

**REGULAMIN**  
**pracy Komisji Oceny Projektów**  
**w ramach**  
**Programu Priorytetowego Nowa Energia**



**NARODOWY FUNDUSZ**  
**OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ**

---

**Niniejszy Regulamin określa skład, organizację i zasady pracy Komisji Oceny Projektów (dalej: KOP) oraz działającego w ramach KOP Panelu ekspertów (dalej: Panel) dla programu priorytetowego Nowa Energia, zwanego dalej PP NE.**

## **§ 1**

### **Powołanie, skład, zadania i organizacja pracy KOP**

1. KOP powoływana jest przez Dyrektora Biura Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW).
2. KOP powoływana jest (z wyłączeniem ekspertów zewnętrznych) przed rozpoczęciem naboru fiszek projektowych przedsięwzięć inwestycyjno-innowacyjnych<sup>1</sup>, osobno dla każdego obszaru tematycznego wskazanego w ust. 1 PP NE. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny przedsięwzięć do czasu rozpatrzenia wszystkich odwołań w danym naborze.
3. W skład KOP wchodzi:
  - a) Przewodniczący KOP oraz zastępca Przewodniczącego KOP – pracownicy NFOŚiGW,
  - b) eksperci KOP – pracownicy NFOŚiGW delegowani do pracy w KOP poprzez Dyrektorów/ Kierujących samodzielnymi komórkami merytorycznymi, zwani dalej ekspertami wewnętrznymi, a także niezależni eksperci zewnętrzni przeprowadzający ocenę projektów zgodnie z niniejszym Regulaminem, wybrani z bazy ekspertów NFOŚiGW,
  - c) Dyrektorzy/ Kierujący samodzielnymi komórkami merytorycznymi, w których dokonywana jest ocena projektów przez ekspertów wewnętrznych,
  - d) sekretarz KOP oraz zastępca sekretarza KOP – pracownicy NFOŚiGW,
  - e) koordynatorzy projektów – pracownicy NFOŚiGW wskazywani przez Przewodniczącego KOP spośród pracowników komórki merytorycznej NFOŚiGW, w ramach której realizowany jest Program Priorytetowy, prowadzący projekt (dalej: koordynatorzy).
4. Przed udziałem w pierwszym posiedzeniu KOP, jej członkowie podpisują deklarację bezstronności i poufności, zgodnie z § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Liczba ekspertów zewnętrznych w KOP uzależniona jest od liczby złożonych fiszek projektowych podlegających ocenie.
6. Dyrektor Biura NFOŚiGW powołuje i odwołuje Przewodniczącego i zastępcę Przewodniczącego KOP.
7. Przewodniczący KOP powołuje i odwołuje sekretarza i jego zastępcę.
8. KOP obraduje na posiedzeniach. Członkowie KOP powiadamiani są o planowanym posiedzeniu najpóźniej 3 dni przed datą posiedzenia.
9. Posiedzenie KOP jest ważne w przypadku udziału co najmniej pięciu jej członków.
10. W wyniku prac KOP są sporządzane:
  - a) protokoły z posiedzeń KOP, których przykładowy wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - b) protokoły z posiedzeń Paneli ekspertów, których przykładowy wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - c) listy sprawdzające do oceny projektów, których wzory stanowią załączniki nr 4a-4e do

---

<sup>1</sup> z zastrzeżeniem możliwości uzupełniania/rozszerzania/zmieniania składu osobowego KOP w okresie jego działania w trybie decyzji Dyrektora Biura NFOŚiGW na wniosek Przewodniczącego KOP

---

niniejszego Regulaminu,

- d) raport z naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
- e) raporty z oceny na etapie preselekcji/ selekcji zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
- f) listy projektów rekomendowanych/ nie rekomendowanych do dofinansowania, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

