

# **Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów**

**w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę,   
Klimat, Środowisko 2021–2027**

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

Działanie FENX.01.05.Ochrona przyrody i rozwój zielonej infrastruktury

Typ FENX.01.05.5.a Zielona i niebieska infrastruktura wraz ze stosownym zapleczem.

**Nr naboru: FENX.01.05-IW.01-010/24**

Rok: 2024

Data zaopiniowania regulaminu przez IP: ...........2024 r.

Wersja nr 1 – data publikacji: ............2024 r.

**Spis treści:**

[**§ 1. Postanowienia ogólne** 3](#_Toc151546319)

[**§ 2. Skład i sposób powoływania KOP** 3](#_Toc151546320)

[**§ 3. Zasada poufności i bezstronności** 4](#_Toc151546321)

[**§ 4. Zadania Komisji Oceny Projektów** 5](#_Toc151546322)

[**§ 5. I Etap oceny** 7](#_Toc151546323)

[**§ 6. II etap oceny** 8](#_Toc151546324)

[**§ 7. Weryfikacja wniosku w ramach protestu** 11](#_Toc151546325)

[**§ 8. Ponowna ocena projektu po rozstrzygnięciu protestu przez IP** 13](#_Toc151546326)

# **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Komisja Oceny Projektów (dalej: **KOP**) oraz niniejszy regulamin (dalej: „**Regulamin KOP**”) powoływana jest na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r.   
   o zasadach realizacji zdań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 [[1]](#footnote-1) ( dalej: „**ustawą wdrożeniową**”).
2. Słownik pojęć i skrótów użyte w Regulaminie wyboru projektów ma zastosowanie   
   do pojęć niniejszego Regulaminu KOP.
3. Do zadań KOP należy w szczególności:
4. dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach typu projektów FENX.01.05.5.a Zielona i niebieska infrastruktura wraz ze stosownym zapleczem, w podziale na I i II etap, zgodnie z kryteriami horyzontalnymi oraz kryteriami specyficznymi wyboru projektów aktualnymi w dniu ogłoszenia naboru wniosków i stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów;
5. opracowanie listy ocenionych projektów, których wnioski przeszły I etap oceny;
6. opracowanie listy projektów wybranych do dofinansowania;
7. sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny;
8. w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej przez wnioskodawcę: przeprowadzenie, weryfikacji spełnienia wymogów formalnych protestu, weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów, których dotyczy protest - oraz zarzutów o charakterze proceduralnym, o których mowa w art. 63-64 ustawy wdrożeniowej;
9. Ocena projektów trwa do 120 dni, liczonych od dnia zakończenia naboru projektów. Bieg terminu oceny projektu jest wstrzymywany na czas poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony przez IP o maksymalnie 60 dni.

# **§ 2. Skład i sposób powoływania KOP**

1. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem oceny wniosków o dofinansowanie nie później jednak niż pierwszego dnia po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru wniosków, przy czym dopuszczalne jest rozszerzanie lub zmiana składu KOP w trakcie trwania oceny wniosków złożonych w ramach naboru.
2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym naborze.
3. KOP powoływana jest uchwałą IW.
4. Członek Zarządu[[2]](#footnote-2) IW, sprawuje nadzór nad pracą KOP, w szczególności w zakresie zgodności przeprowadzenia naboru z przepisami ustawy wdrożeniowej, Regulaminem wyboru projektów oraz Regulaminem KOP.
5. W skład KOP wchodzą:
6. Przewodniczący KOP oraz Zastępca Przewodniczącego KOP,
7. Sekretarz oraz Zastępca Sekretarza KOP,
8. Członkowie KOP.
9. Osoby wskazane w ust. 5 powoływane są spośród pracowników IW.
10. Na wniosek IZ/IP/IW udział w pracach KOP mogą brać pracownicy IP/IZ   
    w charakterze obserwatorów. Obserwatorzy, po podpisaniu deklaracji poufności, mogą uczestniczyć w pracach KOP jednak nie wchodzą w jego skład i nie dokonują oceny projektów.
11. Pracownicy IW oraz przedstawiciele IP/IZ uczestniczą w pracach KOP w ramach wykonywania obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie za pracę.

