****

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów

**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.01.05.5b Zielona i niebieska infrastruktura wraz ze stosownym zapleczem – „odbetonowanie” terenów miejskich.

**Nr naboru: FENX.01.05-IW.01-001/23**

Rok: 2023

Data zaopiniowania regulaminu przez IP: 19.09.2023 r.

Wersja nr 2 – data publikacji: 25.09.2023 r.

**Spis treści**

[**§ 1. Postanowienia ogólne** 3](#_Toc143113972)

[**§ 2. Skład i sposób powoływania KOP** 3](#_Toc143113973)

[**§ 3. Zasada poufności i bezstronności** 4](#_Toc143113974)

[**§ 4. Zadania Komisji Oceny Projektów** 5](#_Toc143113975)

[**§ 5. I Etap oceny** 6](#_Toc143113976)

[**§ 6. II etap oceny** 8](#_Toc143113977)

[**§ 7. Weryfikacja wniosku w ramach protestu** 11](#_Toc143113978)

# **§ 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 w niniejszego Regulaminu KOP.
3. Do zadań KOP należy w szczególności:
4. dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach typu projektów FENX.01.05.5b Zielona i niebieska infrastruktura wraz ze stosownym zapleczem – „odbetonowanie” terenów miejskich, w podziale na I i II etap, zgodnie z kryteriami horyzontalnymi oraz kryteriami specyficznymi wyboru projektów aktualnymi w dniu ogłoszenia konkursu i stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu;
5. opracowanie listy ocenionych projektów, których wnioski przeszły pozytywnie   
   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 konkursu, 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 w 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 każdego wniosku przekazanego im do oceny. Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP oraz ich Zastępcy podpisują zbiorcze *Oświadczenie o bezstronności oraz deklarację 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 o bezstronności oraz deklaracja poufności* są podpisywane i składane przez członka KOP każdorazowo przed przystąpieniem do oceny projektu.

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.

1. *Oświadczenie o bezstronności* członka komisji oceny projektów (KOP)podlega weryfikacji w sytuacji, gdy pojawi się sygnał lub informacja o podejrzeniu braku bezstronności członka KOP (pracownika IW) uczestniczącego w ocenie projektów oraz w ramach próby 10% oświadczeń złożonych w danym naborze.

Weryfikacja deklaracji prowadzona jest przy wykorzystaniu aplikacji SKANER. Informacja o przeprowadzonej weryfikacji oświadczeń i jej wyniki są zawierane   
w protokole z przebiegu i wyniku oceny w danym naborze.

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,
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 konkursu,
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 oświadczeń o bezstronności oraz poufności eksperta do danego wniosku o dofinansowanie.

# **§ 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 35 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 spośród pracowników IOK) dokonuje Przewodniczący 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 Przewodniczący KOP.
6. Członek KOP – koordynator oceny umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) informację o przekazaniu uwag do wnioskodawcy oraz 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, których wnioski o dofinansowanie przeszły pozytywnie I etap oceny umieszczane są na liście ocenionych projektów zgodnie z zapisami § 9Regulaminu wyboru projektów. Lista ocenionych projektów jest sporządzona przez Sekretarza KOP. KOP przedstawia listę projektów ocenionych w ramach I etapu oceny do zatwierdzenia przez IW
10. Sekretarz KOP niezwłocznie umieszcza aplikacji WOD2021 (CST2021), na stronie internetowej IW oraz portalu listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.
11. Członek KOP - koordynator oceny, w terminie 7 dni od zakończenia I etapu oceny wniosku tj. podpisania list sprawdzających, o których mowa w § 5 ust. 10, przygotowuje pisemną informację do wnioskodawcy o wyniku oceny. W przypadku, gdy projekt jest 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 l 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 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 stanowiącej 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 85 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, 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 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 Regulaminem wyboru projektów.
16. Członek KOP – koordynator oceny umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) informację o przekazaniu uwag do wnioskodawcy oraz 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, Członek KOP przekazuje informację na ten temat Przewodniczącemu KOP   
    za pośrednictwem Koordynatora oceny, 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 przygotowuje pisemną informację do wnioskodawcy o wyniku oceny wraz z jej uzasadnieniem oraz terminem podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy w wyniku pracy KOP projekt został oceniony negatywnie wraz z wynikiem oceny przekazywane jest uzasadnienie oceny negatywnej oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego.
23. Członek KOP – koordynator oceny zmienia status wniosku w aplikacji WOD2021(CST2021).
24. 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
25. Przewodniczący KOP akceptuje protokół wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania.
26. Protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu oraz listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, o których mowa w art.57 ustawy wdrożeniowej, czyli te projekty, które:

a) spełniły kryteria wyboru projektów i otrzymały wystarczającą liczbę punktów albo

b) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, jeśli uzyskały wymaganą liczbę punktów.

