

**REGULAMIN**

**NABORU I WYBORU PROJEKTÓW**

**W RAMACH PROGRAMU**

**„SPRAWY WEWNĘTRZNE”**

**Obszar Tematyczny Nr 18: *Azyl i migracja***

**WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW**

**NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO NA LATA 2014-2021**

**Spis treści**

I. WSTĘP I OPIS PROGRAMU

I.1 Informacje ogólne o programie „Sprawy wewnętrzne”

I.2 Działania

I.3 Cele programu, rezultaty i wskaźniki

II. PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU APLIKACYJNEGO

III. OCENA WNIOSKÓW

III.1 Ocena formalna

III.2 Procedura odwoławcza dotycząca oceny formalnej

III.3 Ocena merytoryczna

IV. ZATWIERDZENIE WNIOSKÓW DO DOFINANSOWANIA

V. PODPISANIE UMÓW/POROZUMIEŃ

**Słowniczek**

Operator Programu (OP) – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Departament Funduszy Europejskich (DFE MSWiA),

COPE MSWiA – Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,

Krajowy Punkt Kontaktowy (KPK) – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (dawniej: Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju, MIiR), Departament Programów Pomocowych,

Partnerzy Programu z Państwa Darczyńcy (Donor Programme Partners) – Norweskie Ministerstwo Sprawiedliwości i Porządku Publicznego oraz Norweski Dyrektoriat Obrony Cywilnej,

Program „Sprawy wewnętrzne” – Program współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, którego Operatorem jest MSWiA przy wsparciu COPE MSWiA,

Wnioskodawca – podmiot wnioskujący o środki z Programu,

Beneficjent – podmiot, który otrzymuje wsparcie (środki) z Programu,

Regulacje ws. wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 – dokument opracowany i zatwierdzony przez Darczyńcę zawierający ogólne zasady wdrażania III edycji NMF, zwany dalej „Regulacje NMF 2014-2021”.

**I. WSTĘP I OPIS PROGRAMU**

Niniejszy *Regulamin naboru i wyboru projektów* (dalej „Regulamin”) opisuje szczegółowe procedury związane z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego, jego złożeniem do Operatora Programu/COPE MSWiA, oceny, zatwierdzenia oraz podpisania Umowy/Porozumienia ws. projektu. Celem Regulaminu jest przybliżenie i wyjaśnienie wnioskodawcy procedur w celu uniknięcia ewentualnych błędów, które mogą spowodować odrzucenie wniosku na każdym etapie procesu naboru i wyboru projektów.

**I.1 Informacje ogólne o programie *Sprawy wewnętrzne***

Program „Sprawy wewnętrzne” został ujęty w *Memorandum of Understanding (MoU) w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021* – umowie międzynarodowej podpisanej w dniu 20 grudnia 2017 r. między Rządem Polski a Państwem-Darczyńcą (Norwegią). Jest to trzecia edycja ww. funduszy. Operatorem Programu jest Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji (Departament Funduszy Europejskich) przy wsparciu Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Program został formalnie zaakceptowany przez Państwo-Darczyńcę poprzez podpisanie Umowy w sprawie Programu „Sprawy wewnętrzne” pomiędzy Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych a Departamentem Programów Pomocowych Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju w dniu 12 września 2019 r.

W ramach programu realizowane będą projekty w trzech Obszarach tematycznych:

* ***Obszar tematyczny nr 18 – Azyl i Migracja;***
* Obszar tematyczny nr 20 – Międzynarodowa współpraca policyjna i zwalczanie przestępczości;
* Obszar tematyczny nr 23 – Zapobieganie klęskom żywiołowym i gotowość na wypadek takich klęsk.

Niniejszy nabór dotyczy Obszaru tematycznego nr 18.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji wraz z Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA zapraszają wszystkie uprawnione podmioty do udziału w naborze otwartym wniosków (zwanego dalej „naborem”) w ramach Obszaru tematycznego nr 18 „Azyl i Migracja” Programu „Sprawy wewnętrzne” współfinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego   
na lata 2014-2021, zwanego dalej „Programem”.