# **§ 3. Zasada poufności i bezstronności**

1. Wszyscy członkowie KOP, będący pracownikami IW przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązani są podpisać *Oświadczenie o bezstronności oraz deklarację poufności,* której wzórstanowizałącznik nr 1 do Regulaminu, w odniesieniu do wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru.
2. Pracownicy IP/IZ biorący udział w pracach KOP, jako obserwatorzy przed rozpoczęciem prac podpisują *Deklarację poufności obserwatora*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KOP.
3. Każdy z członków KOP dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do:
   1. dokonania niezależnej oceny/opinii elementów wniosku,
   2. niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim,

Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisanym oświadczeniem   
i deklaracją, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, złożonymi u Sekretarza KOP. *Oświadczenie o bezstronności oraz deklaracja poufności* są podpisywane i składane przez członka KOP jednorazowo przed przystąpieniem do oceny projektów.

Podpisane w odpowiedni sposób oświadczenia w wersji elektronicznej są przekazywane wyłącznie drogą elektroniczną do Sekretarza KOP.

1. *Oświadczenie pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności* podlega weryfikacji w sytuacji, gdy pojawi się sygnał lub informacja o podejrzeniu braku bezstronności członka KOP (pracownika IW) uczestniczącego w ocenie projektów.

Ponadto, weryfikacja oświadczeń członków KOP uczestniczących w ocenie wniosków   
o dofinansowanie prowadzona jest na etapie oceny wniosków o dofinansowanie przy wykorzystaniu aplikacji SKANER, zgodnie z metodyką przyjęta w IW. Informacja   
o przeprowadzonej weryfikacji oświadczeń i jej wyniki są zawierane w protokole   
z przebiegu i wyniku oceny w danym naborze.

1. Członek KOP podlega wyłączeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w związku z art. 59 ustawy wdrożeniowej, od udziału w ocenie projektu.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności niewymienionych § 3 ust. 5, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności członka KOP, Przewodniczący KOP zobowiązany jest do wyłączenia członka KOP z oceny projektu na jego żądanie lub   
   na żądanie strony.
3. Przewodniczący KOP sporządzą pisemne uzasadnienie wyłączenia Członka KOP   
   z oceny projektu, po wystąpieniu okoliczności z ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu.