## § 2

### **Zadania i organizacja pracy Przewodniczącego i sekretarza KOP**

1. Pracami KOP kieruje Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego i jego zastępcy, obowiązki Przewodniczącego pełni wyznaczony przez Przewodniczącego członek KOP.
3. Przewodniczący lub jego zastępca może wyłączyć członka KOP z prac na jego wniosek lub z powodu niespełnienia wymogów określonych w deklaracji bezstronności i poufności.
4. Do zadań Przewodniczącego KOP i jego zastępcy, w ramach ich odpowiedzialności, należy:
  - a) zapewnienie zgodności pracy KOP z Regulaminem Naboru oraz niniejszym Regulaminem,
  - b) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP,
  - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,
  - d) ustalenie planu pracy i terminów posiedzeń KOP oraz ich zwoływanie,
  - e) przewodniczenie podczas Paneli ekspertów lub wyznaczenie prowadzących Panel , za zgodą osób wyznaczonych,
  - f) reprezentowanie KOP wobec Zarządu oraz w kontaktach zewnętrznych,
  - g) wyznaczanie członków KOP (ekspertów) odpowiedzialnych za ocenę wniosków o dofinansowanie, o których mowa w § 4 ust.1 lit. b),
  - h) zatwierdzenie protokołów z posiedzeń KOP,
  - i) podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących obrad KOP oraz pism do Wnioskodawców w przypadku wystąpienia wątpliwości w trakcie oceny, zatwierdzanie list sprawdzających do oceny fiszek projektowych / wniosków o dofinansowanie WoD\_W,
  - j) zatwierdzanie listy projektów rekomendowanych oraz raportów z naboru,
  - k) zatwierdzanie formalnej weryfikacji odwołań, przeprowadzonych przez koordynatora.
5. Do zadań sekretarza KOP i jego zastępcy, w ramach ich odpowiedzialności, należy w szczególności:
  - a) obsługa organizacyjna i techniczna KOP oraz posiedzeń Paneli ekspertów,
  - b) dostarczanie niezbędnych materiałów, w tym fiszek projektowych / wniosków WoD\_W przeznaczonych do rozpatrzenia członkom KOP,
  - c) monitorowanie obowiązku wypełniania deklaracji bezstronności i poufności oraz ich przechowywanie,
  - d) monitorowanie oceny fiszek projektowych / wniosków WoD\_W i dbanie o jej terminowość,
  - e) gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
  - f) sporządzanie protokołów z posiedzenia KOP,
  - g) sporządzanie protokołów z posiedzenia Paneli ekspertów po przeprowadzonej ocenie,

- 
- h) sporządzenie listy projektów rekomendowanych,
  - i) komunikacja z Wnioskodawcami,
  - j) sporządzanie wniosków do Zarządu,
  - k) wykonywanie innych zadań na potrzeby KOP lub z polecenia Przewodniczącego / zastępcy Przewodniczącego.

### § 3

#### **Powołanie, zadania i organizacja pracy koordynatorów**

1. Koordynatorzy projektów są wskazywani przez Przewodniczącego KOP spośród pracowników komórki merytorycznej NFOŚiGW, w ramach której realizowany jest program priorytetowy.
2. Do zadań koordynatorów, w ramach ich odpowiedzialności, należy w szczególności:
  - a) ścisła współpraca z sekretarzem/ zastępcą sekretarza KOP,
  - b) monitorowanie oceny fiszek projektowych / wniosków WoD\_W wskazanych do koordynacji projektów i dbanie o terminową realizację ocen,
  - c) ocena wniosków WoD\_W na etapie selekcji wg kryteriów dostępu,
  - d) weryfikacja spełnienia przez Wnioskodawcę wymogów formalnych w trakcie procedury odwoławczej,
  - e) korespondencja z Wnioskodawcą zgodnie ze wskazaniem sekretarza,
  - f) wykonywanie innych zadań na potrzeby KOP lub z polecenia Przewodniczącego / zastępcy Przewodniczącego.

