



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NARODOWY FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
i GOSPODARKI WODNEJ

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.01.05.3 Zwalczanie inwazyjnych gatunków obcych

Nr naboru: FENX.01.05-IW.01-006/24

Rok: 2024

Data zaopiniowania regulaminu przez IP: 17.04.2024 r.

Spis treści:

§ 1. Postanowienia ogólne	3
§ 2. Skład i sposób powoływania KOP	3
§ 3. Zasada poufności i bezstronności	4
§ 4. Zadania Komisji Oceny Projektów	5
§ 5. Ocena	6

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisja Oceny Projektów (dalej: **KOP**) powoływana jest zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027¹ (dalej: „**ustawa wdrożeniowa**”). IW określa zasady funkcjonowania KOP w regulaminie (dalej: „Regulamin KOP”).
2. Słownik pojęć i skrótów użyte w Regulaminie wyboru projektów (dalej: „**RWP**”) ma zastosowanie do pojęć z niniejszego Regulaminu KOP.
3. Do zadań KOP należy w szczególności:
 - a) dokonanie jednoetapowej oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru nr FENX.01.05-IW.01-006/24, zgodnie z kryteriami wyboru projektów stanowiącymi załącznik nr 3 do RWP;
 - b) opracowanie listy projektów wybranych do dofinansowania;
 - c) sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny;
 - d) przedkładanie wyników oceny do zatwierdzenia przez Zarząd NFOŚiGW.
4. Ocena projektów trwa do 120 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie. Bieg terminu oceny projektu jest wstrzymywany na czas poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie lub czas na przekazanie przez Wnioskodawcę dodatkowych informacji lub dokumentów, innych niż zawarte we wniosku o dofinansowanie lub w załącznikach. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony po uzyskaniu zgody IP o maksymalnie 60 dni.

§ 2. Skład i sposób powoływania KOP

1. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem oceny wniosków o dofinansowanie, przy czym dopuszczalne jest rozszerzanie lub zmiana składu KOP w trakcie trwania oceny wniosków złożonych w ramach naboru.
2. KOP działa od momentu powołania do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.
3. KOP powoływana jest uchwałą Zarządu IW.
4. Członek Zarządu² 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 wchodzi:
 - a) Przewodniczący KOP oraz Zastępca Przewodniczącego KOP,
 - b) Sekretarz oraz Zastępca Sekretarza KOP,

¹ Dz. U. z 2022 r. poz. 1079

² Członek Zarządu NFOŚiGW nadzorujący komórkę odpowiedzialną za wdrażanie działania.

- c) Członkowie KOP.
- Osoby wskazane w ust. 5 powoływane są spośród pracowników IW.
 - 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 wchodzi w jej skład i nie dokonują oceny projektów.
 - 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

- Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP oraz ich Zastępcy, a także ~~W~~ wszyscy członkowie KOP będący pracownikami IW przed przystąpieniem do oceny wniosku zobowiązani są podpisać ~~Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie z udziału w wyborze projektów wraz z deklaracją poufności członka Komisji Oceny Projektów~~ Oświadczenie pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów, Deklarację Poufności, ~~którychego~~ wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 1 a i 1 b do Regulaminu KOP, ~~w odniesieniu do każdego wniosku przekazanego im do oceny. Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP oraz ich Zastępcy podpisują zbiorcze Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie z udziału w wyborze projektów wraz z deklaracją poufności członka Komisji Oceny Projektów do wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru.~~
- 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.
- Każdy z członków KOP dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do:
 - dokonania niezależnej oceny/opinii elementów wniosku,
 - niewielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim,Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisanym oświadczeniem i deklaracjami, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu KOP, złożonymi u Sekretarza KOP. ~~Oświadczenie pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów oraz Deklaracja Poufności Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie z udziału w wyborze projektów wraz z deklaracją poufności członka Komisji Oceny Projektów~~ są podpisywane i składane przez członka KOP jednorazowo 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.