# **§ 4. Zadania Komisji Oceny Projektów**

1. Pracami KOP kieruje Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego KOP i jego Zastępcy jego obowiązki pełni wyznaczony pisemnie przez Przewodniczącego Członek KOP.
3. Do zadań **Przewodniczącego KOP/Zastępcy** Przewodniczącego KOP (dalej Przewodniczący KOP) należy w szczególności:
4. kierowanie pracami KOP zgodnie z Regulaminem wyboru projektów oraz Regulaminem KOP,
5. sprawowanie nadzoru nad bezstronnością i przejrzystością postępowania KOP,
6. wyznaczanie Członków KOP do oceny wniosku o dofinansowanie,
7. wyznaczenie dodatkowego członka KOP w przypadku rozbieżności w ocenie wniosków,
8. zatwierdzenie protokołu z pracy KOP,
9. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
10. podpisywanie korespondencji związanej z pracami KOP (w tym pism do wnioskodawców), list sprawdzających, list rankingowych, protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, list ocenionych projektów,
11. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,
12. reprezentowanie KOP wobec Zarządu IW oraz w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi w tym w szczególności IP/IZ.
13. Do zadań **Sekretarza KOP/Zastępcy** Sekretarza KOP (dalej Sekretarz KOP) należy   
    w szczególności:
14. obsługa organizacyjna prac KOP,
15. pełnienie funkcji Opiekuna naboru w WOD2021, w tym obsługa techniczna prac KOP w WOD2021 (CST2021): nadanie członkom KOP uprawnień do oceny wniosku, umieszczenie w WOD2021 informacji o przekazaniu uwag do wnioskodawcy, umieszczenie w WOD2021 wyników oceny z I i II etapu oceny,
16. nadzór nad wypełnieniem *oświadczeń o bezstronności oraz deklaracji poufności* oraz ich gromadzenie i przechowywanie,
17. sporządzanie: protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, listy projektów wybranych do dofinansowania.
18. sporządzanie bieżącej informacji na temat postępów w ocenie wniosków   
    o dofinansowanie, w terminach i formacie określonych przez IP,
19. sporządzanie wniosków lub informacji do Zarządu IW,
20. przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej IW informacji o składzie KOP,
21. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej   
    z pracami KOP,
22. wykonywanie innych zadań na potrzeby Zespołu lub polecenia Przewodniczącego KOP.
23. Do zadań **członka KOP** należy:
24. Członek KOP – koordynator oceny wniosku: rejestracja wniosku o dofinansowanie jako sprawy w SEOD zgodnie z Instrukcją kancelaryjną IW; obsługa techniczna wniosku w WOD2021 (CST2021);
25. weryfikacja wniosku o dofinansowanie na I i II etapie oceny;
26. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu   
    o kryteria wyboru stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu wyboru projektów,
27. wypełnienie list sprawdzających w oparciu o przeprowadzoną ocenę, których wzory stanowią załącznik nr 4 i 5 do Regulaminu wyboru projektów oraz potwierdzenie dokonania czynności podpisem,
28. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczenia o bezstronności oraz deklaracji poufności.

# **§ 5. I Etap oceny**

1. Ocena projektu wg kryteriów horyzontalnych obligatoryjnych i specyficznych obligatoryjnych, stanowiących załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów, przeprowadzana jest równolegle, w ciągu 50 dni od daty zakończenia naboru wniosków.
2. Ocenę projektu wg kryteriów horyzontalnych obligatoryjnych i specyficznych obligatoryjnych, każdego wniosku o dofinansowanie, przeprowadza zespół składający się z dwóch członków KOP, na podstawie list sprawdzających stanowiących załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru projektów.

Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej (kolumna z tytułem „Uzasadnienie”) pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego z kryteriów.