### § 4

#### **Powołanie, zadania i organizacja pracy ekspertów wewnętrznych i zewnętrznych**

1. Do oceny fiszek projektowych / wniosków WoD\_W w ramach prac KOP:
  - a) eksperci wewnętrzni są wskazywani przez Dyrektorów / Kierujących samodzielnymi komórkami merytorycznymi, z zastrzeżeniem, że Dyrektor/ Kierujący również może pełnić rolę eksperta.
  - b) eksperci zewnętrzni są wybierani przez Przewodniczącego KOP z bazy ekspertów NFOŚiGW z uwagi na posiadaną wiedzę i doświadczenie, poprzez wysłanie im zaproszenia przez Sekretarza, przy czym zaproszenie zawsze dotyczy oceny jednego projektu.
    - Na potrzeby uzyskania oceny fiszki projektowej wg kryteriów preselekcji, Sekretarz KOP wysyła do wybranych ekspertów zewnętrznych zapytanie o możliwość wykonania oceny poprzez system informatyczny NFOŚiGW, przekazując podstawowe informacje o projekcie, w szczególności: nr wniosku, tytuł projektu, Wnioskodawcę oraz krótki opis (streszczenie) projektu.
    - Ekspert zewnętrzny może zaakceptować zaproszenie lub je odrzucić w terminie 2 dni. Niezaakceptowanie zaproszenia w terminie jest równoznaczne z jego odrzuceniem.
2. Na potrzeby uzyskania oceny WoD\_W na etapie selekcji wg kryteriów jakościowych dopuszczających, Sekretarz KOP przekazuje wniosek WoD\_W do Dyrektora/ Kierownika komórki merytorycznej, celem wskazania eksperta wewnętrznego do oceny projektu.
3. W razie wystąpienia konfliktu interesów wynikającego z braku bezstronności:
  - a) ekspert wewnętrzny informuje Przełożonego o powyższym fakcie celem wyznaczenia innego oceniającego,

- 
- b) ekspert zewnętrzny zobowiązany jest do odrzucenia zaproszenia, co skutkuje wyznaczeniem innego eksperta.
  4. Na potrzeby uzyskania oceny WoD\_W na etapie selekcji wg kryteriów jakościowych punktowych, Sekretarz KOP przekazuje wniosek WoD\_W do oceny do ekspertów zewnętrznych, którzy brali udział w ocenie fiszki projektowej lub innych wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP.
  5. Wyznaczeni eksperci zobowiązani są do złożenia stosownej deklaracji o bezstronności oraz poufności, o której mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
  6. Do zadań ekspertów, w ramach ich odpowiedzialności, należy w szczególności:
    - a) ścisła współpraca z sekretarzem/ zastępcą sekretarza KOP,
    - b) ocena projektów wskazanych do oceny, zgodnie z § 7 niniejszego Regulaminu, zgodnie z listami sprawdzającymi do oceny projektów wg kryteriów preselekcji i selekcji, stanowiącymi załączniki nr 4a, 4c-4e do niniejszego Regulaminu, w terminach określonych w Regulaminie Naboru,
    - c) ocena projektów w ramach procedury odwoławczej, z zastrzeżeniem, że w tym przypadku w pracach KOP nie mogą brać udziału eksperci, którzy byli zaangażowani w ich ocenę na wcześniejszych etapach.
  7. W celu przeprowadzenia oceny ekspert otrzymuje dostęp do wszystkich niezbędnych dokumentów, w szczególności do fiszki projektowej / wniosku WoD\_W.
  8. Ocena eksperta podlega formalnej weryfikacji przez sekretarza lub jego zastępcę i polega na sprawdzeniu, czy wszystkie pola listy sprawdzającej do oceny projektu zostały wypełnione oraz czy ocena zawiera wyczerpujące uzasadnienie w odniesieniu do każdego z kryteriów. W przypadku, gdy powyższe wymagania nie są spełnione, lista sprawdzająca oceny projektu jest zwracana do eksperta do poprawy.
  9. Ekspert zewnętrzny nie ma prawa kontaktować się z Wnioskodawcą. Uprawnionymi do kontaktu z Wnioskodawcą są przedstawiciele NFOŚiGW.

## **§ 5**

### **Organizacja pracy podczas Panelu ekspertów**

1. Skład osobowy Panelu ekspertów, termin oraz miejsce posiedzenia, ustala Przewodniczący KOP.
2. W Panelu ekspertów biorą udział:
  - a) Przewodniczący KOP i/lub zastępca Przewodniczącego KOP,
  - b) sekretarz KOP lub zastępca sekretarza,
  - c) eksperci wyznaczeni do oceny wniosku WoD\_W wg kryteriów jakościowych dopuszczających i punktowych na etapie selekcji,
  - d) dodatkowo wyznaczony przez Przewodniczącego KOP ekspert wewnętrzny do oceny wg kryteriów jakościowych punktowych, który otrzymuje pełny wgląd w całą dokumentację projektu,
  - e) przełożeni ekspertów wewnętrznych (opcjonalnie, w charakterze obserwatorów).
3. Przewodniczący KOP przewodniczy spotkaniu lub wyznacza do prowadzenia obrad prowadzącego Panel ekspertów za zgodą wyznaczonego.
4. Dla ważności obrad wymagana jest obecność co najmniej 3 ekspertów, zapewniających ocenę projektu wg wszystkich kryteriów, Przewodniczącego KOP lub jego zastępcy oraz sekretarza lub jego zastępcy (kworum).

