2) Kryteria zatwierdza KM. KM może przyjąć kryteria w brzmieniu odmiennym od propozycji przedłożonej przez IZ.
- 3) Właściwa instytucja wybiera projekty do dofinansowania na podstawie uzyskanych wyników oceny. Oznacza to, że kryteria stanowią jedyne wymogi, które musi spełnić projekt, aby mógł zostać wybrany do dofinansowania.
- 4) Każde kryterium ma:
  - a) nazwę;
  - b) definicję;
  - c) opis znaczenia dla wyniku oceny.
- 5) Definicja kryterium zawiera informacje o tym co będzie oceniane, wskazuje co wpływa na wynik oceny kryterium. Może zawierać wyjaśnienie pojęć lub terminologii związanych z danym kryterium. Może określać częściowe oceny składające się na ogólną ocenę kryterium lub czynniki decydujące o różnicowaniu jego oceny. Przesądza w jakiej sytuacji kryterium uznaje się za spełnione albo niespełnione.
- 6) Opis znaczenia kryterium dla wyniku oceny może wskazywać m.in.:
  - a) czy spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania,
  - b) czy kryterium ma charakter premiujący,
  - c) czy wynik oceny kryterium jest wyrażany punktami czy zero-jedynkowo,
  - d) jaką liczbę punktów można uzyskać za jego spełnienie,
  - e) czy kryterium ma charakter rozstrzygający, tzn. czy decyduje, i w jaki sposób, o kolejności projektów z taką samą liczbą punktów (takim samym wynikiem oceny).
- 7) Właściwa instytucja zapewnia, aby wśród kryteriów znalazły się kryteria rozstrzygające. Obowiązek ten dotyczy postępowań konkurencyjnych, w których stosowane są kryteria punktowe. Kryteria te pozwolą ustalić kolejność projektów, które uzyskają taką samą liczbę punktów. Ograniczy to liczbę projektów, które będą zajmować tę samą pozycję. Dzięki temu właściwa instytucja będzie mogła rozpatrywać każdy projekt odrębnie, kiedy będzie decydowała o wyborze projektów do dofinansowania. Będzie to miało znaczenie, gdy kwota

przeznaczona na dofinansowanie projektów w danym postępowaniu nie wystarczylaby na dofinansowanie wszystkich projektów z taką samą liczbą punktów.

- 8) Kryteria służą ocenie projektu opisanego we wniosku i nie są źródłem zobowiązań wnioskodawcy wobec instytucji. Kryteria nie powinny być formułowane w sposób jednoznaczny, przesądzający jak projekt będzie realizowany, kiedy zostanie zakończony lub co w wyniku jego realizacji zostanie osiągnięte, gdyż na etapie oceny nie można tego zweryfikować ani potwierdzić. Dlatego kryteria odnoszące się do zdarzeń przyszłych, niepewnych powinny być formułowane jako wymóg przyjęcia w projekcie określonych założeń, planów, zamierzeń. Weryfikacja faktycznego spełnienia przyszłych założeń powinna zostać dokonana w terminie, w sposób i na zasadach wskazanych w umowie o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu.
- 9) Właściwa instytucja nie formułuje i nie stosuje kryteriów, które:
  - a) zawierają nieprecyzyjne, ogólne odesłania do dokumentów,
  - b) zawierają kilka odesłań lub odesłania do odesłań,
  - c) są blankietowe, tzn. takie, których faktyczną ostateczną treść kształtują właściwe instytucje, bez wyraźnego upoważnienia KM i określenia jego ram,
  - d) dotyczą zgodności z dokumentami, ale nie wskazują aspektów, które są brane pod uwagę przy weryfikacji tej zgodności, np. ogólne kryterium dotyczące zgodności projektu z programem, SZOP lub regulaminem.
- 10) Kryterium może zawierać odesłanie do innego dokumentu, którego nie opracowuje i nie przyjmuje IZ, jeśli:
  - a) dokument ten obowiązuje w momencie zatwierdzania kryterium przez KM oraz
  - b) odesłanie określa precyzyjnie dokument lub jego wersję oraz
  - c) kryterium przedstawia sposób postępowania, gdy dokument przestanie obowiązywać albo zmieni się po zatwierdzeniu kryterium.
- 11) Kryterium nie może odsyłać do dokumentów procedowanych, niezatwierdzonych lub nieobowiązujących z innych przyczyn.

- 12) Kryteria dotyczące zgodności z SZOP muszą określać precyzyjnie, jaka wersja dokumentu oraz która jego część (np. konkretne informacje o danym priorytecie lub działaniu) będzie brana pod uwagę przy ocenie spełniania tego kryterium. Określić to można w sposób konkretny wskazując wersję aktualną na dzień zatwierdzania kryterium albo w sposób generalny np. wskazując, że jest to wersja aktualna na dzień rozpoczęcia postępowania.
- 13) Kryterium dotyczące zgodności z SZOP może zawierać zastrzeżenie, że w przypadku zmiany SZOP w późniejszym terminie (szczególnie po zakończeniu postępowania) przy ocenie lub potwierdzaniu spełniania kryterium w związku z art. 62 ustawy zastosowanie znajdą zapisy korzystniejsze dla wnioskodawcy.
- 14) Kryteria, które służą ocenie zgodności projektu ze strategiami, programami, planami lub innymi dokumentami dotyczącymi polityk publicznych, powinny odnosić się do konkretnych zapisów tych dokumentów. Nie powinny ograniczać się jedynie do ogólnej zgodności z tymi dokumentami.
- 15) Jeśli właściwa instytucja uzna, że osiągnięcie celów dokumentów z pkt 14 tego wymaga, może opracować kryteria, które będą preferować projekty najbardziej przyczyniające się do osiągnięcia celów założonych w tych dokumentach. Może to dotyczyć przede wszystkim strategii ZIT, strategii IIT, terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji lub kontraktu programowego. Możliwe jest to wyłącznie przy poszanowaniu zasady, w myśl której wsparcie z programu udzielane jest w pierwszej kolejności projektom, które w największym stopniu mogą przyczynić się do osiągnięcia jego celów.
- 16) Właściwa instytucja konsultuje propozycje kryteriów z właściwymi gremiami koordynacyjnymi wskazanymi w UP lub programie. Konsultacje odbywają się przed przedłożeniem kryteriów KM. Właściwa instytucja uwzględnia rekomendacje lub zalecenia tych gremiów lub przedstawia KM powody ich odrzucenia. Właściwa instytucja może konsultować kryteria również z innymi podmiotami.
- 17) W celu wybrania do dofinansowania projektu, który otrzymał znak jakości „pieczęć doskonałości”, o którym mowa w art. 2 pkt 45 rozporządzenia ogólnego lub projektu wybranego w ramach programu dofinansowanego z programu „Horyzont

Europa”, właściwa instytucja ustanawia kryterium dotyczące potwierdzenia otrzymania znaku jakości lub wybrania z programu „Horyzont Europa”.

18) KM, zatwierdzając kryteria, decyduje o zakresie ich stosowania. KM może wskazać, że kryteria będą stosowane np.:

- a) w konkretnym postępowaniu,
- b) w postępowaniach prowadzonych w określony sposób,
- c) we wskazanych działaniach lub priorytetach,
- d) w odniesieniu do określonego typu projektów.

19) Kryteria mogą być zmieniane. Każdą zmianę kryterium również zatwierdza KM.

20) Możliwa jest zmiana kryteriów, które będą stosowane w trwającym już postępowaniu. Zmiany można dokonać jedynie wtedy, gdy nie złożono jeszcze w nim żadnego wniosku.

21) Zmiana kryteriów w trakcie postępowania wymaga, aby właściwa instytucja wydłużyła termin składania wniosków. Właściwa instytucja wyznacza nowy termin na podstawie zakresu i znaczenia zmian oraz szacując czas potrzebny wnioskodawcom, aby uwzględnić je we wnioskach.