1. Każde kryterium oceniane jest łącznie przez dwóch członków KOP tworzących zespół.
2. Wyznaczenia członków KOP do oceny danego projektu (w tym jednego, jako koordynatora oceny wniosku spośród pracowników IOK) dokonuje Przewodniczący KOP, biorąc pod uwagę kolejność wpływu wniosków i dostępność poszczególnych członków KOP.
3. Sekretarz KOP nadaje członkowi KOP uprawnienia w WOD2021 (CST2021) do oceny danego wniosku.
4. W przypadku rozbieżności w ocenie tj. w przypadku, gdy to samo kryterium zostało różnie ocenione przez oceniających członków KOP, kryterium, którego dotyczy rozbieżność poddawane jest ocenie przez trzeciego członka KOP, którego ocena jest rozstrzygająca.
5. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia wniosku lub pojawienia się wątpliwości dotyczących treści wniosku, do wnioskodawcy kierowane jest wystąpienie o złożenie odpowiednich wyjaśnień/uzupełnień zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów § 9. Treść wystąpienia jest sformułowana przez Członka KOP - koordynatora oceny wniosku we współpracy z drugim członkiem KOP oceniającym wniosek, na podstawie list sprawdzających podpisanych przez obu członków zespołu oceniającego. Wystąpienie do wnioskodawcy przekazywane jest   
   do Sekretarza KOP i podpisywane przez Przewodniczącego KOP.
6. Sekretarz KOP umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) informację o przekazaniu uwag do wnioskodawcy, jednocześnie Członek KOP – koordynator oceny wniosku, przekazuje wystąpienie do wnioskodawcy przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na adres wskazany przez wnioskodawcę.
7. W przypadku, gdy wnioskodawca wzywany był do uzupełnień/poprawy wniosku o dofinansowanie, ponowna ocena wniosku przez Członków KOP, o których mowa w § 5 ust. 4, dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania wyjaśnień/ uzupełnień od wnioskodawcy.
8. Wynikiem pracy Członków KOP są podpisane listy sprawdzające. Każdy Członek KOP wypełnia własną odrębną listę sprawdzającą. Przewodniczący KOP weryfikuje i podpisuje listy sprawdzające. W przypadku rozbieżności w ocenach Członków KOP wyznacza dodatkowego Członka KOP do oceny danego kryterium.
9. Projekty, które przeszły I etap oceny umieszczane są na liście ocenionych projektów zgodnie z zapisami § 9 Regulaminu wyboru projektów. Lista ocenionych projektów jest sporządzona przez Sekretarza KOP. KOP przedstawia listę projektów ocenionych w ramach I etapu oceny do zatwierdzenia przez Zarząd IW.
10. Sekretarz KOP niezwłocznie umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021), na stronie internetowej IW oraz portalu listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny oraz listę projektów ocenionych negatywnie.
11. Członek KOP - koordynator oceny wniosku, w terminie 7 dni od zakończenia I etapu oceny wniosku tj. podpisania list sprawdzających, o których mowa w § 5 ust. 10, lecz nie wcześniej niż po zatwierdzeniu przez Zarząd IW listy o której mowa w § 5 ust. 11, przygotowuje pisemną informację do wnioskodawcy o wyniku oceny. W przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie, wraz z wynikiem oceny przekazywane jest szczegółowe uzasadnienie oceny negatywnej oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego. Pismo do wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący KOP.
12. Komunikacja pomiędzy IW a wnioskodawcą odbywa się poprzez aplikację WOD2021 (w zakresie dostępnych funkcji) oraz za pośrednictwem skrzynki e-PUAP wskazanej przez wnioskodawcę.