Program ma m.in. za zadanie zapewnienie funkcjonowania krajowych systemów zarządzania azylem   
i migracją oraz zapewnienie prawa do ubiegania się o azyl.

Projekty zawierające elementy współpracy między administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi (wspólne konferencje, warsztaty, spotkania) lub współpracę bilateralną   
i międzynarodową m.in. z podmiotami z Państwa-Darczyńcy (Norwegia), a także projekty zawierające elementy, poruszające takie zagadnienia jak:

* przeciwdziałanie handlowi ludźmi,
* wspieranie dobrowolnych powrotów,
* wsparcie i usługi dla małoletnich bez opieki ubiegających się o azyl i dla innych grup o specjalnych potrzebach,
* zwalczanie przemocy ze względu na płeć

będą dodatkowo punktowane.

**I.2 Działania**

W ramach Obszaru tematycznego nr 18 mogą być realizowane projekty związane z działaniami obejmującymi:

* wsparcie dla krajowych systemów zarządzania azylem i migracją, w tym dobrowolnymi powrotami;
* usługi wspierające osoby ubiegające się o nadanie statusu uchodźcy w korzystaniu z praw podstawowych (pomoc psychologiczna i prawna, udzielanie kompleksowych informacji migrantom i osobom ubiegającym się o azyl);
* działania w obszarze dobrowolnych powrotów, przede wszystkim szkolenia, warsztaty w tym zakresie dla funkcjonariuszy oraz pracowników mających bezpośredni kontakt z migrantami;
* pomoc dla małoletnich bez opieki i innych grup o specjalnych potrzebach.

**I.3 Cele programu (obszar tematyczny nr 18), rezultaty i wskaźniki**

Wnioskodawca powinien stosować/wybrać tylko wskaźnik(i), do którego(ych) osiągnięcia przyczyni się dany projekt. **Obligatoryjne** **jest wybranie co najmniej jednego wskaźnika w zakresie rezultatów dla Programu oraz stworzenie co najmniej jednego wskaźnika własnego dla projektu.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oczekiwane cele i rezultaty Programu** | **Wskaźnik** |
| **Cel**  Poprawa wydajności w zakresie azylu  i migracji | Liczba osób korzystających ze stworzonych lub ulepszonych systemów (z podziałem według płci) |
| Liczba nieletnich, w tym małoletnich bez opieki ubiegających się o azyl, objętych wsparciem (z podziałem według płci) |
| **Rezultat 1**  Zwiększone wsparcie dla migrantów  i osób ubiegających się o azyl | **Liczba ośrodków dla migrantów i osób ubiegających się  o azyl, gdzie wprowadzono dodatkowe usługi** |
| **Liczba personelu przeszkolonego w zakresie dobrowolnych powrotów (z podziałem według płci)** |
| **Liczba personelu przeszkolonego w dziedzinie wsparcia dla małoletnich bez opieki ubiegających się o azyl i innych wrażliwych grup społecznych (z podziałem według płci)** |
| **Rezultat 2**  Lepsza koordynacja i rozwijanie potencjału między właściwymi instytucjami a organizacjami pozarządowymi | **Liczba inicjatyw organizowanych we współpracy  z organizacjami pozarządowymi** |

**Dodatkowe wskaźniki dla współpracy bilateralnej**

W przypadku projektów realizowanych we współpracy z instytucją norweską obligatoryjne jest:   
- przeprowadzenie badań ankietowych, zgodnie z przypisami 1,2 i 3, w odniesieniu do **celu** Programu;