- 
5. Panele odbywają się cyklicznie, dla jednego wniosku lub grupy wniosków.
  6. Informacja o dacie i miejscu spotkania przesyłana jest Wnioskodawcy nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem panelu. Wyznaczony termin spotkania z Wnioskodawcą nie podlega zmianom. W przypadku niestawienia się Wnioskodawcy na spotkanie w wyznaczonym terminie ocena projektu jest przeprowadzana bez jego udziału.
  7. Panele ekspertów mogą odbywać się przy użyciu elektronicznych środków komunikacji.
  8. Przebieg Panelu ekspertów jest rejestrowany za pomocą urządzeń audiowizualnych. Nagrywanie/ rejestrowanie przebiegu spotkań jest prowadzone przez Sekretarza KOP, przy czym prawo do odsłuchania nagrania ma Sekretarz lub wskazana przez Przewodniczącego KOP osoba.
  9. W wyniku prac podczas Panelu ekspertów sporządzany jest protokół z posiedzenia Panelu ekspertów, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 6**

### **Zasady bezstronności, poufności oraz deklaracje członków KOP**

1. Wszyscy członkowie KOP przed rozpoczęciem oceny zobowiązani są podpisać deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, oraz złożyć ją u sekretarza KOP. Członkowie KOP - eksperci zewnętrzni - dokonujący oceny projektów podpisują ww. deklarację w odniesieniu do każdego przekazanego im do oceny projektu.
2. Każdy z członków KOP dokonujący oceny fiszki projektowej / wniosku WoD\_W jest zobowiązany do:
  - a) dokonania niezależnej oceny fiszki projektowej / wniosku WoD\_W,
  - b) niepowielania i nieprzekazywania dokumentacji projektowej ani jej części osobom trzecim.
3. Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, członek KOP podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
  - a) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
  - b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
  - c) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - d) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt b i c,
  - e) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji,
  - f) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
  - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

## **§ 7**

### **Ocena projektów**

1. Sekretarz KOP lub jego zastępca przekazuje członkom KOP informacje o złożonych fiszkach projektowych i inne informacje w zakresie niezbędnym do oceny projektów.
2. Przed rozpoczęciem procedowania z fiszką projektową, Przewodniczący KOP wskazuje koordynatora projektu.

