**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów**

Program Operacyjny Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027

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

**Działanie FENX.02.01 Infrastruktura ciepłownicza**

Typ projektu:

Infrastruktura ciepłownicza

Nabór nr FENX.02.01-IW.01-001/24

**Spis treści**

[**§ 1. Postanowienia ogólne** 3](#_Toc156473246)

[**§ 2. Skład i sposób powoływania KOP** 3](#_Toc156473247)

[**§ 3. Zasada poufności i bezstronności** 4](#_Toc156473248)

[**§ 4. Zadania Komisji Oceny Projektów** 5](#_Toc156473249)

[**§ 5. Etap 1 oceny wniosków o dofinansowanie** 7](#_Toc156473250)

[**§ 6. Etap 2 oceny wniosków o dofinansowanie** 9](#_Toc156473251)

[**§ 7. Weryfikacja wniosku w ramach protestu** 14](#_Toc156473252)

[**§ 8. Ponowna ocena projektu po uwzględnianiu protestu** 17](#_Toc156473253)

[**Załączniki:** 18](#_Toc156473254)

# **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Komisja Oceny Projektów (dalej: KOP) powoływana jest na podstawie art. 53 ustawy   
   z dnia 28 kwietnia 2022 r. mówiącej o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022 r. poz. 1079, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”.
2. Do zadań KOP należy w szczególności:
3. dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach Działania FENX.02.01. programu FEnIKS 2021-2027 r. zgodnie z kryteriami wyboru projektów aktualnymi w dniu ogłoszenia naboru i stanowiącymi załącznik nr 4 do Regulaminu Wyboru Projektów;
4. opracowanie listy rankingowej projektów obejmującej projekty o statusie projektów podstawowych i rezerwowych oraz listy projektów ocenionych negatywnie
5. sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny;
6. sporządzenie informacji o wynikach oceny projektów, zgodnie z art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
7. w przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę przeprowadzenie weryfikacji dokonanej przez siebie 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;
8. przeprowadzenie ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 67 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.
9. Całkowity czas oceny wniosku nie powinien przekroczyć 120 dni[[1]](#footnote-1). W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony przez IP o 60 dni. Czas oczekiwania na decyzję w sprawie wydłużenia terminu nie jest wliczany do całkowitego czasu trwania oceny projektu.
10. Komunikacja pomiędzy IW a wnioskodawcą odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wyboru projektów.

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

1. KOP powoływana jest odrębnie dla każdego naboru ogłoszonego w ramach Działania FENX.02.01 Programu Operacyjnego Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (dalej: FEnIKS 2021-2027).
2. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem oceny wniosków o dofinansowanie nie później jednak niż pierwszego dnia po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie, przy czym dopuszczalne jest rozszerzanie lub zmiana składu KOP w trakcie trwania oceny wniosków złożonych w ramach naboru.
3. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym naborze przez co rozumie się także dokonanie ewentualnych ponownych ocen wniosków lub zakończenie etapu sądowego procedury odwoławczej i przeprowadzenie ponownych ocen wniosków.
4. KOP powoływana jest decyzją Zarządu Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska   
   i Gospodarki Wodnej (dalej: NFOŚiGW).
5. W skład KOP wchodzą:
6. Przewodniczący KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP,
7. Sekretarz oraz Zastępcy Sekretarza KOP,
8. Członkowie KOP.
9. Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, ich zastępcy oraz pozostali członkowie KOP powoływani są spośród pracowników IW.
10. Liczba członków KOP uzależniona jest od liczby złożonych wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie.
11. Zgodnie z zasadą dwóch par oczu, każde kryterium oceniane jest przez członka KOP oraz weryfikowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego.
12. Na wniosek IP udział w pracach KOP mogą brać pracownicy IP w charakterze obserwatorów. Obserwatorzy, po podpisaniu deklaracji poufności, mogą uczestniczyć w pracach KOP jednak nie wchodzą w jego skład i nie dokonują oceny projektów. Wzór deklaracji poufności obserwatora stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
13. Pracownicy IW oraz przedstawiciele IP 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, w tym Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP oraz ich zastępcy, przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązani są podpisać *Oświadczenie pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów* (tzw. oświadczenie o bezstronności) *wraz z deklaracją poufności*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Każdy z członków KOP dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie, wydający opinię, jest zobowiązany w szczególności do:
   1. dokonania niezależnej oceny/opinii elementów wniosku,
   2. do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów, ujawnionych członkowi KOP w związku z udziałem w pracach KOP, w szczególności niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim.

Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone poprzez podpisanie i złożenie u Sekretarza KOP przed przystąpieniem do oceny projektów *Oświadczenia pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.[[2]](#footnote-2) Załącznikiem do ww. dokumentu jest *Lista projektów podlegających ocenie w ramach naboru*.