- wybranie co najmniej jednego ze **wskaźników** w zakresie **rezultatów** wskazanych dla Programu „Sprawy wewnętrzne”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Oczekiwane cele i rezultaty Programu** | **Wskaźnik** |
| **Cel**  Wzmocniona współpraca pomiędzy polskimi i norweskimi podmiotami zaangażowanymi w Program „Sprawy wewnętrzne” | Udział procentowy organizacji, które stosują wiedzę zdobytą w ramach partnerstwa dwustronnego[[1]](#footnote-1) |
| Poziom zadowolenia z partnerstwa[[2]](#footnote-2) |
| Poziom zaufania między współpracującymi podmiotami w państwach będących beneficjentami i w Państwie-Darczyńcy[[3]](#footnote-3) |
| **Rezultat**  Budowanie potencjału w celu wzmocnienia praworządności | **Liczba seminariów, szkoleń i warsztatów między polskimi i norweskimi organami ścigania** |
| **Liczba projektów obejmujących współpracę z partnerem projektu z Państwa-Darczyńcy** |

**II. PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU APLIKACYJNEGO**

Wniosek aplikacyjny jest przygotowywany przez wnioskodawcę na wzorze udostępnionym przez Operatora Programu/COPE MSWiA (Załącznik nr 1 do *Ogłoszenia o naborze wniosków*). Wnioski, które zostaną wypełnione na innym formularzu, zostaną wykluczone z dalszej oceny na etapie oceny formalnej.

Wniosek składa się z części merytorycznej (opisowej) oraz finansowej (budżetu). Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków, według których należy sporządzać budżet wniosku, są zawarte w Rozdziale 8 *Regulacji NMF 2014-2021*, a szczegółowe informacje w tym zakresie oraz system przepływów finansowych i inne wskazówki dla Beneficjentów w zakresie systemu raportowania i rozliczania ponoszonych wydatków zostały zawarte w *Wytycznych dla Beneficjentów Programu „Sprawy wewnętrzne” NMF 2014-2021,* stanowiących Załącznik nr 2 do *Ogłoszenia o naborze wniosków*.

Wnioski należy złożyć w języku polskim w:

1. 2 egzemplarzach w formie pisemnej (w postaci papierowej) i w wersji elektronicznej osobiście lub nadać pocztą/kurierem na adres siedziby COPE MSWiA: **Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Puławska 99a, 02-595 Warszawa.**

Oba egzemplarze w postaci papierowej muszą być podpisane przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania instytucji wraz z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy[[4]](#footnote-4).

albo

1. w formie elektronicznej poprzez platformę EPUAP na elektroniczną skrzynkę podawczą Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (adres: /COPEMSW/SkrytkaESP). Wniosek musi zawierać podpis kwalifikowany osoby upoważnionej wraz z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy[[5]](#footnote-5).

Załączniki do wniosku:

1. kopia dokumentu potwierdzającego status prawny i kwalifikowalność wnioskodawcy[[6]](#footnote-6) (np. statut w przypadku organizacji pozarządowej, akt ustanawiający organizację międzynarodową, jej organ lub agencję w przypadku organizacji międzynarodowej, jej organu lub agencji);
2. pełnomocnictwo dla podpisującego (jeżeli dotyczy) [[7]](#footnote-7);
3. list intencyjny lub umowa partnerska (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie);
4. oświadczenia o niepodleganiu Wnioskodawcy (oraz ew. partnerów) wykluczeniu z możliwości aplikowania o dofinansowanie na podstawie:

* Art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r.   
  poz. 869, z późn. zm.);
* Art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium rzeczypospolitej polskiej*   
  Dz. U. poz. 769);
* Art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (Dz. U. z 2019 r. poz. 628, z późn. zm.).

Załącznikiem nieobligatoryjnym jest rozpoznanie rynku (uzasadniające wysokość przyjętych w budżecie stawek). Przy ocenie pod uwagę brane będą rozpoznania przeprowadzone wśród   
co najmniej 3 podmiotów, nie więcej niż rok przed złożeniem wniosku.

Do wniosków w postaci papierowej należy dołączyć jeden egzemplarz wniosku w języku polskim o tożsamej treści, w postaci elektronicznej (wniosek w formacie .xlsx) wraz ze wszystkimi załącznikami. Dopuszcza się następujące formy wniosku w postaci elektronicznej: płyta CD/DVD/dysk zewn. (pen drive).