4. Oświadczenie pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów ~~Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie z udziału w wyborze projektów wraz z deklaracją poufności członka Komisji Oceny Projektów~~ 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 pracowników Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów ~~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.

5. 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.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności niewymienionych w § 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.
7. 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 lub jego Zastępcę Członek KOP.
3. Do zadań **Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP** (dalej: Przewodniczący KOP) należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami KOP zgodnie z RWP oraz Regulaminem KOP,
 - b) sprawowanie nadzoru nad bezstronnością i przejrzystością postępowania KOP,
 - c) wyznaczanie Członków KOP do oceny wniosku o dofinansowanie,
 - d) wyznaczenie dodatkowego członka KOP w przypadku rozbieżności w ocenie wniosków,
 - e) zatwierdzenie protokołu z pracy KOP,
 - f) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
 - g) podpisywanie korespondencji związanej z pracami KOP (w tym pism do Wnioskodawców), list sprawdzających, protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, list ocenionych projektów,

- h) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,
 - i) reprezentowanie KOP wobec Zarządu IW oraz w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi w tym w szczególności IP/IZ.
4. Do zadań **Sekretarza KOP/Zastępcy Sekretarza KOP** (dalej: Sekretarz KOP) należy w szczególności:
- a) obsługa organizacyjna prac KOP,
 - b) 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,
 - c) nadzór nad wypełnieniem *Oświadczenia pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów, Deklaracji Poufności oraz Oświadczeń o braku okoliczności powodujących wyłączenie z udziału w wyborze projektów wraz z deklaracji poufności członka Komisji Oceny Projektów i Deklaracji poufności obserwatora* oraz ich gromadzenie i przechowywanie,
 - d) sporządzanie: protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, listy projektów wybranych do dofinansowania.
 - e) sporządzanie bieżącej informacji na temat postępów w ocenie wniosków o dofinansowanie, w terminach i formie określonych przez IP,
 - f) sporządzanie wniosków lub informacji do Zarządu IW,
 - g) przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej IW informacji o składzie KOP,
 - h) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
 - i) wykonywanie innych zadań na potrzeby Zespołu lub polecenia Przewodniczącego KOP.
5. Do zadań **członka KOP** należy:
- a) Członek KOP – koordynator oceny wniosku: rejestracja wniosku o dofinansowanie jako sprawy w SEOD zgodnie z Instrukcją kancelaryjną IW; obsługa techniczna wniosku w WOD2021 (CST2021)³,
 - b) weryfikacja wniosku o dofinansowanie,
 - c) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu o kryteria wyboru projektów stanowiące załącznik nr 3 do RWP,
 - d) wypełnienie listy sprawdzającej w oparciu o przeprowadzoną ocenę, oraz jej podpisanie,
 - e) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie *Oświadczenia pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów oświadczenia o braku okoliczności*

³ Koordynator oceny wniosku to członek KOP wyznaczony przez Przewodniczącego KOP do koordynacji procesu oceny danego wniosku o dofinansowanie, w tym w zakresie komunikacji z Wnioskodawcą poprzez aplikację WOD2021.

~~powodujących wyłączenie z udziału w wyborze projektów wraz z deklaracją poufności członka Komisji Oceny Projektów~~ do danego wniosku o dofinansowanie.

§ 5. Ocena

1. Ocenę wniosku o dofinansowanie wg kryteriów wyboru projektów dla naboru przeprowadza zespół składający się z dwóch członków KOP, na podstawie listy sprawdzającej.
2. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej (kolumna z tytułem „Uzasadnienie”) pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego z kryteriów.
3. Każde kryterium oceniane jest łącznie przez dwóch członków KOP tworzących zespół.
4. Wyznaczenia członków KOP do oceny danego projektu (w tym jednego, jako koordynatora oceny wniosku spośród pracowników IW) dokonuje Przewodniczący KOP, biorąc pod uwagę dostępność poszczególnych członków KOP.
5. Sekretarz KOP nadaje członkowi KOP uprawnienia 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 RWP § 8 w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania informacji o wezwaniu przez Wnioskodawcę). 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.
9. W przypadku, gdy Wnioskodawca był wzywany do uzupełnień/poprawy wniosku o dofinansowanie, o których mowa w § 5 ust. 7, ponowna ocena wniosku przez Członków KOP, dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania wyjaśnień/uzupełnień od Wnioskodawcy. Przesłane w terminie wskazanym w wezwaniu informacje lub dokumenty stają się częścią dokumentacji Wnioskodawcy.
10. 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 dokonanych przez Członków KOP Przewodniczący KOP wyznacza dodatkowego Członka KOP do oceny danego kryterium, którego ocena ma charakter rozstrzygający.