22) Właściwa instytucja nie może stosować ani interpretować kryteriów w sposób, który byłby niezgodny z ich treścią, zatwierdzoną przez KM.

23) KM nie może wydawać interpretacji kryteriów.

24) Właściwa instytucja może opracować i korzystać z dowolnej systematyki kryteriów. Może wyodrębnić różne kategorie kryteriów, np. kryteria formalne, merytoryczne, specyficzne, strategiczne, finansowe.

25) Ocena spełniania kryteriów wyboru projektów może polegać m.in. na:

- a) przypisaniu im wartości „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu;
- b) przyznaniu 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów, jeśli projekt spełnia kryterium;

- c) przyznaniu liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania danego kryterium.
- 26) Kryteria podlegające ocenie w sposób określony w pkt 25 lit. b i c mogą mieć różne wagi. Wagi te odzwierciedlają znaczenie danego kryterium dla realizacji celów programu. Przy obliczaniu ostatecznego wyniku oceny danego kryterium, uzyskane punkty za jego spełnienie są mnożone przez jego wagę.
- 27) Otrzymanie 0 punktów w trakcie oceny spełniania danego kryterium, którego ocenę wyraża się punktowo, co do zasady nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania dofinansowania, chyba że ustalono minimum punktowe dla tego kryterium.
- 28) Oceny spełniania kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku i załączników do wniosku (jeśli wymagane jest ich złożenie). Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę albo przekazanych przez niego lub uzyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Możliwość uzyskiwania wyjaśnień lub informacji musi zostać przewidziana w regulaminie. Uzyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.
- 29) Właściwa instytucja dokumentuje ocenę każdego projektu (np. w formie kart oceny projektów).
- 30) Właściwa instytucja może wymagać od wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełniania kryteriów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane z co najmniej jednym z kryteriów. Kryteria określają wyczerpująco informacje lub dokumenty potrzebne właściwej instytucji do potwierdzenia ich spełniania. Powinny przy tym odnosić się do aktualności informacji lub dokumentów.
- 31) Kryteria może ocenić jedna osoba, o ile nie akceptuje ona wyników tej oceny przed przedstawieniem ich właściwej instytucji. Rozwiązanie to można stosować szczególnie przy ocenianiu kryteriów o charakterze formalnym.

## Rozdział 5. Sposób wyboru projektów

- 1) Właściwe instytucje mogą wybierać projekty w sposób konkurencyjny lub niekonkurencyjny. Wynika to z art. 44 ust. 1 ustawy.
- 2) Właściwa instytucja może nadawać własne nazwy prowadzonym przez siebie postępowaniom. Postępowania, które prowadzi w sposób konkurencyjny mogą być nazywane np. konkursami. Ważne, aby procedury takiego postępowania wskazywały, że właściwa instytucja prowadzi je na podstawie ustawy, a projekty wybiera do dofinansowania w sposób konkurencyjny albo niekonkurencyjny.
- 3) Konkurencyjny sposób wyboru projektów jest podstawową metodą ich selekcji. Takie stwierdzenie uzasadnia ustawa, ponieważ w sposób niekonkurencyjny projekty mogą być wybierane jedynie, gdy spełnione są przesłanki wskazane w art. 44 ust. 2 ustawy. Zastosowanie sposobu konkurencyjnego nie jest prawnie obwarowane żadnymi wstępnymi warunkami.
- 4) Przyjęte w ustawie rozwiązanie ma charakter celowościowy. Oznacza to, że ustawa nie określa w jaki sposób konkurencyjnie wybierać projekty albo jak przeprowadzić postępowanie w zakresie wyboru projektów, aby w jego toku projekty konkurowały ze sobą. Właściwe instytucje mają określić ten sposób. Stanowi to ich prawny obowiązek. Przyjęte przez nie procedury mają zapewnić osiągnięcie takiego efektu.
- 5) Instytucja może wybierać projekty w sposób niekonkurencyjny, jeśli zaistnieją łącznie dwie przesłanki. Określa je art. 44 ust. 2 ustawy.
- 6) Zgodnie z pierwszą z przesłanek potencjalny wnioskodawca musi być jednoznacznie określony. Oznacza to, że przed rozpoczęciem postępowania, właściwa instytucja zna potencjalnego wnioskodawcę i może wskazać jego nazwę. Jednoznaczne określenie wnioskodawcy jest możliwe dlatego, że cel lub charakter projektu sprawiają, że dany podmiot jest jedynym właściwym do jego zrealizowania. W rezultacie to cel lub charakter projektu przesądzają o tym, kto będzie wnioskodawcą.
- 7) Właściwa instytucja nie może podejmować jakichkolwiek działań, aby określić jednoznacznie podmiot, który będzie wnioskodawcą projektu wybranego w sposób niekonkurencyjny. Wyjątkiem są projekty realizowane w formie

instrumentów finansowych. Ich wnioskodawcy mogą być określani w odrębnym postępowaniu. Tryb takiego postępowania muszą regulować odrębne przepisy, np. prawo zamówień publicznych.

- 8) Druga z przesłanek przesądza, że wybierać projekt w sposób niekonkurencyjny można jedynie wtedy, gdy spełnia on co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - a) polega na realizacji zadań publicznych wynikających z odrębnych, właściwych przepisów;
  - b) ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST;
  - c) będzie realizowany w formie instrumentu finansowego;
  - d) jest projektem pomocy technicznej.
- 9) Projekt, który polega na realizacji zadań publicznych musi być projektem obejmującym działania, których prowadzenie przewidziano w przepisach prawa. Działania te muszą być możliwe do realizacji w formie projektu objętego dofinansowaniem i stanowić jego istotę. Wnioskodawcą takiego projektu będzie podmiot, który jest prawnie zobowiązany do realizacji tych zadań.
- 10) Strategiczne znaczenie projektu musi wynikać z dokumentu, który służy wyznaczaniu celów i programowaniu polityk publicznych tj. strategii, planu, programu itp. Dokument ten musi zostać przyjęty na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Musi obowiązywać dzięki zatwierdzeniu przez uprawniony organ oraz zostać upubliczniony. Projekt ma strategiczne znaczenie, jeśli:
  - a) obejmuje działania, których podjęcie wprost przewidziano w tego rodzaju dokumencie i znacząco przyczynia się do osiągnięcia założonych w dokumencie celów, albo
  - b) dokument taki zawiera informacje na jego temat (np. określa nazwę lub cel projektu).
- 11) Projekt realizowany w formie instrumentu finansowego może obejmować tylko instrumenty finansowe przewidziane w art. 2 pkt 16 rozporządzenia ogólnego,

w tym będące kontynuacją instrumentów finansowych realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

- 12) Projekt pomocy technicznej to projekt, który można dofinansować z programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 albo z komponentu pomocy technicznej innych programów.
- 13) Właściwa instytucja wskazuje w regulaminie, jaki sposób wyboru projektów stosuje tj. konkurencyjny albo niekonkurencyjny, a następnie opisuje go.
- 14) W opisie sposobu wyboru projektów właściwa instytucja wskazuje przede wszystkim cel danego postępowania.
- 15) Celem postępowania może być wybór do dofinansowania wszystkich projektów spełniających określone kryteria, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w regulaminie. Taki sposób wyboru projektów właściwa instytucja może stosować w postępowaniu, w którym wnioski będą przyjmowane i oceniane na bieżąco. Wybierane do dofinansowania będą wszystkie projekty spełniające określone kryteria, dopóki dostępne będą środki w ramach postępowania. Dodatkowo w postępowaniach takich znaczenie będzie miał termin złożenia wniosku. Z punktu widzenia wnioskodawcy im później to uczyni, tym większe ryzyko, że wyczerpie się kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów. Regulamin musi określać sposób postępowania ze złożonymi wnioskami, jeśli wyczerpie się kwota przewidziana na dofinansowanie projektów.
- 16) Celem postępowania może być wybór do dofinansowania wszystkich projektów spełniających określone kryteria, które dodatkowo uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w regulaminie. Taki sposób wyboru projektów właściwa instytucja może stosować w postępowaniu, w którym wnioski będą przyjmowane i oceniane na bieżąco. Ten sposób znajdzie zastosowanie w postępowaniach, w których oprócz spełnienia wszystkich wymaganych kryteriów niezbędne do wybrania do dofinansowania będzie również uzyskanie wymaganej minimalnej liczby punktów. Dodatkowo w postępowaniach takich znaczenie będzie miał termin złożenia wniosku. Z punktu widzenia wnioskodawcy im później to uczyni, tym większe ryzyko, że wyczerpie się kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów.