Oba egzemplarze wniosku w postaci papierowej wraz z wersją elektroniczną należy przesłać w zamkniętej kopercie lub innym stosownym opakowaniu do COPE MSWiA, w terminie określonym w *Ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków*. Wnioski można również składać osobiście w siedzibie COPE MSWiA (adres podany poniżej – sekretariat na I piętrze), w godzinach pracy biura COPE MSWiA (pon.-pt., godz. 8.00-16.00). Ewentualne odstępstwa od podanych godzin/dni pracy biura COPE MSWiA są ogłaszane na stronie internetowej: [www.copemswia.gov.pl](http://www.copemswia.gov.pl).

Adres siedziby COPE MSWiA, na który należy przesyłać wnioski lub składać osobiście:

**Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA, ul. Puławska 99a, 02-595 Warszawa (I piętro)**

Koperta/opakowanie z wnioskiem musi być oznaczona w następujący sposób:

***NMF – Program „Sprawy wewnętrzne” – nabór wniosków w PA 18.***

Obie wersje postaci papierowej muszą być podpisane przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania instytucji wraz z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy (o ile dotyczy). We wniosku muszą zostać również wskazani wszyscy konsultanci zaangażowani w jego przygotowanie.

UWAGA!

W przypadku złożenia wniosku jedynie w postaci elektronicznej, wniosek wraz z ewentualnymi załącznikami może zostać złożony wyłącznie poprzez platformę ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (adres: **/COPEMSW/SkrytkaESP)**. Wniosek składany w takiej formie musi zawierać podpis kwalifikowany osoby upoważnionej. W przypadku składania wniosków w formie elektronicznej poprzez platformę ePUAP jest wymagany tylko jeden egzemplarz. W przypadku, gdy format podpisanego wniosku jest inny niż .xlsx, do wniosku należy załączyć edytowalny wniosek w postaci elektronicznej w formacie .xlsx.

Za datę wpływu do COPE MSWiA uznaje się:

1. datę nadania (datę stempla pocztowego) – wyłącznie w przypadku nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188, z późn. zm.). Jednocześnie tylko wnioski, które wpłyną do COPE MSWiA (Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstw Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Puławska 99a, 02-595 Warszawa) w terminie 14 dni   
   od zakończenia zaproszenia do składania wniosków, będą traktowane jako wnioski złożone   
   w terminie;
2. datę wpływu/dostarczenia do siedziby COPE MSWiA – w przypadku złożenia osobiście, nadania za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż operator wyznaczony, o którym mowa w pkt. 1 lub nadania kurierem, datę otrzymania przez COPE MSWiA uważa się za wiążącą;
3. datę wpływu na adres skrzynki podawczej COPE MSWiA – w przypadku przesłania wniosku platformą ePUAP.

**III. OCENA WNIOSKÓW**

Ocena wniosków o przyznanie dofinansowania ze środków Programu składa się z dwóch odrębnych etapów:

* ***ocena formalna*** (według karty oceny formalnej, zawierającej kryteria administracyjne i kwalifikowalności – Załącznik nr 4 do *Ogłoszenia o naborze*). Weryfikacja wniosków pod kątem kryteriów formalnych będzie trwała 20 dni roboczych, od dnia roboczego następującego po ostatnim dniu składania wniosków;
* ***ocena merytoryczna*** (według karty oceny merytorycznej – Załącznik nr 5 do *Ogłoszenia o naborze*). Ocena merytoryczna będzie trwała 45 dni roboczych po zakończeniu weryfikacji formalnej.

**III.1 Ocena formalna**

Ocena formalna jest dokonywana przez COPE MSWiA na podstawie *Karty oceny formalnej*. Ocena formalna ma charakter „zero-jedynkowy”. Ekspert przed dokonaniem oceny podpisuje deklarację bezstronności.