# **§ 6. II etap oceny**

1. II etap oceny przeprowadzany jest, przez co najmniej dwóch Członków KOP w każdym obszarze oceny, wskazanych przez Przewodniczącego KOP.
2. Przewodniczący KOP spośród Członków KOP wskazanych do oceny projektów, wyznacza również koordynatora oceny wniosku w aplikacji WOD2021 (CST2021).
3. Przewodniczący wskazując Członków KOP do oceny projektów wyznacza zakres oceny, który może obejmować: jeden lub kilka z obszarów oceny lub ocenę tylko wskazanych kryteriów oceny.
4. II etap oceny przeprowadzany jest w oparciu o kryteria horyzontalne obligatoryjne, horyzontalne rankingujące i specyficzne rankingujące na podstawie list sprawdzających stanowiących załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów.
5. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej (kolumna z tytułem „Uzasadnienie”) pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz, w przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej oceny II etapu, uzasadnienie uzyskanej liczby punktów dla każdego z kryteriów.
6. Sekretarz KOP nadaje Członkowi KOP (niebiorącemu udziału w I etapie oceny) uprawnienia w aplikacji WOD2021 (CST2021).
7. Sekretarz KOP uzyskuje podpisane oświadczenie o bezstronności i deklaracji poufności.
8. II etap oceny przeprowadzany jest w terminie 70 dni liczonych od dnia wyznaczenia przez Przewodniczącego KOP Członków KOP do oceny projektów oraz wskazania zakresu oceny.
9. Koordynator oceny wniosku monitoruje terminowość ocen prowadzonych przez pozostałych Członków KOP wyznaczonych do oceny danego wniosku.
10. W przypadku niedotrzymania terminu może on zwrócić się do Przewodniczącego KOP o podjęcie indywidualnych kroków w celu uzyskania wyjaśnień i niezwłocznego zakończenia oceny przez Członka KOP.
11. Członek KOP dokonuje oceny wniosku o dofinansowanie we wskazanym zakresie i wypełnia listę sprawdzającą (zgodnie z Regulaminem wyboru projektów). W przypadku potrzeby uzyskania od wnioskodawcy poprawek/uzupełnień w odniesieniu do poszczególnych kryteriów, Członek KOP przygotowuje i przekazuje koordynatorowi oceny wniosku wersję elektronicznych (edytowalnych) uwag do wniosku i list sprawdzających.
12. W przypadku potrzeby uzyskania od wnioskodawcy wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawek w odniesieniu do poszczególnych kryteriów, Członek KOP – koordynator oceny wniosku przygotowuje projekt zbiorczego wystąpienia (obejmującego cały II etap oceny) do wnioskodawcy na podstawie podpisanych list sprawdzających.
13. Przewodniczący KOP weryfikuje listy sprawdzające wypełnione przez każdego oceniającego Członka KOP i podpisuje listy sprawdzające, potwierdzając tym samym dokonanie weryfikacji.
14. W przypadku rozbieżności w ocenach Członków KOP wyznaczany jest dodatkowy Członek KOP do oceny danego kryterium.
15. Przewodniczący KOP podpisuje pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawy wniosku w terminie 7 dni zgodnie z § 10 Regulaminu wyboru projektów.
16. Sekretarz KOP umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) informację o przekazaniu uwag do wnioskodawcy, jednocześnie Członek KOP – koordynator oceny wniosku, przekazuje wystąpienie do wnioskodawcy przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na adres wskazany przez wnioskodawcę.
17. W przypadku, gdy wnioskodawca wzywany był do uzupełnień/poprawy wniosku o dofinansowanie, ostateczna ocena projektu przez członków KOP dokonywana jest w terminie 7 dni liczonych od dnia złożenia poprawek/uzupełnień wniosku przez wnioskodawcę.
18. Wynikiem pracy Członka KOP jest wypełniona oraz podpisana lista sprawdzająca oraz opinia, czy projekt kwalifikuje się do dofinansowania. Każdy oceniający Członek KOP wypełnia własną, odrębną listę sprawdzającą. Członek KOP przekazuje podpisane listy sprawdzające do Sekretarza KOP, a w formie edytowalnej do koordynatora oceny wniosku.
19. W przypadku stwierdzenia na II etapie oceny, iż wyniki I oceny nie są prawidłowe, lub w przypadku wskazanym w § 10 ust. 11 RWP, Członek KOP przekazuje informację na ten temat Przewodniczącemu KOP za pośrednictwem Koordynatora oceny wniosku, z powiadomieniem Sekretarza KOP. Ponowną ocenę I etapu przeprowadzają Członkowie KOP oceniający wniosek na podstawie kryteriów specyficznych rankingujących. Ponowna ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o konieczności jej przeprowadzenia od Przewodniczącego KOP.
20. Przewodniczący KOP weryfikuje listy sprawdzające wypełnione przez każdego oceniającego KOP (sprawdza czy wszystkie kryteria zostały ocenione, czy nie ma rozbieżności w ocenie kryteriów, czy uzasadnienie oceny jest jasne i przejrzyste oraz czy fakty są przywołane wraz ze wskazaniem miejsca w dokumentacji aplikacyjnej) i podpisuje listy sprawdzające, potwierdzając tym samym dokonanie weryfikacji. W przypadku rozbieżności w ocenach Członków KOP wyznaczany jest dodatkowy Członek KOP do oceny danego kryterium.
21. Sekretarz KOP umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) podsumowanie oceny.
22. Członek KOP – koordynator oceny wniosku zmienia status wniosku w aplikacji WOD2021(CST2021).
23. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza:
    * 1. listę projektów wybranych do dofinansowania,
      2. listę projektów ocenionych negatywnie, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej;
      3. protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
24. Przewodniczący KOP akceptuje protokół wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów ocenionych negatywnie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Projekty umieszczane są na liście w kolejności wynikającej z liczby uzyskanych punktów (od najwyżej ocenionych), w tym w ramach kryteriów rozstrzygających, o których mowa w § 11 ust. 4 RWP.
25. IW zatwierdza listę projektów wybranych do dofinansowania i projektów ocenionych negatywnie oraz protokół z oceny wniosków o dofinansowanie.
26. W ciągu 7 dni po rozstrzygnięciu naboru tj. po zatwierdzeniu przez Zarząd IW listy projektów wybranych do dofinansowania, Sekretarz KOP/redaktor strony www w IW, publikuje na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/nfosigw> informację o składzie KOP zawierającą wyróżnienie funkcji Członka KOP, oraz wskazującą Przewodniczącego i Sekretarza KOP oraz ich zastępców. Publikacja informacji o składzie KOP następuje równolegle z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania oraz listy projektów ocenionych negatywnie.
27. W ciągu 7 dni od zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania wnioskodawcy są informowani pisemnie o spełnieniu wszystkich kryteriów i wyborze projektu do dofinansowania orazo warunkach koniecznych do spełnienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Do pisma załącza się wzór wniosku o dodanie w SL2021(CST2021) osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta. W przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie wraz z wynikiem oceny przekazywane jest uzasadnienie oceny negatywnej oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Pismo przygotowuje Członek KOP – koordynator oceny wniosku, podpisuje Przewodniczący KOP.
28. Członek KOP - koordynator oceny wniosku po zatwierdzeniu listy projektów wybranych do dofinansowania, w ciągu 7 dni rejestruje w aplikacji WOD2021 (CST2021) wynik oceny wniosku o dofinansowanie.