- 
3. Projekty są oceniane na dwóch etapach (preselekcja, selekcja) według następujących kryteriów:
    - 1) Kryteria preselekcji (ocena fiszek projektowych),
    - 2) Kryteria selekcji (ocena WoD\_W):
      - dostępu,
      - jakościowe dopuszczające,
      - jakościowe punktowe.
  4. Na każdym etapie oceny każdy oceniający ekspert zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia oceny w odpowiednim polu listy sprawdzającej odrębnie dla każdego kryterium. W przypadku oceny negatywnej uzasadnienie zawiera wskazanie okoliczności, które zdecydowały o wyniku oceny.
  5. Ocena eksperta podlega formalnej weryfikacji przez Sekretarza lub jego Zastępcę i polega na sprawdzeniu, czy wszystkie pola listy sprawdzającej do oceny projektu zostały wypełnione oraz czy ocena zawiera wyczerpujące uzasadnienie w odniesieniu do każdego z kryteriów. W przypadku, gdy powyższe wymagania nie są spełnione, lista sprawdzająca do oceny projektu zwracana jest do eksperta do poprawy.
  6. Ocena fiszek projektowych na etapie preselekcji według kryteriów preselekcji określonych w programie priorytetowym w ust. 8.1 dokonywana jest przez dwóch ekspertów zewnętrznych poprzez wypełnienie listy sprawdzającej, której wzór stanowi załącznik nr 4a do niniejszego Regulaminu.
  7. W sytuacji, kiedy wyniki oceny dwóch ekspertów, o których mowa w ust. 6, różnią się między sobą (jedna ocena pozytywna, druga negatywna), fiszka projektowa podlega ocenie przez trzeciego eksperta - wewnętrznego lub zewnętrznego - w zakresie kryterium, którego dotyczy rozbieżność.
  8. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 7, decyduje wynik oceny dokonanej przez trzeciego eksperta.
  9. Oceny wniosków WoD\_W na etapie selekcji wg kryteriów dostępu określonych w ust. 8.2 pkt 1) programu priorytetowego, dokonują koordynatorzy projektów poprzez wypełnienie listy sprawdzającej, której wzór stanowi załącznik nr 4b do niniejszego Regulaminu.
  10. Oceny wniosków WoD\_W na etapie selekcji wg kryteriów dopuszczających określonych w ust. 8.2 pkt 2) lit. a) programu, dokonują eksperci wewnętrzni poprzez wypełnienie listy sprawdzającej w zakresie kryterium I. Ocena finansowa lub kryterium II. Ocena dopuszczalności pomocy publicznej, której wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 4c lub 4d do niniejszego Regulaminu.
  11. Wnioskodawca, którego wniosek uzyskał pozytywną lub pozytywną z zastrzeżeniami ocenę na etapie selekcji wg kryteriów jakościowych dopuszczających określonych w ust. 8 pkt 2) lit. a) programu, otrzymuje zaproszenie do prezentacji projektu podczas Panelu ekspertów.
  12. Panel ekspertów - spotkanie ekspertów oceniających z Wnioskodawcą - ma na celu zaprezentowanie projektu przez Wnioskodawcę oraz przedstawienie wyjaśnień w odpowiedzi na pytania członków KOP, uczestniczących w spotkaniu.
  13. W trakcie Panelu Wnioskodawca ma możliwość przedstawienia dodatkowych wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów selekcji, w odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie panelu. Pytania mogą być zadawane przez wszystkich członków panelu oprócz sekretarza, a eksperci panelu wypowiadają się wyłącznie w zakresie kryteriów, które były przedmiotem ich oceny. Informacja o przedstawieniu dodatkowych wyjaśnień przez Wnioskodawcę odnotowywana jest w protokole, o ile ma to znaczenie dla spełnienia/niespełnienia danego kryterium.
  14. Po zakończeniu spotkania z Wnioskodawcą eksperci, biorący udział w Panelu oceniają projekt w odniesieniu do każdego z kryteriów jakościowych dopuszczających i punktowych, uwzględniając informacje zawarte w dokumentacji aplikacyjnej oraz pozyskane podczas spotkania, wypełniając listy sprawdzające dla poszczególnych projektów, w terminie określonym w § 3 ust. 1 lit. r) Regulaminu naboru.
-

- 
15. Eksperti, o którym mowa w ust. 14, mają możliwość wezwania Wnioskodawcy do pisemnych uzupełnień w celu umożliwienia potwierdzenia spełnienia kryteriów podlegających wyjaśnieniom, zgodnie z zapisami § 7 ust. 11 Regulaminu naboru.
  16. Ocena wg kryteriów jakościowych punktowych stanowi średnią arytmetyczną z ocen w zakresie kryteriów jakościowych punktowych, wyliczaną przez Koordynatora, a następnie weryfikowaną przez Sekretarza na potrzeby zakończenia oceny.

## **§ 8**

### **Lista projektów z pozytywną rekomendacją**

1. Projekty, które uzyskały pozytywną końcową ocenę na etapie selekcji, z zastrzeżeniem oceny dopuszczalności pomocy publicznej, która może mieć charakter warunkowy w przypadku konieczności przeprowadzenia procesu notyfikacji pomocy publicznej Komisji Europejskiej, są umieszczane na liście projektów rekomendowanych do dofinansowania, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, przygotowywanej przez Sekretarza KOP w oparciu o listy sprawdzające projektów.
2. Raport z oceny na etapie selekcji stanowiący załącznik nr 6 lit. b) do niniejszego Regulaminu wraz z listą projektów rekomendowanych, jest przedstawiany przez Przewodniczącego KOP Zarządowi NFOŚiGW do zatwierdzenia.
3. Po zatwierdzeniu przez Zarząd NFOŚiGW, lista projektów rekomendowanych do udzielenia dofinansowania zamieszczana jest na stronie internetowej, a projekty przekazywane do komórki merytorycznej prowadzącej Program priorytetowy w celu rozpoczęcia procesu negocjacji/zawierania umów.
4. Lista projektów rekomendowanych do udzielenia dofinansowania może podlegać aktualizacji wynikającej np. ze zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów lub z rozstrzygnięć zapadających w toku procedury odwoławczej.