W pierwszej kolejności wniosek jest sprawdzany pod względem formalnym z zastosowaniem *kryteriów administracyjnych oraz kwalifikowalności*. Jeśli, któreś ze wskazanych w karcie oceny formalnej *kryteriów niepodlegających uzupełnieniu* nie zostanie spełnione, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

Wszystkie wnioski, które spełniają *kryteria niepodlegające uzupełnieniu* są w dalszej kolejności sprawdzane pod względem formalnym z zastosowaniem *kryteriów podlegających uzupełnieniu*. W przypadku braków w zakresie któregoś z *kryteriów podlegających uzupełnieniu*, wnioskodawca jest wezwany przez COPE MSWiA do dokonania niezbędnych poprawek i/lub uzupełnień. COPE MSWiA przekazuje uwagi do wnioskodawcy pisemnie lub drogą elektroniczną (za pośrednictwem platformy ePUAP). Wnioskodawca musi poprawić i/lub uzupełnić wniosek zgodnie z uwagami COPE MSWiA oraz przesłać poprawiony i/lub uzupełniony wniosek na adres COPE MSWiA (miejsce i forma składania poprawionego/uzupełnionego wniosku są tożsame z zasadami składania wniosków o dofinansowanie, opisanymi w rozdziale II) w ciągu 7 dni od daty otrzymania uwag. W przypadku niedotrzymania tego terminu wniosek otrzyma ocenę negatywną. Nie będą brane pod uwagę wprowadzone przez Wnioskodawcę zmiany inne, niż te, które zostały wskazane przez COPE MSWiA. W zakresie, w którym COPE MSWiA nie wzywało do uzupełnienia lub poprawy wniosku, będzie oceniana pierwotna treść wniosku.

COPE MSWiA niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej informuje wnioskodawcę o jej wynikach.

Jeżeli wniosek otrzymał negatywną ocenę lub został pozostawiony bez rozpatrzenia, informacja, o której mowa powyżej, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie, o którym mowa w III.2, określające:

a) termin na wniesienie odwołania,

b) instytucję, do której należy wnieść odwołanie (Krajowy Punkt Kontaktowy za pośrednictwem COPE MSWiA),

c) wymogi formalne odwołania, o których mowa w pkt. III.2.

*Uwaga: W przypadku gdy wniosek zostanie zaakceptowany pod względem formalnym, w trybie zwykłym lub w procedurze odwoławczej, COPE MSWiA wraz z informacją o tym fakcie przekaże wnioskodawcy prośbę o przesłanie tłumaczenia wniosku na język angielski.*

# III.2 Procedura odwoławcza dotycząca oceny formalnej

1. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny w zakresie spełniania warunków formalnych lub pozostawienia jego wniosku bez rozpatrzenia (o ile dotyczy), przysługuje prawo wniesienia odwołania w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania warunków formalnych.
2. Odwołanie wnoszone jest do Krajowego Punktu Kontaktowego za pośrednictwem COPE MSWiA zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w pkt III.1.
3. Wnioskodawca może wnieść odwołanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt III.1.
4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
5. oznaczenie/nazwę wnioskodawcy,
6. numer wniosku, nadany wcześniej przez COPE MSWiA,
7. sprzeciw od zakończenia oceny projektu z odniesieniem się do wszystkich niespełnionych warunków formalnych wskazanych przez COPE MSWiA, wraz z uzasadnieniem dlaczego wnioskodawca nie zgadza się z oceną spełnienia każdego z tych warunków,
8. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby   
   do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli jej umocowanie nie wynika z dokumentów wcześniej przekazanych do COPE MSWiA[[8]](#footnote-8).
9. COPE MSWiA zwraca wnioskodawcy odwołanie i jednocześnie wzywa wnioskodawcę   
   do uzupełnienia braku lub poprawienia oczywistej omyłki w zakresie spełniania warunków formalnych wniosku, zgodnie z pkt III.1 , jeśli stwierdzi, że wnioskodawca nie został prawidłowo wezwany do uzupełnienia braku lub poprawienia oczywistej omyłki w zakresie spełniania warunków formalnych wniosku. W takim przypadku COPE MSWiA powtarza czynności oceny spełniania warunków formalnych wniosku, zgodnie z pkt III.1.
10. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt III.2. 4, lub zawierającego oczywiste omyłki, COPE MSWiA:
11. wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia albo
12. przekazuje wnioskodawcy pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, zgodnie z pkt III.2, jeżeli COPE MSWiA stwierdzi, że odwołujący się nie został prawidłowo pouczony o możliwości wniesienia odwołania. W takim przypadku wnioskodawca może wnieść odwołanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego pouczenia.
13. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w pkt III.2.5, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu   
    do wymogów formalnych, o których mowa w pkt III.2.4 lit. a-b i d.
14. Wezwanie, o którym mowa w pkt III.2.6 lit. a, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt III.2.17. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia odwołania, o którym mowa w pkt 3.2.6 lit. a.
15. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie   
    lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt III.1.
16. COPE MSWiA pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt III.1, zostało wniesione:
17. po terminie,
18. bez spełnienia wymogów określonych w pkt III.2.4 lit. c,

– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie.

1. W przypadku pozostawienia przez COPE MSWiA odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawcy   
   nie przysługują inne środki zaskarżenia.
2. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania przez KPK.
3. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie do COPE MSWiA pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.
4. W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę COPE MSWiA:
5. pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
6. przekazuje oświadczenie o wycofaniu odwołania do KPK, jeżeli skierował odwołanie do tej instytucji.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt III.2.14 lit. b, KPK pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę i COPE MSWiA w formie pisemnej.
8. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
9. COPE MSWiA w terminie 21 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku w zakresie warunków formalnych, o których mowa w pkt III.2.4 lit. c, i:
10. uwzględnia odwołanie i dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny oraz poinformowaniem wnioskodawcy na piśmie   
    o pozytywnym rozpatrzeniu odwołania, albo
11. nie uwzględnia odwołania i kieruje odwołanie wraz z dokumentacją do KPK, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu odwołania.
12. KPK rozpatruje odwołanie, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie warunków formalnych, o których mowa w pkt III.2.4 lit. c, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania.
13. KPK informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego odwołania. Informacja ta zawiera w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu odwołania, wraz z uzasadnieniem.
14. W przypadku uwzględnienia odwołania KPK kieruje projekt do właściwego etapu oceny. KPK może wskazać czynności do podjęcia przez COPE MSWiA.
15. W przypadku nieuwzględnienia przez KPK odwołania, wnioskodawcy nie przysługują inne środki zaskarżenia.
16. COPE MSWiA informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku oceny warunków formalnych, dokonanej w następstwie uwzględnienia odwołania przez KPK, i:
17. w przypadku pozytywnej oceny warunków formalnych wniosku kieruje projekt do etapu oceny kryteriów wyboru;
18. w przypadku negatywnej oceny warunków formalnych wniosku do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach określonych w pkt III.1.

Nie ma dalszej wewnętrznej procedury odwoławczej od decyzji Krajowego Punktu Kontaktowego.

**III.3 Ocena merytoryczna**

Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie karty oceny merytorycznej. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch ekspertów wskazanych/wyznaczonych przez Operatora Programu, w tym jeden jest pracownikiem OP lub COPE MSWiA, a drugi jest ekspertem zewnętrznym w stosunku do OP i COPE MSWiA. Ekspert przed dokonaniem oceny podpisuje deklarację bezstronności. Wnioski są oceniane w skali od 0 do 115 pkt., przy czym ostateczna liczba punktów wynika z uśrednienia liczby punktów przydzielonych przez obu ekspertów. W przypadku gdy rozbieżność między punktami przyznanymi przez ekspertów jest większa niż 30%, wniosek jest weryfikowany pod względem merytorycznym przez trzeciego, niezależnego eksperta wskazanego przez OP. W takich przypadkach stosuje się uśredniony wynik dwóch najbardziej zbliżonych ocen punktowych.