# **§ 7. Weryfikacja wniosku w ramach protestu**

1. W przypadku wniesienia protestu Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP wyznacza jednego członka KOP lub zespół składający się z członków KOP   
   (w zależności od zakresu wniesionego protestu), który weryfikuje:
   1. przesłanki pozostawienia protestu bez rozpatrzenia,
   2. wymogi formalne protestu oraz
   3. przeprowadza weryfikację dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów, których dotyczy protest - oraz zarzutów o charakterze proceduralnym,   
      o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej.
2. Członek KOP lub zespół składający się z członków KOP, powinien zostać wyznaczony spośród członków KOP niebiorących wcześniej udziału w ocenie projektu. Osoby biorące udział w procedurze odwoławczej składają *Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie w procedurze odwoławczej*, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu.
3. Członek KOP lub zespół składający się z członków KOP dokonuje weryfikacji spełnienia wymogów formalnych protestu, o których mowa w § 15 ust. 4 Regulaminu wyboru projektów, w terminie **2 dni roboczych**, oraz sporządza listę sprawdzającą do weryfikacji wymogów formalnych protestu oraz weryfikacji przesłanek pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, której wzór stanowi załącznik nr 5a do Regulaminu. Lista podpisywana jest przez członków KOP weryfikujących protest i Przewodniczącego KOP.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych określonych w § 15 ust. 4 pkt 1 – 3 oraz pkt 6 Regulaminu wyboru projektów lub zawierającego oczywiste omyłki, członek KOP niezwłocznie przygotowuje pismo wzywające wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie **7 dni kalendarzowych**, licząc od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje Przewodniczący KOP.
5. W przypadku dokonania poprawy oczywistej omyłki z urzędu we wniesionym proteście członek KOP, niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę.
6. Członek KOP/zespół wyznaczony do weryfikacji dokonanej oceny powinien zapoznać się z wynikiem wcześniejszej oceny oraz z treścią protestu. Po weryfikacji sporządzana jest opinia według wzoru stanowiącego załącznik 5 do Regulaminu KOP. W przypadku, gdy dla przeprowadzenia weryfikacji dokonanej oceny został powołany zespół, opinię na podstawie opinii wydanych przez poszczególnych członków zespołu, sporządza członek KOP wskazany przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP.
7. Weryfikacja dokonanej oceny przeprowadzana jest w terminie **7 dni roboczych**   
   od dnia wpłynięcia protestu spełniającego wymogi formalne z zastrzeżeniem, że nie może to doprowadzić do przekroczenia terminu, o którym mowa w § 15 ust. 8 regulaminu wyboru projektów.
8. W przypadku uznania protestu za zasadny, dokonywana jest zmiana rozstrzygnięcia podjętego przez KOP. Wynikiem pracy członka KOP/zespołu wyznaczonego do przeprowadzenia weryfikacji wniosku jest opinia wraz z listą sprawdzającą/listami sprawdzającymi uwzględniającymi wynik weryfikacji wg tych kryteriów, których dotyczył protest oraz pozostałe oceny wg kryteriów, które nie były kwestionowane. Wnioskodawca informowany jest o uznaniu protestu za zasadny za pośrednictwem skrzynki ePUAP.
9. W przypadku nieuznania protestu za zasadny (podtrzymania rozstrzygnięcia podjętego przez KOP w zakresie negatywnej oceny wniosku), protest wnioskodawcy, a także wniosek o dofinansowanie wraz z opinią, o której mowa w ust. 6, kierowany jest do IP celem rozpatrzenia protestu.

