

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów**

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

**Priorytet: FENX.02 Wsparcie sektorów energetyka i środowisko z EFRR**

**Działanie: FENX.02.04 Adaptacja do zmian klimatu, zapobieganie klęskom i katastrofom**

**Typ projektu: FENX.02.04.10: Edukacja w zakresie kwestii klimatycznych, adaptacji do zmian klimatu oraz ochrony zasobów wodnych**

**Podtyp II: Pozostałe projekty edukacyjne - inicjatywy realizowane w formie samodzielnych projektów związanych z edukacją obywateli, zwiększaniem świadomości nt. zmian klimatu, adaptacji do nich, zasobów wodnych, lepszego dostępu do wiedzy i danych w zakresie zmian klimatycznych oraz ochrony zasobów wodnych, w tym przyczyn tych zmian, skutków oraz sposobów postępowania (działania informacyjno-edukacyjne, kampanie itd.).**

**NABÓR NR FENX.02.04-IW.01-004/25**

**Spis treści:**

[**§ 1. Postanowienia ogólne** 3](#_Toc203135630)

[**§ 2. Skład i sposób powoływania KOP** 4](#_Toc203135631)

[**§ 3. Zasada poufności i bezstronności** 4](#_Toc203135632)

[**§ 4. Zadania Komisji Oceny Projektów** 5](#_Toc203135633)

[**§ 5. Ocena** 7](#_Toc203135634)

[**§ 6. Weryfikacja wniosku w ramach protestu** 9](#_Toc203135635)

[**§ 7. Ponowna ocena projektu po rozstrzygnięciu protestu przez IP** 11](#_Toc203135636)

# **§ 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: „**ustawa wdrożeniowa**”).
2. Słownik pojęć i skrótów użytych w Regulaminie wyboru projektów (dalej: **RWP**) ma zastosowanie do niniejszego Regulaminu KOP.
3. Do zadań KOP należy w szczególności:
4. dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru wniosków o dofinansowanie nr FENX.02.04-IW.01-004/25 zgodnie z kryteriami horyzontalnymi oraz kryteriami specyficznymi wyboru projektów aktualnymi w dniu ogłoszenia naboru wniosków i stanowiącymi załącznik nr 3 do RWP;
5. opracowanie listy wniosków ocenionych pozytywnie, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów, z zaznaczeniem na liście projektów wybranych do dofinansowania (biorąc pod uwagę kwotę przewidzianą na dofinansowanie w danym naborze, określoną w RWP) oraz projektów ocenionych negatywnie zgodnie z art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej;
6. sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny (do którego załącza się informację o wyniku weryfikacji oświadczeń bezstronności składanych przez członków KOP oceniających wnioski o dofinansowanie);
7. w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej przez wnioskodawcę, przeprowadzenie weryfikacji czy nie wystąpiły przesłanki pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, o których mowa w art. 70 ust. 1 pkt 1-4 lub 77 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, spełnienia wymogów formalnych protestu, weryfikacji dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów, których dotyczy protest oraz zarzutów o charakterze proceduralnym, o których mowa w art. 63-64 ustawy wdrożeniowej.
8. przedłożenie wyniku oceny do zatwierdzenia przez Zarząd IW.
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, o czym IW poinformuje na swojej stronie internetowej oraz portalu. Czas oczekiwania na decyzję w sprawie wydłużenia terminu nie jest wliczany do całkowitego czasu trwania oceny projektu.
10. Czas na uzupełnianie lub poprawianie wniosku przez Wnioskodawcę nie może przekroczyć 60 dni. W przypadku wyznaczenia przez IW czasu dłuższego niż 60 dni, dni wykraczające poza ten okres wliczają się do całkowitego czasu oceny projektu określonego w ust. 4.

# **§ 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 Zarządu 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/Zastępcy Przewodniczącego KOP,
7. Sekretarz oraz Zastępca/Zastępcy 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 pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności,* którego wzórstanowizałącznik nr 1 do Regulaminu, Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP, ich Zastępcy oraz członkowie KOP podpisują zbiorcze *Oświadczenie pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności* 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 deklaracjami, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, złożonymi u Sekretarza KOP. *Oświadczenie pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności* są podpisywane i składane przez członka KOP przed przystąpieniem do oceny wniosku/ów.

Podpisane w odpowiedni sposób oświadczenia w wersji elektronicznej są przekazywane wyłącznie drogą elektroniczną do Sekretarza KOP, w temacie   
e-maila podaje się numer wniosku o dofinansowanie. Oświadczenia złożone przez członków KOP są kierowane do weryfikacji przez Departament Organizacyjny IW.

Oświadczenia złożone przez członków KOPpodlegają weryfikacji zgodnie z metodykę określoną w pkt 4.5.1 Instrukcji Wykonawczej IW.

Informacja o wyniku weryfikacji oświadczeń przekazywana jest do Sekretarza KOP przez Departament Organizacyjny.

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/y Przewodniczącego KOP.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego KOP i jego Zastępców jego obowiązki pełni wyznaczony pisemnie przez Przewodniczącego Członek KOP.
3. Do zadań **Przewodniczącego KOP/Zastępcy/ów** **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,
16. nadzór nad wypełnieniem *Oświadczenia pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności* oraz ich gromadzenie i przechowywanie,
17. sporządzanie: protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, listy ocenionych projektów.
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 przekazanie do publikacji 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 poleceń Przewodniczącego KOP.
23. Do zadań **członka KOP** należy:
24. Członek KOP – koordynator oceny wniosku: rejestracja wniosku o dofinansowanie jako sprawy w EZD zgodnie z Instrukcją kancelaryjną IW; obsługa techniczna wniosku w WOD2021 (CST2021);
25. weryfikacja przekazanych do oceny wniosków o dofinansowanie;
26. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu   
    o kryteria wyboru stanowiące załącznik nr 3 do RWP,
27. wypełnienie listy sprawdzającej w oparciu o przeprowadzoną ocenę, której wzór stanowi załącznik nr 4 do RWP oraz ich podpisanie,
28. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesówwraz z deklaracją poufności.