1. Członek KOP podlega wyłączeniu od udziału w ocenie projektu jeżeli spełnia przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w związku z art. 59 ustawy wdrożeniowej.
2. Oświadczenie o bezstronności członka komisji oceny projektów podlega weryfikacji w sytuacji, gdy pojawi się sygnał lub informacja o podejrzeniu braku bezstronności członka KOP 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. W razie potrzeby członek KOP, którego dotyczy weryfikacja zobowiązany jest udostępnić swoje dane identyfikacyjne umożliwiające przeprowadzenie weryfikacji w aplikacji.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności niewymienionych w ust. 4, 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 albo z urzędu.

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

1. Pracami KOP kieruje Przewodniczący KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego KOP lub jego Zastępców, ich obowiązki pełni Członek KOP wyznaczony pisemnie przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
3. Do zadań **Przewodniczącego KOP/Zastępców** Przewodniczącego KOP (dalej Przewodniczący KOP) należy w szczególności:
4. nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem wyboru projektów oraz Regulaminem pracy KOP,
5. zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP,
6. wyznaczanie Członków KOP oraz wskazanie zakresu ich oceny,
7. wskazanie członka KOP koordynującego ocenę spośród co najmniej dwóch członków KOP, wyznaczonych do oceny tego samego wniosku,
8. weryfikacja oceny w zakresie nadzorowanego obszaru jako ocena zgodnie z zasadą dwóch par oczu,
9. zatwierdzenie protokołu z pracy KOP,
10. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
11. podpisywanie korespondencji związanej z pracami KOP (w tym pism do wnioskodawców), list sprawdzających, list rankingowych, protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, informacji o projektach wybranych do dofinansowania,
12. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,
13. reprezentowanie KOP wobec Zarządu NFOŚiGW oraz w kontaktach zewnętrznych.
14. Do zadań **Sekretarza KOP/Zastępcy** Sekretarza KOP (dalej Sekretarz KOP) należy w szczególności:
15. obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP,
16. 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 etapu 1 i etapu 2 oceny,
17. nadzór nad realizacją obowiązku wypełniania deklaracji poufności członka KOP oraz ich przechowywanie,
18. sporządzanie: protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, listy rankingowej oraz informacji o projektach wybranych do dofinansowania zawierających przyznane oceny oraz listy projektów wybranych do dofinansowania,
19. sporządzanie bieżącej informacji na temat postępów w ocenie wniosków o dofinansowanie, w terminach i formacie określonych przez IP,
20. sporządzanie wniosków lub informacji do Zarządu NFOŚiGW,
21. przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej IW informacji o składzie KOP,
22. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
23. wykonywanie innych zadań na potrzeby Zespołu lub polecenia Przewodniczącego KOP.
24. Do zadań **członka KOP** należy w szczególności:
25. rejestracja wniosku o dofinansowanie zgodnie z Instrukcją kancelaryjną IW; obsługa techniczna wniosku w WOD2021 (CST2021),
26. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu o kryteria wyboru stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu wyboru projektów,
27. weryfikacja oceny przeprowadzonej przez KOP w przypadku wniesienia protestu,
28. ponowna ocena projektu w przypadku rozpatrzenia protestu przez IP i skierowania wniosku do ponownej oceny,
29. wypełnienie list sprawdzających w oparciu o przeprowadzoną ocenę, których wzory stanowią załącznik nr 5 i 6 do regulaminu wyboru lub list sprawdzających odrębnych dla każdego obszaru oceny oraz potwierdzenie dokonania czynności podpisem,
30. niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczeń o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie lub deklaracji poufności eksperta albo deklaracji bezstronności i poufności członka KOP nie będącego ekspertem do danego wniosku o dofinansowanie,
31. obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IW na wniosek Przewodniczącego KOP,
32. w przypadku wskazania jako członka KOP koordynującego ocenę, przygotowywanie korespondencji z wnioskodawcą, dotyczącej oceny wniosku.

# **§ 5. Etap 1 oceny wniosków o dofinansowanie**

* 1. Ocena w ramach etapu 1 polega na weryfikacji spełnienia przez projekt Kryteriów obligatoryjnych ocenianych zero-jedynkowo, wchodzących w skład Kryteriów horyzontalnych dla Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko na lata 2021-2027 (FEnIKS).