1. Dopuszcza się sukcesywne sporządzanie list ocenionych projektów w miarę postępującej oceny II etapu.
2. IW zatwierdza listę projektów wybranych do dofinansowania oraz protokół z oceny wniosków o dofinansowanie.
3. W ciągu 7 dni po rozstrzygnięciu konkursu 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 projektach ocenionych negatywnie.
4. 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. Pismo przygotowuje Członek KOP – koordynator oceny, podpisuje Przewodniczący KOP.
5. Członek KOP - koordynator oceny 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. Wnioskodawca projektu wybieranego w trybie konkurencyjnym ma prawo wnieść protest od przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie na zasadach określonych w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej. Protest rozpatruje IP. Protest jest składany za pośrednictwem IW, która przed przekazaniem protestu do IP weryfikuje dokonaną przez siebie ocenę i w wyniku tej weryfikacji może dokonać zmiany wyniku oceny lub przekazuje dokumentację do IP uzasadniając brak podstaw zmiany wyniku oceny.
2. Łączny czas na realizacje procedury wynosi 45 dni od dnia otrzymania protestu,   
   w tym 14 dni dla IW na weryfikacją dokonanej przez siebie oceny, 21 dni dla IP do rozpatrzenia protestu (terminy wskazane w ustawie).
3. Przewodniczący KOP wyznacza Członka KOP lub zespół składający się z członków KOP (w zależności od zakresu wniesionego protestu), który przeprowadza weryfikację dokonanej oceny wniosku w zakresie kryteriów, których dotyczy protest - i/lub zarzutów o charakterze proceduralnym.
4. Sekretarz KOP wpisuje wniosek do rejestru złożonych protestów.
5. Członek KOP lub zespół składający się z członków KOP, powinien zostać wyznaczony spośród członków niebiorących wcześniej udziału w ocenie wniosku.
6. Członek KOP/zespół podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności.
7. Członek KOP/zespół weryfikuje protest i sporządza opinię dotyczącą zasadności protestu. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki przygotowuje pismo wzywające wnioskodawcę do jego uzupełnienia, poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Pismo podpisuje Przewodniczący KOP.

W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście IW może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.

1. Członek KOP/ zespół weryfikuje wyniki dokonanej oceny. W przypadku uznania protestu za niezasadny przygotowuje pismo przekazujące protest do IP, korespondencję z wnioskodawcą wraz z dowodami doręczenia i listy sprawdzające. Przygotowuje pismo do wnioskodawcy informujące o stanowisku IW.
2. W przypadku uznania protestu za zasadny i zmiany kwestionowanego rozstrzygnięcia, projekt kierowany jest do dalszej oceny. Członek KOP/zespół przygotowuje pismo z informacją o uznaniu protestu do wnioskodawcy oraz do IP wraz z aktualizacją listy ocenionych projektów wybranych do dofinansowania. Pismo parafuje Przewodniczący KOP, a podpisuje Członek Zarządu IW.
3. W razie uwzględnienia protestu przez IP i przekazania sprawy do IW w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu: przeprowadzenie ponownej oceny projektu (powtórna weryfikacja projektu w zakresie wskazanym w proteście lub piśmie IP).
4. IP może zakwalifikować projekt do kolejnego etapu oceny albo wybrać projekt do dofinansowania i zobowiązać IW do umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując   
   o tym wnioskodawcę.
5. Wynikiem ponownej oceny projektu jest/są lista/y sprawdzająca/e, uwzględniająca/e wynik powtórnej oceny kryteriów, których dotyczył protest oraz pozostałe oceny, które nie były kwestionowane lub lista sprawdzająca z wynikiem weryfikacji wszystkich kryteriów, jeżeli protest dotyczył zarzutów o charakterze proceduralnym.
6. Po zakończeniu oceny KOP informuje wnioskodawcę o jej wyniku.
7. W przypadku nieuwzględnienia protestu przez IP lub negatywnej ponownej oceny projektu, projekt zostanie odrzucony. IP informuje wnioskodawcę o tym wraz   
   z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
8. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania prowadzonego przez   
   IW w zakresie procedury odwoławczej, w ramach działania wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów IW pozostawia protest bez rozpatrzenia. Protest pozostawiany jest bez rozpatrzenia w przypadkach wymienionych w ustawie. Członek KOP/zespół przygotowuje projekt pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzeniu   
   z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Przewodniczący KOP Podpisuje projekt pisma do wnioskodawcy.

**Załączniki:**

Załącznik 1 – Oświadczenie o bezstronności oraz deklaracja poufności Członka KOP

Załącznik 2 – Deklaracja poufności obserwatora

Załącznik 3 – Wzór listy projektów wybranych do dofinansowania

Załącznik 4 – Wzór protokołu z przebiegu oceny

Załącznik 5 – Wzór opinii po weryfikacji dokonanej oceny

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)