Regulamin musi określać sposób postępowania ze złożonymi wnioskami, jeśli wyczerpie się kwota przewidziana na dofinansowanie projektów.

- 17) Celem postępowania może być wybór do dofinansowania projektów spełniających określone kryteria, które wśród projektów z wymaganą minimalną liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów. Właściwa instytucja może stosować taki sposób, gdy przewiduje, że kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w regulaminie może nie wystarczyć na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskają wymaganą minimalną liczbę punktów.
- 18) Celem postępowania może być wybór do dofinansowania pojedynczego projektu. Zastosowanie takiego podejścia może mieć miejsce zarówno w ramach konkurencyjnego jak i niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów. W przypadku sposobu konkurencyjnego właściwa instytucja stosuje odpowiednie kryteria oraz określa kwotę na dofinansowanie pojedynczego projektu w regulaminie.
- 19) Cel postępowania może być inny, niż wymienione w pkt 15-18. W tym przypadku właściwa instytucja opisuje zastosowany sposób wyboru projektów do dofinansowania, który wpisuje się w założenia art. 44 ustawy oraz pozostałych zasad w niej wskazanych.
- 20) Minimalna wymagana liczba punktów, o której mowa w pkt 16 i 17, to określona w regulaminie, wynikająca z kryteriów, liczba lub procent punktów możliwych do uzyskania, która pozwala na uwzględnienie projektu przy podejmowaniu rozstrzygnięcia w zakresie wyboru do dofinansowania.
- 21) Właściwa instytucja dobiera sposób wyboru projektów oraz opisuje go biorąc pod uwagę m.in. takie czynniki jak: spodziewany popyt na wsparcie, wartość wsparcia, które może zostać udzielone, tempo w jakim mogą być przedkładane wnioski i oceniane projekty, stopień ich skomplikowania.

## **Rozdział 6. Harmonogram naborów wniosków**

### **o dofinansowanie**

- 1) IZ ma obowiązek opracować harmonogram i zamieścić go na swojej stronie internetowej oraz portalu. Musi to zrobić najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia programu przez KE. Obowiązek ten wynika z art. 49 ust. 1 ustawy.
- 2) IZ przygotowuje i prowadzi jeden harmonogram dla danego programu przez całą perspektywę. Harmonogram od momentu jego pierwszej publikacji może objąć cały okres realizacji programu.
- 3) Harmonogram ma zapewnić potencjalnym wnioskodawcom informacje na temat planowanych naborów wniosków o dofinansowanie. Pozwala zorientować się, jakie są możliwości uzyskania dofinansowania określonych projektów, oraz zaplanować działania związane z ubieganiem się o dofinansowanie.
- 4) Harmonogram wskazuje datę jego zatwierdzenia. Właściwa instytucja zachowuje również wersje archiwalne harmonogramów.
- 5) Wszystkie informacje podane w harmonogramie mają charakter planistyczny. Właściwe instytucje nie są nimi bezwzględnie związane. Procedury danego postępowania mogą być przygotowane w inny sposób niż prezentowany w harmonogramie, w szczególności może dotyczyć to kwot i terminów w nim wskazanych.
- 6) Brak danego naboru w harmonogramie nie stanowi przeszkody, aby właściwa instytucja przeprowadziła ten nabór. Jednak każde odstępstwo od harmonogramu powinno być traktowane jako wyjątek, powinno wynikać z ważnych przyczyn lub być spowodowane okolicznościami niezależnymi od właściwej instytucji. Z tego powodu właściwe instytucje powinny na bieżąco aktualizować harmonogram w przypadku, kiedy informacje w nim zawarte stają się nieaktualne.
- 7) IZ przygotowuje pierwszy harmonogram na co najmniej 12 kolejnych miesięcy od dnia jego publikacji. Następnie IZ aktualizuje harmonogram nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. Może to robić częściej, ale nie zwalnia jej to z obowiązku zaktualizowania harmonogramu na koniec każdego kwartału.
- 8) Aktualizacja harmonogramu może polegać na wpisaniu do niego nowego naboru, usunięciu naboru lub zmianie informacji o naborze, w tym ich doprecyzowaniu.

Aktualizacja harmonogramu może także polegać wyłącznie na potwierdzeniu informacji zawartych w harmonogramie. W tym przypadku IZ zmienia wyłącznie datę jego zatwierdzenia.

- 9) IZ nie powinna wpisywać do harmonogramu naboru, który rozpocznie się w terminie krótszym niż miesiąc od aktualizacji harmonogramu. Wpisanie naboru w takim momencie nie zapewnia realizacji celów dla jakich właściwe instytucje prowadzą harmonogramy.
- 10) IZ nie może wpisywać do harmonogramu naborów, które rozpoczęły się ani naborów zakończonych.
- 11) IZ usuwa nabór z harmonogramu, jeśli rezygnuje z jego przeprowadzenia albo zakończył się on przed datą aktualizacji.
- 12) IZ, w odniesieniu do postępowań, w ramach których projekty wybierane są w sposób konkurencyjny, nie powinna zrezygnować z przeprowadzania naboru, którego rozpoczęcie zaplanowano w terminie krótszym niż 3 miesiące od aktualizacji harmonogramu.
- 13) Rezygnacja z przeprowadzania naboru, o którym mowa w pkt 12, powinna być spowodowana wyłącznie okolicznościami, których właściwa instytucja nie mogła wcześniej przewidzieć.
- 14) Jeśli IZ zrezygnuje z przeprowadzania naboru, o którym mowa w pkt 12, to jednocześnie z jego usunięciem z harmonogramu zamieszcza na swojej stronie internetowej i portalu dodatkową informację o rezygnacji z naboru i jej przyczynach.
- 15) Każdy harmonogram zawiera wszystkie informacje z podrozdziału 6.1 o naborach planowanych w ciągu kolejnych 12 miesięcy.
- 16) Harmonogram może zawierać informacje o naborach planowanych w terminie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia zamieszczenia harmonogramu. IZ może podać o takich naborach tylko niektóre z informacji z podrozdziału 6.1. IZ może uzupełnić je później, ale musi je podać najpóźniej na 12 miesięcy przed rozpoczęciem danego naboru. Oznacza to, że kolejne wersje harmonogramu zawierają dokładniejsze informacje o naborach planowanych w ciągu 12 kolejnych miesięcy od momentu jego aktualizacji.

- 17) Każda aktualizacja harmonogramu jest dostępna na stronie IZ oraz na portalu.
- 18) IZ niezwłocznie zamieszcza zaktualizowany harmonogram na swojej stronie internetowej oraz na portalu. Wynika to z art. 49 ust. 5 ustawy.