Minimalna łączna liczba punktów (po uśrednieniu ocen ekspertów), która pozwala uznać wniosek jako rekomendowany wynosi: **65 pkt**., przy czym należy również spełnić **kryteria dopuszczające**,   
tj. w kryterium nr 1:

* należy uzyskać minimum 19 pkt.,
* należy uzyskać minimum 8 pkt. w podpunkcie 1.4
* wybrać co najmniej jeden wskaźnik wskazany dla Programu „Sprawy wewnętrzne”,
* stworzyć co najmniej jeden wskaźnik własny dla projektu,
* w przypadku projektu prowadzonego w partnerstwie z instytucją norweską i/lub organizacją międzynarodową – należy wybrać co najmniej jeden wskaźnik bilateralny wskazany dla Programu „Sprawy wewnętrzne”;

w kryterium nr 2: należy uzyskać minimum 10 pkt.

Wyniki oceny merytorycznej nie podlegają procedurze odwoławczej.

Projekty, które otrzymały minimalną liczbę punktów (65 pkt) są rekomendowane do dofinansowania, co nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania. Dofinansowane zostaną projekty mieszczące się w limicie dostępnych środków.

**IV. ZATWIERDZENIE WNIOSKÓW DO DOFINANSOWANIA**

Po ocenie merytorycznej OP sporządza listę rankingową, w której wskazane są projekty rekomendowane (średnia ocena minimum 65 pkt.) – uszeregowane malejąco wg przyznanej liczby punktów oraz projekty nierekomendowane (średnia ocena poniżej 65 pkt.). Operator Programu przedstawia listę rankingową projektów wraz z listą wniosków odrzuconych pod względem formalnym Komitetowi do spraw Wyboru Projektów (KWP). KWP składa się z członków niegłosujących   
– przedstawicieli OP, tj. przewodniczącego i sekretarza oraz minimum czterech członków głosujących, w tym w tym 2 przedstawicieli wyznaczonych przez OP oraz 2 przedstawicieli Partnerów Programu   
z Państwa-Darczyńcy.. Przedstawiciele KPK i Norweskiego MSZ będą zapraszani do udziału   
w procesie wyboru projektów jako obserwatorzy. Szczegółowe zasady działania KWP zostały określone w Regulaminie KWP.

KWP dokonuje przeglądu listy rankingowej projektów, podczas posiedzenia lub drogą korespondencyjną. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest jej modyfikowanie przez KWP. Szczegółowe uzasadnienie zmian na liście rankingowej zawarte będzie w protokole KWP. Protokół wraz z listą rekomendowanych projektów (mieszczących się w dostępnej alokacji finansowej) oraz z listą projektów, które uzyskał powyżej 65 pkt., ale niemieszczących się w dostępnej alokacji finansowej,   
a także listą projektów odrzuconych jest przekazywany Operatorowi Programu.

Ostateczna rekomendacja projektów do dofinansowania powinna zostać dokonana przez *Międzyresortowy Zespół ds. Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych*[[9]](#footnote-9) w drodze uchwały. Ponadto uchwała jest gwarancją, że projekty znajdujące się na liście rankingowej są zgodne z wytycznymi wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.

Operator Programu weryfikuje czy proces wyboru projektów przebiegał zgodnie z *Regulacjami NMF 2014-2021* oraz czy rekomendacje wydane przez KWP i Międzyresortowy Zespół ds. Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych zostały wydane zgodnie z zasadami i celami Programu. Po dokonaniu takiej analizy Operator Programu decyduje ostatecznie o przyznaniu dofinansowania ze środków Programu. Końcowe wyniki naboru są przekazywane przez Operatora Programu wszystkim wnioskodawcom, a także podawane do publicznej wiadomości na stronach internetowych OP/COPE MSWiA.

Projekty, które ze względu na niewystarczającą ilość środków nie uzyskały dofinansowania, będą umieszczone na liście rezerwowej.

Pytania dot. zasad i zakresu naboru można zgłaszać pocztą elektroniczną na adres   
e-mailowy: fundusze.[kontakt](mailto:rozwojlokalny@miir.gov.pl)@mswia.gov.pl nie później niż 7 dni roboczych przed upływem terminu składania wniosków.