# **§ 8. Ponowna ocena projektu po rozstrzygnięciu protestu przez IP**

1. Ponowna ocena projektu przeprowadzana jest zgodnie z zasadami opisanymi §5 i §6 przez członków KOP, którzy nie brali udziału we wcześniejszej ocenie projektu. Osoby biorące udział w procedurze odwoławczej składają Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie w procedurze odwoławczej, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu.
2. Ponowna ocena projektu będąca wynikiem uwzględnienia protestu przez IP, polega na powtórnej weryfikacji wg kryteriów wskazanych w proteście (ocena częściowa) lub powtórnej weryfikacji w oparciu o wszystkie kryteria wyboru projektów, jeżeli protest dotyczył zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (np. naruszenie zasady bezstronności, poufności).
3. Wynikiem ponownej oceny projektu jest:
4. w przypadku częściowej oceny - zbiorcza lista sprawdzająca/listy sprawdzające, uwzględniające wynik powtórnej weryfikacji wg tych kryteriów, których dotyczył protest oraz pozostałe oceny wg kryteriów, które nie były kwestionowane,
5. lista sprawdzająca z wynikiem weryfikacji w oparciu o wszystkie kryteria, jeżeli protest dotyczył zarzutów o charakterze proceduralnym.
6. Po zakończeniu ponownej oceny projektu KOP informuje wnioskodawcę za pośrednictwem skrzynki ePUAP o jej wyniku i:
7. w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu - odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo w zależności od dostępności alokacji umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
8. w przypadku wyczerpania alokacji - pomimo pozytywnej ponownej oceny projektu – projekt uzyskuje status projektu rezerwowego – ocenionego negatywnie (zgodnie z art. 56 ust. 6 ustawy wdrożeniowej). Do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
9. w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu - do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
10. W przypadku ponownej oceny projektu na skutek wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego, powtórna weryfikacja następuje w oparciu o wszystkie kryteria wyboru projektu lub tylko te wskazane w uzasadnieniu wyroku. Zakres ponownej oceny projektu powinien być zgodny z treścią wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego.

**Załączniki:**

Załącznik 1 – Oświadczenie o bezstronności oraz deklaracja poufności Członka KOP

Załącznik 1a – Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie w procedurze odwoławczej

Załącznik 2 – Deklaracja poufności obserwatora

Załącznik 3 – Wzór listy projektów wybranych do dofinansowania i projektów ocenionych negatywnie

Załącznik 4 – Wzór protokołu z przebiegu oceny

Załącznik 5 – Wzór opinii po weryfikacji dokonanej oceny

Załącznik 5a – Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wymogów formalnych protestu oraz weryfikacji przesłanek pozostawienia protestu bez rozpatrzenia

1. Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm. [↑](#footnote-ref-1)
2. Członek Zarządu NFOŚiGW właściwy do koordynacji na poziomie horyzontalnym spraw związanych z realizacją FEnIKS. [↑](#footnote-ref-2)