## **Podrozdział 6.1. Zakres harmonogramu**

- 1) Zakres harmonogramu określa art. 49 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz art. 49 ust. 3 ustawy.
- 2) Harmonogram zawiera informacje jakie typy projektów mogą uzyskać dofinansowanie. Wskazane typy powinny być spójne z informacjami wskazanymi w SZOP. Zaleca się wykorzystywanie w tym zakresie informacji o zakresie interwencji w SZOP. Typy projektów mogą być też wyróżniane ze względu na ich cel, przedmiot lub zasięg terytorialny.
- 3) Harmonogram wskazuje, kto może być wnioskodawcą. W harmonogramie należy wskazać typy ogólne wnioskodawców spośród typów takich jak: przedsiębiorstwa, osoby fizyczne, administracja publiczna, przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne, instytucje wspierające biznes, partnerstwa, instytucje ochrony zdrowia, rolnicy, rybacy, organizacje społeczne i związki wyznaniowe, instytucje nauki i edukacji, partnerzy społeczni, służby publiczne, zintegrowane inwestycje terytorialne, rozwój lokalny kierowany przez społeczność<sup>1</sup>. Poszczególne typy wnioskodawców mogą zostać doprecyzowane, o ile właściwa instytucja uzna to za zasadne, w informacjach dodatkowych.
- 4) Harmonogram określa, jaka jest przewidywana data początkowa i data końcowa na składanie wniosków o dofinansowanie. Termin naborów zaplanowanych w okresie wcześniejszym niż 3 miesiące od opracowania lub aktualizacji harmonogramu jest podawany z dokładnością co do dnia. Termin naborów zaplanowanych w okresie późniejszym niż 3 miesiące i wcześniejszym niż 12 miesięcy od opracowania lub aktualizacji harmonogramu może być podawany z dokładnością co do dnia lub miesiąca. Termin naborów zaplanowanych

---

<sup>1</sup> Podany słownik pochodzi z aplikacji WOD2021. W przypadku zmiany słownika, gdy tworzony lub aktualizowany jest harmonogram, zastosowanie powinien znaleźć słownik aktualny na dzień przyjęcia harmonogramu.

w okresie późniejszym niż 12 miesięcy od dnia opracowania lub aktualizacji harmonogramu może być podawany z dokładnością do miesiąca lub kwartału. Przy określaniu dat dziennych należy stosować jednolity format (rrrr-mm-dd).

- 5) Harmonogram zawiera informacje, jaka jest kwota przewidziana na dofinansowanie projektów w naborze. Kwotę należy określić w PLN.
- 6) Harmonogram wskazuje priorytet lub numer i nazwę działania, w ramach których prowadzony będzie nabór.
- 7) Harmonogram określa, w jaki sposób będą wybierane projekty. Należy wskazać sposób konkurencyjny albo niekonkurencyjny.
- 8) Harmonogram zawiera informacje o celu polityki lub celu szczegółowym, którego dotyczy postępowanie. Wskazany cel powinien być spójny z informacjami podanymi w tym zakresie w SZOP.
- 9) Harmonogram zawiera informacje o obszarze geograficznym, na którym będą mogły być realizowane projekty składane w danym naborze. Należy wskazać, czy projekty wybrane do dofinansowania w ramach postępowania będą mogły być realizowane na terenie całego kraju czy poszczególnych województw. Wskazany obszar geograficzny powinien być spójny z informacjami wskazanymi w SZOP. Obszar może być dodatkowo doprecyzowany, o ile właściwa instytucja uzna to za zasadne, w informacjach dodatkowych.
- 10) Harmonogram wskazuje właściwą instytucję, która przeprowadzi nabór. Należy wskazać co najmniej nazwę podmiotu odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków o dofinansowanie.
- 11) Harmonogram może zawierać informacje dodatkowe. Mogą dotyczyć one przykładowo doprecyzowania informacji z pkt 2-10, wskazywać warunki, od których zależy przeprowadzenie naboru, wyjaśniać dlaczego doszło do zmian w harmonogramie lub wskazywać inne istotne okoliczności związane z naborem.

## **Rozdział 7. Nabór wniosków o dofinansowanie**

- 1) Nabór to okres, w którym wnioskodawcy mogą składać wnioski.
- 2) Są dwa warunki przeprowadzenia naboru:
  - a) przyjęcie regulaminu, o którym mowa w rozdziale 11 oraz

- b) udostępnienie regulaminu potencjalnym wnioskodawcom.
- 3) W świetle art. 50 ust. 1 oraz art. 52 ustawy przez przeprowadzenie naboru rozumie się jego rozpoczęcie, przyjmowanie wniosków oraz zakończenie.
  - 4) Przyjęcie regulaminu oznacza, że został on zatwierdzony przez właściwą instytucję. Odbywa się to zgodnie z procedurami, które obowiązują we właściwej instytucji.
  - 5) Udostępnienie regulaminu polega na tym, że potencjalni wnioskodawcy uzyskują możliwość zapoznania się z jego treścią.
  - 6) Udostępnienie regulaminu potencjalnym wnioskodawcom w postępowaniach niekonkurencyjnych następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru.
  - 7) W postępowaniach konkurencyjnych właściwa instytucja udostępnia regulamin w formie ogłoszenia o naborze.
  - 8) Właściwa instytucja upublicznia ogłoszenie, o którym mowa w pkt 7, na swojej stronie internetowej oraz na portalu. Oznacza to, że dostęp do ogłoszenia nie może być warunkowany dokonaniem innych czynności, w tym rejestracją, logowaniem itp.
  - 9) Ogłoszenie o naborze, oprócz regulaminu, zgodnie z art. 50 ust. 4 ustawy, zawiera także:
    - a) nazwę właściwej instytucji – przykładowo nazwę urzędu wraz z funkcją, którą pełni w systemie realizacji;
    - b) przedmiot naboru – właściwa instytucja określa typy projektów, które mogą zostać objęte dofinansowaniem. Minimalny zakres informacji określa priorytet lub działanie, w ramach którego organizowany jest nabór. Typy projektów są wyróżniane ze względu na ich cel, przedmiot lub zasięg terytorialny;
    - c) informację o potencjalnych wnioskodawcach – właściwa instytucja określa, jakie rodzaje podmiotów są uprawnione do składania wniosków w ramach danego naboru;
    - d) termin składania wniosków o dofinansowanie – właściwa instytucja wskazuje daty rozpoczęcia i zakończenia naboru;

- e) dane do kontaktu – informacja obejmuje co najmniej wskazanie sposobu kontaktowania się wszystkich potencjalnych wnioskodawców z właściwą instytucją, w tym numer telefonu i adres e-mail.
- 10) Nabór rozpoczyna się w dniu, w którym właściwa instytucja udostępni formularz wniosku o dofinansowanie w systemie teleinformatycznym, w taki sposób, aby potencjalny wnioskodawca mógł go wypełnić i złożyć wniosek. Wynika to z art. 52 ust. 2 ustawy.
- 11) Właściwa instytucja określa daty rozpoczęcia i zakończenia naboru w regulaminie. W postępowaniach konkurencyjnych właściwa instytucja określa daty w taki sposób, aby nabór:
- a) trwał co najmniej 10 dni;
  - b) skończył się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.
- 12) Ustawa nie daje podstaw do zawieszania naboru, tzn. przerywania go i wznowienia w późniejszym terminie. Przerwanie naboru skutkuje tym, że składanie wniosków w danym postępowaniu nie będzie już możliwe.
- 13) Nabór można wydłużyć. Właściwa instytucja zmienia termin składania wniosków o dofinansowanie w regulaminie na późniejszy. W postępowaniu konkurencyjnym zmienia tak samo ogłoszenie o naborze.
- 14) Nabór można skrócić. Skrócenie naboru musi uwzględniać zasady z pkt 11. Właściwa instytucja określa wcześniejszy termin jego zakończenia zmieniając regulamin. W postępowaniu konkurencyjnym zmienia tak samo ogłoszenie o naborze. Właściwa instytucja nie może skrócić naboru jeśli nie przewidziała takiej możliwości w regulaminie i nie wskazała w nim minimalnej liczby dni od zmiany terminu składania wniosków do nowego terminu zakończenia naboru.
- 15) Regulamin musi określać wszelkie okoliczności, które mogą prowadzić do zmiany terminu składania wniosków o dofinansowanie. Wystąpienie takich okoliczności nie może stanowić samoistnej przesłanki wcześniejszego zakończenia albo wydłużenia naboru w ramach danego postępowania. Oznacza to, że samo wystąpienie danej okoliczności nie prowadzi do wcześniejszego zakończenia albo wydłużenia naboru, a jedynie pozwala właściwej instytucji

wyznaczyć nowy termin. Do okoliczności, które mogą wpływać na datę zakończenia naboru, należą w szczególności:

- a) zwiększenie kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania,
  - b) osiągnięcie określonej wartości kwoty dofinansowania w złożonych wnioskach w ramach postępowania,
  - c) inna niż przewidywana pierwotnie liczba składanych wniosków.
- 16) Ustawa nakazuje wyznaczać i określać terminy w dniach, dlatego nabory powinny kończyć się z upływem danego dnia. Składanie wniosków przez system teleinformatyczny nie powinno uzależniać możliwości złożenia wniosku od godzin pracy urzędu.
- 17) Wnioski składa się wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Oznacza to, że właściwa instytucja nie może przyjąć wniosku złożonego w inny sposób, w tym w postaci papierowej. Wynika to z art. 52 ust. 1 ustawy.

## **Rozdział 8. Ocena projektów**

### **Podrozdział 8.1. Procedura oceny projektów**

- 1) Właściwa instytucja opracowuje i przyjmuje procedurę oceny projektów (dalej: procedura) dla danego postępowania. Procedura może być stosowana w więcej niż w jednym postępowaniu. Przykładowo może być stosowana w ramach wszystkich postępowań w danym działaniu. Przyjęcie procedury następuje zgodnie z wewnętrznymi regulacjami właściwej instytucji.
- 2) Stosowanie procedury może wymagać jej zatwierdzenia przez instytucję, która powierzyła zadania w zakresie wyboru projektów.
- 3) Właściwa instytucja wskazuje w procedurze co najmniej:
  - a) kto, pracownik właściwej instytucji zajmujący określone stanowisko czy ekspert, będzie dokonywał oceny w ramach postępowania i w jakim zakresie będzie zaangażowany w ocenę;
  - b) kto, pracownik właściwej instytucji zajmujący określone stanowisko czy ekspert, będzie oceniał spełnianie określonych kryteriów i w jakim zakresie



- (możliwa jest ocena danego kryterium lub zakresu projektu łącznie przez pracownika właściwej instytucji i eksperta);
- c) w jaki sposób będą przydzielane wnioski do oceny (np. poprzez losowanie);
  - d) czy ocena w ramach postępowania będzie podzielona na etapy. Przykładowe etapy jakie można wyróżnić to: etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap oceny strategicznej, etap oceny finansowej. Jeśli wyróżnia się etapy, należy je wskazać i opisać;
  - e) czy ocena projektów będzie dokonywana na formularzach oceny (np. na kartach oceny projektów), czy w stosowanym w postępowaniu systemie teleinformatycznym;
  - f) czym jest „znaczna rozbieżność w ocenie” oraz sposób postępowania z nią, o ile może wystąpić.
- 4) Właściwa instytucja musi opisać procedurę w regulaminie. Opis procedury nie jest tożsamy z samą procedurą. Wymóg ten dotyczy postępowań konkurencyjnych. Wynika to z art. 51 ust. 2 pkt 2 ustawy.
- 5) Opis procedury przygotowywany jest według uznania właściwej instytucji, niemniej nie może ograniczyć się do informacji z pkt 3 lit. d.
- 6) W przypadku projektów, wybieranych w sposób konkurencyjny, dla których podmiot pełniący funkcję właściwej instytucji jest wnioskodawcą lub projektów podmiotów powiązanych z tą instytucją w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), procedura przewiduje dodatkowy wymóg. Gwarantuje, że oceny spełniania przez takie projekty kryteriów, innych niż mające charakter formalny, dokonują również eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów. Wymóg ten obowiązuje niezależnie od tego, czy w ramach projektu przewiduje się udzielenie pomocy publicznej czy nie.

## **Podrozdział 8.2. Uzupelnianie lub poprawianie wniosku**

### **o dofinansowanie**

- 1) Regulamin określa, w jakim zakresie można uzupełnić lub poprawić wniosek. Wynika to z art. 51 ust. 1 pkt 8 ustawy. Właściwa instytucja nie musi umożliwiać uzupełniania lub poprawiania wniosku. Wtedy wskazuje to wprost w regulaminie.
- 2) Właściwa instytucja, kiedy określa zakres uzupełniania lub poprawiania wniosku, jest związana zasadą równego traktowania wnioskodawców. Oznacza to, że każdy wnioskodawca, znajdujący się w określonej sytuacji, musi mieć możliwość dokonania poprawek lub uzupełnień w jednakowym zakresie.
- 3) Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek tylko na wezwanie właściwej instytucji.
- 4) W wezwaniu do uzupełnienia lub poprawienia wniosku właściwa instytucja określa zakres niezbędnych uzupełnień lub poprawek we wniosku oraz wyznacza termin, w jakim należy to zrobić. Wyznaczony termin powinien być adekwatny do zakresu uzupełnień lub poprawek wskazanych w wezwaniu i uwzględniać to, że będą one dokonywane przez wnioskodawcę w dni robocze.
- 5) Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku przekazywane jest wnioskodawcy drogą elektroniczną. Wynika to z art. 55 ust. 2 ustawy. Oznacza to, że wezwanie może zostać przekazane przykładowo na adres e-mail wnioskodawcy lub na jego konto we właściwym systemie teleinformatycznym.
- 6) Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy.
- 7) Jeśli wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie, albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, właściwa instytucja decyduje o sposobie dalszego postępowania. Może przykładowo:
  - a) ponownie wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku i wyznaczyć nowy termin;
  - b) ocenić projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia;

- c) ocenić projekt na podstawie wersji wniosku uwzględniającej dokonane uzupełnienia lub poprawę, pomimo że są niezgodne z zakresem wezwania.
- 8) Sposób dalszego postępowania, o którym mowa w pkt 7, wynika z regulaminu i uwzględnia zasadę równego traktowania wnioskodawców.
- 9) Jeśli właściwa instytucja znajdzie we wniosku oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową może ją skorygować. W takiej sytuacji informuje o tym wnioskodawcę. Nie ma jednak obowiązku dokonania korekty. Może wezwać wnioskodawcę, aby to on poprawił oczywiste omyłki we wniosku.
- 10) W aplikacji WOD2021 uzupełnienie lub poprawienie wniosku przez wnioskodawcę odbywa się po skierowaniu go do poprawy.
- 11) W aplikacji WOD2021 właściwa instytucja poprawia oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową we wniosku po skierowaniu go do korekty.