**V. PODPISANIE UMÓW/POROZUMIEŃ**

Na podstawie wyników oceny wniosków o dofinansowanie oraz decyzji Operatora Programu o przyznaniu dofinansowania ze środków Programu, jest podpisywana trójstronna Umowa w sprawie projektu (z jednostkami spoza sektora finansów publicznych) lub Porozumienie/Umowa w sprawie realizacji projektu (z jednostkami z sektora finansów publicznych). Umowa/porozumienie jest zawierane pomiędzy Departamentem Fundusz Europejskich MSWiA, COPE MSWiA (które wspólnie pełnią rolę Operatora Programu) i Beneficjentem. Projekt Umowy/Porozumienia jest przygotowywany i przesyłany do akceptacji Beneficjenta przez Operatora Programu. Podpisana Umowa/Porozumienie w sprawie realizacji projektu stanowi podstawę prawną do realizacji projektu.

1. Przeprowadzone zostaną ankiety wśród beneficjentów i partnerów projektu z Państwa-Darczyńcy, oparte   
   na standardowym, anonimowym kwestionariuszu – ankiecie on-line. Ankieta zostanie przeprowadzona   
   za pośrednictwem BMF na końcu każdego projektu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Przeprowadzone zostaną ankiety wśród beneficjentów i partnerów projektu z Państwa-Darczyńcy, oparte   
   na standardowym, anonimowym kwestionariuszu – ankiecie on-line. Ankieta zostanie przeprowadzona   
   za pośrednictwem BMF na początku i na końcu każdego projektu. . [↑](#footnote-ref-2)
3. Przeprowadzone zostaną ankiety wśród beneficjentów i partnerów projektu z Państwa-Darczyńcy, oparte   
   na standardowym, anonimowym kwestionariuszu – ankiecie on-line. Ankieta zostanie przeprowadzona   
   za pośrednictwem BMF na początku i na końcu każdego projektu. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nie dotyczy sytuacji gdy dokument rejestracyjny lub dokument zawierający informację o reprezentacji prawnej wnioskodawcy jest dostępny w rejestrach publicznych. [↑](#footnote-ref-4)
5. Nie dotyczy sytuacji gdy dokument rejestracyjny lub dokument zawierający informację o reprezentacji prawnej wnioskodawcy jest dostępny w rejestrach publicznych. [↑](#footnote-ref-5)
6. Nie dotyczy sytuacji, gdy wnioskodawca będący jednostką sektora finansów publicznych został utworzony   
   na postawie aktów prawnych publikowanych w dziennikach urzędowych. Nie dotyczy również sytuacji, gdy dokument rejestracyjny lub dokument zawierający informację o reprezentacji prawnej wnioskodawcy jest dostępny w rejestrach publicznych. [↑](#footnote-ref-6)
7. Nie dotyczy sytuacji gdy dokument zawierający informację o reprezentacji prawnej wnioskodawcy jest dostępny w rejestrach publicznych. [↑](#footnote-ref-7)
8. Nie dotyczy sytuacji gdy dokument jest dostępny w rejestrach publicznych. [↑](#footnote-ref-8)
9. Międzyresortowy Zespół do spraw Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych, zwany dalej „Zespołem” jest organem pomocniczym Prezesa Rady Ministrów. Do zadań Zespołu należy koordynacja programowania i wdrażania środków w ramach m.in. Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Funduszu Azylu, Migracji i Integracji. W skład Zespołu wchodzą: przewodniczący (sekretarz stanu albo podsekretarz stanu wyznaczony przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych), zastępca przewodniczącego (dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach europejskich instrumentów finansowych z obszaru sprawy wewnętrzne), po jednym członku, w randze sekretarza albo podsekretarza stanu, wyznaczonym przez: ministra właściwego do spraw zagranicznych, Ministra Sprawiedliwości, ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, ministra właściwego do spraw pracy, ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz Szef Krajowej Administracji Skarbowej, Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców, Komendant Główny Policji, Komendant Główny Straży Granicznej, Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, a także sekretarz Zespołu. [↑](#footnote-ref-9)