# **§ 5. Ocena**

1. Ocena projektu wg kryteriów horyzontalnych obligatoryjnych i rankingujących oraz specyficznych obligatoryjnych i rankingujących stanowiących załącznik nr 3 do RWP, przeprowadzana jest jednoetapowo.
2. Ocenę każdego wniosku o dofinansowanie, przeprowadza zespół składający się z dwóch członków KOP, na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 4 do RWP.
3. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej (kolumna z tytułem „Uzasadnienie”) pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego z kryteriów.
4. Wyznaczenia członków KOP do oceny danego projektu (w tym jednego, jako koordynatora oceny wniosku spośród pracowników IW) dokonuje Przewodniczący KOP, biorąc pod uwagę obciążenie członka KOP innymi bieżącymi obowiązkami, możliwość podpisania deklaracji bezstronności, zachowanie rozdzielności funkcji.
5. Sekretarz KOP przypisuje członka KOP w WOD2021 (CST2021) do oceny danego wniosku.
6. 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.
7. 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 § 7. 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.
8. 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 ePUAP lub e-Doręczeń.
9. W przypadku, gdy wnioskodawca był wzywany do uzupełnień/poprawy wniosku o dofinansowanie, ponowna ocena wniosku przez Członków KOP, o których mowa w § 5 ust. 4, dokonywana jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania wyjaśnień/ uzupełnień od wnioskodawcy.
10. Koordynator oceny wniosku monitoruje terminowość ocen prowadzonych przez Członków KOP wyznaczonych do oceny danego wniosku.
11. W przypadku niedotrzymania terminu na przeprowadzenie oceny projektu, Koordynator oceny może zwrócić się do Przewodniczącego KOP o podjęcie indywidualnych kroków w celu uzyskania wyjaśnień i niezwłocznego zakończenia oceny przez Członka KOP.
12. Wynikiem pracy Członka KOP jest wypełniona oraz podpisana lista sprawdzająca Każdy oceniający Członek KOP wypełnia własną, odrębną listę sprawdzającą. Członek KOP przekazuje podpisane listy sprawdzające do Sekretarza KOP
13. 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, którego ocena jest rozstrzygająca.
14. Sekretarz KOP umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) podsumowanie oceny.
15. Członek KOP – koordynator oceny wniosku zmienia status wniosku w aplikacji WOD2021(CST2021).
16. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza:
    * 1. listę projektów wybranych do dofinansowania,
      2. listę projektów ocenionych negatywnie;
      3. protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
17. Przewodniczący KOP akceptuje protokół wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania oraz listą projektów ocenionych negatywnie.
18. Protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu oraz listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które uzyskały ocenę negatywną i ocenę pozytywną tj. o których mowa w art. 57 ustawy wdrożeniowej, czyli te projekty, które:
19. spełniły kryteria wyboru projektów i otrzymały wystarczającą liczbę punktów albo
20. uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, jeśli uzyskały wymaganą liczbę punktów.
21. IW zatwierdza listę projektów wybranych do dofinansowania i projektów ocenionych negatywnie oraz protokół z oceny wniosków o dofinansowanie.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

# **§ 6. 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 i jest zobowiązany podpisać „*Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie w procedurze odwoławczej*”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Członek KOP lub zespół składający się z członków KOP dokonuje weryfikacji spełnienia wymogów formalnych protestu, o których mowa w § 13 ust. 4 Regulaminu wyboru projektów, w terminie 2 dni, co potwierdza wypełnieniem i podpisaniem listy sprawdzającej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu (Lista sprawdzająca wymogi formalne protestu oraz przesłanki pozostawienia protestu bez rozpatrzenia).
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych określonych w § 13 ust. 4 pkt 1 – 3 oraz pkt 6 Regulaminu wyboru projektów lub zawierającego oczywiste omyłki, członek KOP w terminie 3 dni kalendarzowych niezwłocznie przygotowuje pismo wzywające wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni 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 wypełniana jest lista sprawdzająca według wzoru stanowiącego załącznik 5 do Regulaminu KOP. W przypadku, gdy dla przeprowadzenia weryfikacji dokonanej oceny został powołany zespół, listę sprawdzającą na podstawie list sprawdzających wypełnionych przez poszczególnych członków zespołu, sporządza członek KOP wskazany przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP.
7. Weryfikacja dokonanej oceny przeprowadzana jest w terminie 14 dniod dnia wpłynięcia protestu spełniającego wymogi formalne z zastrzeżeniem, że nie może to doprowadzić do przekroczenia terminu, o którym mowa w § 13 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 lista sprawdzająca, o której mowa w ust. 6 wraz z listą sprawdzającą/listami sprawdzającymi do oceny 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 zgodnie z RWP.
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 listą sprawdzającą, o której mowa w ust. 6, kierowany jest do IP celem rozpatrzenia protestu.

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

1. Ponowna ocena projektu przeprowadzana jest zgodnie z zasadami opisanymi §5 przez członków KOP, którzy nie brali udziału we wcześniejszej ocenie projektu.
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 w sposób określony w Regulaminie wyboru projektów o jej wyniku i:
7. w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu - 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 pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności

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 listy sprawdzającej do weryfikacji wymogów protestu

złożonego w procedurze odwoławczej od wyników oceny projektu (FEnIKS) oraz weryfikacji przesłanek pozostawienia protestu bez rozpatrzenia

Załącznik 6 - Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie w procedurze odwoławczej

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)