### **Podrozdział 8.3. Komisja oceny projektów**

- 1) KOP ocenia spełnianie kryteriów przez projekty.
- 2) Właściwa instytucja powołuje i nadzoruje KOP. KOP jest ciałem pomocniczym właściwej instytucji.
- 3) Właściwa instytucja określa regulamin pracy KOP, w tym zakres zadań oraz jej właściwość. Dla danego postępowania, do jego zakończenia, właściwa może być wyłącznie jedna KOP. KOP może być właściwa dla kilku postępowań.
- 4) W skład KOP wchodzi pracownicy właściwej instytucji. Właściwa instytucja może do KOP wyznaczyć również ekspertów.
- 5) Właściwa instytucja zapewnia, aby jej pracownicy powołani do KOP posiadali stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów. Spełnienie tego warunku ocenia wyłącznie właściwa instytucja.
- 6) Właściwa instytucja ma obowiązek poinformować o pełnym składzie KOP, za każdym razem, gdy zakończy postępowanie. Informację tę upublicznia na swojej stronie internetowej oraz portalu. W informacji musi wskazać, które osoby w KOP były ekspertami oraz kto pełnił funkcję przewodniczącego. Może również wyróżnić inne spośród wskazanych osób, jeśli powierzono im określone funkcje zgodnie z regulaminem KOP.

- 7) Sposób działania KOP określa regulamin pracy KOP. Zawiera on w szczególności:
- a) wymogi, które muszą spełniać wszyscy członkowie KOP;
  - b) zasady uczestnictwa w pracach KOP innych osób niż członkowie KOP, które obejmują w szczególności wymóg zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach;
  - c) zadania KOP;
  - d) sposób pracy i podejmowania decyzji;
  - e) okres, na jaki powoływana jest KOP lub zakres właściwości KOP;
  - f) zasady zastępstw na wypadek nieobecności członków KOP, w szczególności przewodniczącego i sekretarza KOP;
  - g) opis sposobu obsługi prac KOP, z uwzględnieniem funkcji przewodniczącego i sekretarza KOP oraz ewentualnie ich zastępców;
  - h) obowiązek sporządzenia protokołu z prac KOP.
- 8) Wymogi, o których mowa w pkt 7 lit. a, w odniesieniu do członków KOP dokonujących oceny projektów, dotyczą w szczególności ich bezstronności oraz zobowiązania do zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach.
- 9) Sposób pracy i podejmowania decyzji, o którym mowa w pkt 7 lit. d, może dotyczyć np. postanowień dotyczących quorum, określenia spraw, które podlegają głosowaniu, a które wymagają jednomyślności, określenia wymaganej liczby głosów do podjęcia decyzji, formy, w jakiej prowadzone są prace KOP, z uwzględnieniem możliwości pracy w ramach wyodrębnionych zespołów, w formie obiegowej, zdalnej i innych.
- 10) Przewodniczącym KOP jest pracownik właściwej instytucji.
- 11) Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a) zgodność pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i regulaminem pracy KOP;
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP;

- c) zatwierdzenie protokołu z prac KOP.
- 12) Sekretarzem KOP jest pracownik właściwej instytucji.
- 13) Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a) sporządzenie protokołu z prac KOP;
  - b) opracowanie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
  - c) obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
  - d) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
  - e) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.
- 14) W zależności od decyzji właściwej instytucji w pracach KOP mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, osoby spoza KOP, np. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do właściwej instytucji oraz przedstawiciele partnerów. Właściwa instytucja powinna przewidzieć to uprzednio w regulaminie pracy KOP. Obserwator musi złożyć deklarację poufności zanim instytucja włączy go w prace KOP.
- 15) KOP dokonuje oceny projektów na formularzach oceny (np. na kartach oceny projektu) lub w stosowanym w postępowaniu systemie teleinformatycznym.
- 16) Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach postępowania.
- 17) Sekretarz KOP może sporządzać również protokoły cząstkowe z prac KOP, np. po każdym etapie oceny.
- 18) Protokół zawiera w szczególności:
- a) informacje o regulaminie pracy KOP i jego zmianach (o ile dotyczy). Wskazuje datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian;
  - b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań;
  - c) wskazanie ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;

- d) wyniki oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
- e) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).

## **Rozdział 9. Wyniki oceny**

- 1) KOP przekazuje wyniki oceny projektów właściwej instytucji. Wynika to z art. 56 ust. 1 ustawy.
- 2) Za każdym razem, kiedy właściwa instytucja kończy ocenę projektu na danym etapie oceny lub w danym postępowaniu, musi zatwierdzić jej wynik.
- 3) Zatwierdzenie wyniku oceny projektu może skutkować:
  - a) zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny;
  - b) wybraniem projektu do dofinansowania;
  - c) negatywną oceną projektu w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.
- 4) W sytuacji, o której mowa w pkt 3 lit. b i c właściwa instytucja przekazuje wnioskodawcy informację o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku, zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy.
- 5) Jeśli w ramach postępowania, w którym projekty wybierane są w sposób konkurencyjny, ocena ma etapy, po każdym z nich właściwa instytucja zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Wynika to z art. 54 ust. 4 ustawy. Informacja ta nie może być częściowa. Oznacza to, że właściwa instytucja zamieszcza ją dopiero wtedy, gdy oceni już wszystkie projekty na danym etapie i wiadomo, czy zostały ocenione negatywnie albo czy zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu oceny. Wcześniejsze zamieszczenie niekompletnej informacji spowodowałoby, że projekty wciąż oceniane mogłyby być uznane za ocenione negatywnie.
- 6) Właściwa instytucja przekazuje wnioskodawcy informację o wybraniu projektu do dofinansowania albo negatywnej ocenie projektu. Dlatego, gdy ocena ma etapy i właściwa instytucja zdecydowała o niezakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wnioskodawcę. Wynika to z art. 56 ust. 4 ustawy.

- 7) Właściwa instytucja przekazuje informację z pkt 6 w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
- 8) Informacja o ocenie negatywnej w postępowaniu konkurencyjnym zawiera uzasadnienie wyniku oceny oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Wynika to z art. 56 ust. 7 ustawy.
- 9) Po zakończeniu postępowania właściwa instytucja może wybierać kolejne projekty do dofinansowania, z uwzględnieniem pkt 10-12. Wynika to z art. 57 ust. 5 ustawy.
- 10) Właściwa instytucja, po zakończeniu postępowania, może wybierać do dofinansowania projekty, które spełniły wymagane kryteria, ale nie zostały wcześniej wybrane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w postępowaniu.
- 11) Wybór projektów po zakończeniu postępowania jest uwarunkowany dostępnością kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania albo kategorii regionu, jeżeli w ramach działania kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest podzielona na kategorie regionów.
- 12) Wybór projektów po zakończeniu postępowania następuje w taki sam sposób jak w jego trakcie.
- 13) Właściwa instytucja po wybraniu projektu do dofinansowania może ponownie skierować projekt do oceny. Odbywa się to zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy.

### **Podrozdział 9.1. Upublicznienie wyników postępowania**

- 1) Właściwa instytucja upublicznia wyniki postępowania na swojej stronie internetowej oraz na portalu.
- 2) Właściwa instytucja upublicznia wyniki postępowania nie później niż w terminie 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny, o którym mowa w rozdziale 9 pkt 3 lit. b lub c.
- 3) Właściwa instytucja upublicznia wyniki postępowania w formie informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną (dalej: informacja). Wynika to z art. 57 ust. 1 ustawy.
- 4) Informacja zawiera co najmniej tytuł projektu, nazwę podmiotu będącego jego wnioskodawcą oraz uzyskany wynik oceny. W przypadku projektów wybranych do

dofinansowania informacja zawiera również kwotę przyznanego dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.