11. Koordynator oceny wniosku monitoruje terminowość ocen prowadzonych przez Członków KOP wyznaczonych do oceny danego wniosku.
12. 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.
13. Komunikacja pomiędzy IW a Wnioskodawcą odbywa się poprzez aplikację WOD2021 (w zakresie dostępnych funkcji) oraz za pośrednictwem skrzynki e-PUAP wskazanej przez Wnioskodawcę.
W przypadku, gdy z powodów technicznych nie będzie możliwa komunikacja za pośrednictwem CST2021 oraz ePUAP, komunikacją będzie odbywała się na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.
14. Zarząd IW zatwierdza wyniki oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie sukcesywnie, niezwłocznie po zakończeniu oceny każdego projektu lub grupy projektów ocenianych równocześnie, tj. zatwierdza częściową listę projektów wybranych do dofinansowania lub częściową listę projektów ocenionych negatywnie, które podlegają opublikowaniu na zasadach określonych w § 10 RWP.
15. W terminie 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny projektu Wnioskodawca jest informowany pisemnie o spełnieniu wszystkich kryteriów i wyborze projektu do dofinansowania lub negatywnej ocenie projektu wraz z uzasadnieniem.
16. W przypadku gdy projekt został oceniony pozytywnie Wnioskodawca jest informowany o proponowanym terminie zawarcia umowy o dofinansowanie. Do pisma dołącza się informację o warunkach koniecznych do spełnienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz wzór wniosku o dodanie w SL2021(CST2021) osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta.
17. W przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie wraz z wynikiem oceny przekazywane jest uzasadnienie oceny.
18. Pisma, o których mowa w pkt 17 lub 18, przygotowuje Członek KOP – koordynator oceny wniosku, podpisuje Przewodniczący KOP.
19. W terminie 7 dni od daty zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w pkt 15, Sekretarz KOP umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) podsumowanie oceny, a Koordynator oceny wniosku zmienia status wniosku w aplikacji WOD2021(CST2021).
20. Częstkowe wyniki oceny naboru, o których mowa w pkt 15, podlegają aktualizacji wraz z zakończeniem oceny kolejnych wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze i ich zatwierdzeniu przez Zarząd IW.

21. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny wraz z załącznikami:
- a) lista projektów wybranych do dofinansowania;
 - b) lista projektów ocenionych negatywnie;
- Przewodniczący KOP akceptuje protokół wraz z załącznikami.
22. Zarząd IW zatwierdza wyniki naboru projektów tj. ostateczną listę projektów wybranych do dofinansowania, listę projektów ocenionych negatywnie oraz protokół z oceny wniosków o dofinansowanie.
23. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania tj. po zatwierdzeniu przez Zarząd IW ostatecznej 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 równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów ocenionych negatywnie.

Załączniki:

Załącznik 1a – Wzór oświadczenia pracownika uczestniczącego w ocenie projektu wybieranego w sposób niekonkurencyjny; Oświadczenie pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów

Załącznik 1b – Wzór deklaracji poufności pracownika uczestniczącego w ocenie projektu wybieranego w sposób niekonkurencyjny; Deklaracja Poufności

Załącznik 2 – Deklaracja poufności obserwatora

Załącznik 3 – Wzór listy projektów wybranych do dofinansowania

Załącznik 4 – Wzór protokołu z przebiegu oceny

Załącznik 5 - Lista projektów ocenionych negatywnie