## **§ 9**

### **Procedura odwoławcza**

1. Prace KOP, związane z rozpatrywaniem odwołań od ocen i ponowną oceną projektów, odbywają się na etapie selekcji WoD\_W oraz zasadach określonych w § 6 ust. 6 i § 7 ust. 8 Regulaminu Naboru.
2. Rozpatrzenie odwołania polega na ponownej ocenie wniosku na podstawie kryteriów, z oceną których Wnioskodawca się nie zgadza na etapie, na którym wniosek WoD\_W został odrzucony.
3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej i powinno spełniać wymogi formalne, tj. zawierać:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
  - b) oznaczenie Wnioskodawcy,
  - c) numer WoD\_W,
  - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3, jest ono pozostawiane bez rozpatrzenia.



- 
5. Odwołanie jest kierowane przez Sekretarza KOP do koordynatora w celu weryfikacji pod kątem spełnienia wymogów formalnych, a następnie do ekspertów wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP do ponownej oceny WoD\_W zgodnie z ust. 7.
  6. Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych, dokonywana przez koordynatora projektu, podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP.
  7. Do wyznaczenia ekspertów do rozpatrywania odwołania ma zastosowanie § 4 ust. 8 lit. c), z zastrzeżeniem, że ocena dokonywana jest w obszarze swoich kompetencji:
    - a) przez pracownika komórki merytorycznej, właściwej do prowadzenia programu,
    - b) przez jednego eksperta wewnętrznego pod względem zgodności z kryteriami jakościowymi dopuszczającymi określonymi w ust. 8.2 pkt 2) lit a. programu priorytetowego w zakresie oceny finansowej,
    - c) przez jednego eksperta wewnętrznego pod względem zgodności z kryteriami jakościowymi dopuszczającymi określonymi w ust. 8.2 pkt 2) lit a. programu priorytetowego w zakresie dopuszczalności pomocy publicznej,
    - d) przez jednego eksperta zewnętrznego lub wewnętrznego pod względem zgodności z kryteriami jakościowymi punktowymi określonymi w ust. 8.2 pkt 2) lit b. programu priorytetowego.
  8. W przypadku skierowania wniosku WoD\_W do ponownej oceny w wyniku złożenia odwołania od oceny, oceniający zobowiązany jest do zapoznania się:
    - a) z ostatnią wersją wniosku,
    - b) z wynikami oceny projektu, od której wniesiono odwołanie,
    - c) z treścią odwołania złożonego przez Wnioskodawcę.
  9. Wyznaczeni eksperci dokonują ponownej oceny wniosku WoD\_W wyłącznie na podstawie dokumentów dostępnych w trakcie pierwotnej oceny oraz jedynie w zakresie kryteriów i zarzutów, które były przedmiotem procedury odwoławczej.
  10. W sytuacji, gdy złożone odwołanie zostało uwzględnione oraz gdy ponowna ocena projektu była pozytywna, dalsza procedura jest zgodna z postępowaniem z wnioskami pozytywnie ocenionymi na tym etapie.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

Decyzje w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, istotnych dla sprawnego funkcjonowania prac KOP oraz Panelu ekspertów, podejmuje Przewodniczący KOP lub jego zastępca w granicach swoich zadań i odpowiedzialności. Takie sprawy Przewodniczący może przed podjęciem decyzji poddać pod dyskusję oraz pod głosowanie członków KOP, bez obowiązku uwzględnienia wyniku głosowania przy podejmowaniu decyzji. W przypadku decyzji niezgodnej z wynikami głosowania Przewodniczący przedstawia pisemne uzasadnienie swojej decyzji.

---

**Załączniki:**

1. Deklaracja bezstronności i poufności
2. Protokół z posiedzenia KOP
3. Protokół z posiedzenia KOP podczas Panelu ekspertów
4. Lista sprawdzająca do oceny projektu
  - a. wg kryteriów preselekcji
  - b. wg kryteriów dostępu na etapie selekcji
  - c. wg kryterium jakościowego dopuszczającego nr I. Ocena Finansowa na etapie selekcji
  - d. wg kryterium jakościowego dopuszczającego nr II. Ocena dopuszczalności pomocy publicznej na etapie selekcji
  - e. wg kryteriów jakościowych punktowych na etapie selekcji
5. Raport z naboru
6. Raport z oceny na etapie:
  - a. preselekcji
  - b. selekcji
7. Lista projektów rekomendowanych do udzielenia dofinansowania