- 5) Jeżeli informacja dotyczy więcej niż jednego projektu i jest to możliwe to właściwa instytucja w informacji szereguje projekty, poczynawszy od projektu który uzyskał najlepszy wynik oceny do projektu, który uzyskał najgorszy wynik oceny.
- 6) Informacja o wynikach postępowania dotyczącego projektów pomocy technicznej upubliczniana jest w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania albo negatywnie oceniony.
- 7) Jeśli stosowany sposób wyboru projektów przesądza, że zatwierdzenie wyniku oceny danego projektu lub grupy projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu to właściwa instytucja może publikować informacje cząstkowe. Będą one dotyczyły tylko niektórych projektów objętych tym postępowaniem.
- 8) Opublikowanie informacji w odniesieniu do wszystkich projektów objętych postępowaniem w zakresie wyboru projektów, w sytuacji, w której nie prowadzi się już naboru, oznacza zakończenie tego postępowania.
- 9) Właściwa instytucja upublicznia na swojej stronie internetowej oraz na portalu również kolejne wersje informacji, w przypadku jej zmiany.
- 10) Przesłanką aktualizacji informacji są przykładowo ostateczne rozstrzygnięcia procedury odwoławczej lub wybór projektów po zakończeniu postępowania.
- 11) Właściwa instytucja ma obowiązek aktualizacji informacji w terminie 7 dni od zaistnienia przesłanek do jej dokonania. Właściwa instytucja zamieszcza w niej dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania lub w przypadku braku przyznania dofinansowania dokonuje zmiany informacji.
- 12) Właściwa instytucja zapewnia dostępność wszystkich wersji danej informacji poprzez ich publikację na swojej stronie internetowej oraz na portalu.

## **Rozdział 10. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów**

- 1) Uznanie przez właściwą instytucję, że wystąpiły okoliczności, o których mowa w art. 58 ust. 1 ustawy, oznacza obowiązek unieważnienia postępowania.



- 2) Właściwa instytucja unieważnia postępowanie, gdy:
  - a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub
  - c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
- 3) Unieważnienie postępowania może nastąpić w jego trakcie, gdy zaistnieje co najmniej jedna z trzech przesłanek z pkt 2.
- 4) Unieważnienie postępowania może nastąpić po jego zakończeniu w wyniku zaistnienia przesłanek z pkt 2 lit. b lub c.
- 5) Właściwa instytucja nie może unieważnić postępowania z powodu przesłanki z pkt 2 lit. a, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek. Dlatego, jeśli systemy teleinformatyczne umożliwiają wnioskodawcom rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie po zakończeniu naboru to właściwa instytucja powinna określić w regulaminie, jakie konsekwencje dla prowadzonego postępowania będzie miało wycofanie się z niego wszystkich wnioskodawców. Może przykładowo przewidzieć, że takie postępowanie anuluje. Właściwa instytucja informuje o tym na swojej stronie internetowej i na portalu.
- 6) Zawarcie w wyniku postępowania przynajmniej jednej umowy o dofinansowanie lub podjęcie jednej decyzji o dofinansowaniu oznacza, że właściwa instytucja nie może już unieważnić postępowania. Zawarcie umowy lub podjęcie decyzji oznacza, że nie wystąpiła żadna z przesłanek z pkt 2. Zgodnie z zasadami przejrzystości i równego traktowania wnioskodawcy nie mogą być traktowani pod tym względem odmiennie.
- 7) Okoliczności rzutujące na celowość prowadzenia postępowania, które bada właściwa instytucja w związku z pkt 2 lit. b, muszą wiązać się z celami jakie mają realizować projekty wybierane w danym postępowaniu.
- 8) Właściwa instytucja ustala, czy zmiana okoliczności faktycznie zaistniała. Do unieważnienia postępowania nie wystarcza tylko możliwość jej zaistnienia.

- 9) Właściwa instytucja określa, czy zmiana okoliczności jest na tyle istotna, aby spowodować, że dalsze prowadzenie postępowania, a następnie w jego wyniku zawarcie umowy o dofinansowanie albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu nie leży w interesie publicznym. Oznacza to, że właściwa instytucja bierze pod uwagę przede wszystkim uwarunkowania społeczno-ekonomiczne i otoczenie, w którym realizowany jest program. Może być to sytuacja, w której trwające postępowanie zakłada dofinansowanie określonych projektów, ale niespodziewane wydarzenie powoduje, że środki te mogą być wykorzystane na pilniejsze potrzeby (społeczne, gospodarcze itp.), które mogą być finansowane w ramach programu. Może być to również sytuacja, w której właściwa instytucja rezygnuje z dofinansowania projektów, których realizacja nie byłaby celowa albo byłaby mniej efektywna ze względu na nowe uwarunkowania.
- 10) Właściwa instytucja musi również ustalić, czy zmiany okoliczności, w jakich prowadzi postępowanie, nie można było wcześniej przewidzieć. Podstawą tych ustaleń powinna być należyta staranność.
- 11) Wystąpienie niemożliwej do usunięcia wady prawnej w postępowaniu rodzi ryzyko zawarcia umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu, które w wyniku tego, że postępowanie jest obciążone wadą prawną, również będą obciążone wadą prawną.
- 12) Unieważnienie postępowania konkurencyjnego rodzi dodatkowy obowiązek dla właściwej instytucji. Musi ona zamieścić na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o unieważnieniu postępowania. Informacja musi zawierać wyjaśnienie przyczyn unieważnienia. Właściwa instytucja ma na to 7 dni od unieważnienia.
- 13) Informacja o unieważnieniu postępowania nie może być powodem złożenia przez wnioskodawcę protestu, o którym mowa w art. 63 ustawy. Wynika to z tego, że unieważnienie postępowania nie jest tożsame z oceną negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.

## **Rozdział 11. Regulamin wyboru projektów**

- 1) Jednym z warunków przeprowadzenia naboru jest przyjęcie regulaminu. Wynika to z art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy.
- 2) Regulamin jest źródłem szczegółowych informacji na temat danego postępowania.
- 3) Właściwa instytucja może konsultować projekt regulaminu z potencjalnymi wnioskodawcami.
- 4) Właściwa instytucja może konsultować projekt regulaminu z partnerami, w szczególności tymi, którzy wchodzą w skład KM.
- 5) Konsultowanie regulaminu jest szczególnie uzasadnione w przypadku postępowań organizowanych w danej dziedzinie po raz pierwszy lub dotyczących złożonych i nowatorskich projektów, albo kierowanych do nowych grup wnioskodawców.
- 6) Nie można zmieniać regulaminu w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu. Wynika to z art. 51 ust. 4 ustawy.
- 7) Jeśli właściwa instytucja zmienia regulamin to udostępnia zmieniony regulamin w taki sam sposób, w jaki nastąpiło pierwotne udostępnienie regulaminu.
- 8) W przypadku postępowań konkurencyjnych oznacza to obowiązek zamieszczenia zmienionego regulaminu na swojej stronie internetowej oraz portalu. Dodatkowo właściwa instytucja udostępnia uzasadnienie zmian regulaminu oraz termin, od którego są stosowane.
- 9) Termin stosowania zmienionego regulaminu nie może być określany wstecznie, co oznacza, że nie może być wcześniejszy od dnia zatwierdzenia zmienionego regulaminu.
- 10) Właściwa instytucja zachowuje wszystkie wersje regulaminu, a w przypadku postępowań konkurencyjnych dodatkowo udostępnia je na swojej stronie internetowej oraz portalu.
- 11) Jeśli właściwa instytucja zmienia regulamin, a w naborze złożono wnioski o dofinansowanie, to niezwłocznie i indywidualnie informuje o tym każdego wnioskodawcę.

12) Właściwa instytucja może zmieniać regulamin wyłącznie do czasu zakończenia postępowania.

### **Podrozdział 11.1. Zakres regulaminu wyboru projektów**

- 1) Regulamin, zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy, określa w szczególności:
  - a) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów;
  - b) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną, dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
  - c) kryteria wyboru projektów;
  - d) wskazanie sposobu wyboru projektów do dofinansowania oraz jego opis;
  - e) właściwy system teleinformatyczny, w którym można złożyć wniosek oraz sposób dostępu do formularza wniosku;
  - f) termin składania wniosków;
  - g) załączniki do wniosku, o ile wymagane jest ich złożenie, oraz sposób, formę i termin ich przedłożenia;
  - h) zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosków;
  - i) sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją;
  - j) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz termin ich dokonania.
- 2) Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów wyrażana jest w PLN. Kwota może zmieniać się w trakcie postępowania, przy czym należy unikać jej zmniejszania w przypadku, gdy złożone wnioski opiewają co najmniej na kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w postępowaniu. Kwota może zmieniać się również w wyniku zmian kursu PLN wobec EUR. W tym przypadku regulamin powinien jasno określać, w jakich momentach postępowania kwota ta będzie ustalana.
- 3) Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu oznacza procent wydatków kwalifikowalnych projektu, który może zostać objęty finansowaniem UE lub współfinansowaniem krajowym ze środków budżetu państwa. Jednocześnie

regulamin powinien zastrzegać, że umowa o dofinansowanie lub decyzja o dofinansowaniu może zawierać odstępstwa w tym zakresie.

- 4) Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu oznacza maksymalną kwotę w PLN, jaka może zostać przeznaczona na dofinansowanie jednego projektu. Jednocześnie regulamin powinien zastrzegać, że umowa o dofinansowanie lub decyzja o dofinansowaniu może zawierać odstępstwa w tym zakresie.
- 5) Właściwa instytucja opisuje sposób wyboru projektów w regulaminie zgodnie z rozdziałem 5.
- 6) Właściwa instytucja wskazuje nazwę oraz adres strony internetowej systemu teleinformatycznego, gdzie zostanie udostępniony formularz wniosku.
- 7) Właściwa instytucja wskazując termin składania wniosków określa daty rozpoczęcia i zakończenia naboru, zgodnie z rozdziałem 7 pkt 11 i 16.
- 8) Właściwa instytucja wskazuje, czy w postępowaniu:
  - a) wnioskodawcy muszą złożyć określone załączniki do wniosku;
  - b) wnioskodawcy mogą złożyć inne załączniki istotne z ich punktu widzenia.
- 9) Właściwa instytucja wskazuje sposób i formę złożenia załączników. Przykładowo może wskazać obowiązek złożenia załączników za pomocą przeznaczonych do tego systemów teleinformatycznych.
- 10) Właściwa instytucja określa termin złożenia załączników wskazując, czy załączniki mają być złożone wraz z wnioskiem, po określonym etapie oceny, po zakończeniu oceny lub w innym terminie.
- 11) Właściwa instytucja wskazuje zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosków zgodnie z podrozdziałem 8.2 pkt 1.
- 12) Sposób komunikacji między właściwą instytucją i wnioskodawcą można określić dowolnie, z wyłączeniem wzywania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawiania wniosku. Takie wezwanie jest przekazywane drogą elektroniczną.
- 13) Właściwa instytucja określając wszystkie czynności niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu może wskazać m.in. konieczność złożenia stosownych dokumentów. Inną z czynności może być

również obowiązek zadeklarowania przez wnioskodawcę wyrażenia gotowości do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w określonym terminie.

- 14) Jeżeli jedną z określonych czynności niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu jest obowiązek złożenia przez wnioskodawcę stosownych dokumentów, właściwa instytucja określa w regulaminie termin, w którym dokona ich weryfikacji. Termin ten nie może być dłuższy niż 60 dni od dnia otrzymania przez nią kompletu dokumentów. Właściwa instytucja zastrzega przy tym, że nie jest związana powyższym terminem, jeśli w trakcie weryfikacji dokumenty wymagają poprawy. Obowiązek ten dotyczy regulaminu w postępowaniu, w ramach którego projekty wybierane będą w sposób konkurencyjny.
- 15) Właściwa instytucja wskazuje w regulaminie termin na zawarcie umowy o dofinansowanie lub podjęcie decyzji o dofinansowaniu. Nie powinien być on dłuższy niż 30 dni od dnia zakończenia weryfikacji, o której mowa w pkt 14. Obowiązek ten dotyczy regulaminu w postępowaniu, w ramach którego projekty wybierane będą w sposób konkurencyjny.
- 16) Regulamin powinien wskazywać możliwe sposoby postępowania właściwej instytucji, jeśli czynności z pkt 13 nie zostaną przez wnioskodawcę dokonane, zostaną dokonane niewłaściwie lub po terminie.
- 17) W przypadku postępowań konkurencyjnych, zgodnie z art. 51 ust. 2 ustawy, regulamin określa dodatkowo:
- a) typy projektów podlegających dofinansowaniu;
  - b) opis procedury oceny, w tym wskazanie czy ocena jest podzielona na etapy;
  - c) wzór umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
  - d) informację o przysługujących wnioskodawcy środkach odwoławczych oraz instytucjach właściwych do ich rozpatrzenia.
- 18) Typy projektów podlegających dofinansowaniu wyróżniane są ze względu na ich cel lub przedmiot lub zasięg terytorialny.
- 19) Właściwa instytucja opisuje procedurę oceny zgodnie z podrozdziałem 8.1 pkt 5.

- 20) Formularz umowy lub decyzji uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji oraz zawiera postanowienia wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), określające elementy umowy lub decyzji.
- 21) Właściwa instytucja informuje, że w przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia środków odwoławczych, na zasadach określonych w rozdziale 16 ustawy. Informacja ta nie stanowi pouczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 7 ustawy. Właściwa instytucja wskazuje również, które instytucje będą odpowiedzialne za rozpatrzenie protestu.
- 22) Dodatkowo regulamin może zawierać m.in.:
- a) orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektów lub zakończenia postępowania;
  - b) sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących postępowania, np. konsultacje elektroniczne lub bezpośrednie;
  - c) sposób postępowania w sytuacji, w której wszystkie wnioski w postępowaniu zostaną wycofane przez wnioskodawców, zgodnie z rozdziałem 10 pkt 5.

## **Rozdział 12. Dodatkowe warunki wyboru projektów w ramach ZIT i IIT**

- 1) Związek ZIT lub podmiot wdrażający IIT uczestniczy w wyborze do dofinansowania projektów wynikających z właściwych strategii poprzez umieszczenie w nich listy projektów.
- 2) Strategiami właściwymi dla Związku ZIT są strategie ZIT lub strategie rozwoju ponadlokalnego, które zgodnie z art. 34 ust. 9 ustawy pełnią funkcję strategii ZIT.
- 3) Strategiami właściwymi dla podmiotów wdrażających IIT są strategie IIT, strategie rozwoju gminy, strategie rozwoju ponadlokalnego lub gminny program rewitalizacji, które zgodnie z art. 36 ust. 9 ustawy pełnią funkcję strategii IIT.
- 4) Lista projektów wybieranych w postępowaniach konkurencyjnych zawiera co najmniej zakresy projektów lub typy projektów.
- 5) Lista projektów wybieranych w postępowaniach niekonkurencyjnych zawiera co najmniej informacje o nazwie lub celu projektu oraz jego wnioskodawcy.

- 6) IZ może wskazać dodatkowy sposób uczestnictwa Związku ZIT lub podmiotu wdrażającego IIT w wyborze projektów do dofinansowania.
- 7) Pozytywna opinia właściwej IZ o właściwej strategii stanowi warunek przeprowadzenia postępowania dotyczącego projektów konkurencyjnych wskazanych na liście.
- 8) Pozytywna opinia właściwej IZ o właściwej strategii, stanowi potwierdzenie przesłanek stosowania niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów wskazanych na liście jako niekonkurencyjne.
- 9) Właściwa IZ wydaje opinie z pkt 7 i 8 zgodnie z art. 34 ust. 6 pkt 2 ustawy w przypadku ZIT oraz zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy w przypadku IIT.