1. Każdy projekt oceniany jest pod kątem spełniania wszystkich kryteriów wskazanych w liście sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów, w ciągu 10 dni od przypisania wniosku w aplikacji WOD2021.
2. Każde kryterium jest oceniane przy pomocy list sprawdzających. Następnie listy sprawdzające weryfikowane są przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego. Dopuszcza się możliwość podpisywania list w formie elektronicznej za pomocą posiadanych przez członków KOP identyfikatorów cyfrowych.
3. Kryteria obligatoryjne są oceniane w systemie zerojedynkowym (możliwa ocena: „TAK/NIE”, a w uzasadnianych wypadkach „NIE DOTYCZY”). Niespełnienie kryterium (ocena; „NIE”) eliminuje projekt z możliwości otrzymania dofinansowania. Projekt może zostać pozytywnie oceniony, jeśli w każdym z kryteriów obligatoryjnych zarówno z grupy kryteriów horyzontalnych jak i specyficznych otrzyma ocenę „TAK” lub w uzasadnionych przypadkach „NIE DOTYCZY”.
4. Wskazania członków KOP do etapu 1 oceny danego wniosku dokonuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego KOP w sposób losowy. Członek KOP może być wyznaczony do oceny łącznej lub częściowej kryteriów.
5. Sekretarz KOP nadaje członkom KOP uprawnienia w WOD2021 do odczytu wniosku wraz z załącznikami, po złożeniu przez nich podpisanej deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności.
6. Członek KOP rejestruje wniosek jako sprawę w EZD RP zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
7. Oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie.
8. W trakcie etapu 1 oceny wniosku dopuszczalne jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia na piśmie wyjaśnień co do treści przedstawionego wniosku o dofinansowanie i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji. Wnioskodawca jest wzywany do złożenia wyjaśnień oraz do ewentualnej poprawy lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wezwania. Do wnioskodawcy kierowane jest wystąpienie zawierające informacje jakie kryterium wymaga uzupełnienia i w jaki sposób należy poprawić lub uzupełnić wniosek o dofinansowanie, którego treść sformułowana jest przez członka KOP na podstawie podpisanych list sprawdzających. Wystąpienie do wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP.
9. Członek KOP dokonujący oceny umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) informację o przekazaniu uwag do wnioskodawcy oraz przekazuje wezwanie do wnioskodawcy przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na adres wskazany przez wnioskodawcę.
10. W przypadku dokonania poprawek/uzupełnień wnioskodawca za pośrednictwem WOD2021 przekazuje do IW cały wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników. Wraz ze zaktualizowaną dokumentacją aplikacyjną wnioskodawca składa oświadczenie, w którym informuje o zakresie wprowadzonych zmian.
11. W przypadku, gdy wnioskodawca wzywany był do poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, ponowna ocena projektu przez wskazanego członka KOP, dokonywana jest w terminie 7 dni od przekazania przez Sekretarza KOP informacji pocztą elektroniczną o wpływie skorygowanego wniosku lub udostępnienia poprawionej wersji wniosku w aplikacji WOD2021.
12. W uzasadnionych przypadkach, jeśli przekazane informacje będą niezbędne do zakończenia weryfikacji danego kryterium, dopuszcza się możliwość jednorazowego ponownego wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku w terminie do 14 dni od dnia następującego po dniu wezwania. Nie dotyczy to sytuacji, w której wnioskodawca nie odpowiedział na pierwsze wezwanie IW do uzupełnienia wniosku.
13. Po przeprowadzeniu oceny wniosku o dofinansowanie każdy z członków KOP wypełnia i podpisuje listę sprawdzającą. Każda z list podpisana jest przez członka KOP sporządzającego listę i zweryfikowana przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego KOP.
14. Sekretarz KOP umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) podsumowanie oceny.
15. Lista projektów ocenionych pozytywnie oraz lista projektów ocenionych negatywnie, sporządzone przez Sekretarza KOP według wzorów stanowiących odpowiednio zał. 3 i 4 do niniejszego Regulaminu, po akceptacji przez Przewodniczącego KOP, przekazywane są do zatwierdzenia przez Zarząd NFOŚiGW.
16. Po zatwierdzeniu list, sekretarz KOP publikuje je na stronie internetowej IW.
17. Wyznaczony przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego KOP członek KOP dokonujący oceny wniosku, w terminie 7 dni od dnia akceptacji listy projektów ocenionych pozytywnie oraz listy projektów ocenionych negatywnie, przygotowuje pisemną informację dla wnioskodawcy projektu o wyniku oceny. Informacja zawiera uzasadnienie oceny. Pismo do wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego KOP.
18. W przypadku negatywnej oceny projektu, informacja o wyniku oceny projektu zawiera dodatkowo pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz wymogach formalnych jego wnoszenia i instytucji, do której należy protest wnieść.
19. Komunikacja na każdym etapie pomiędzy IW a wnioskodawcą odbywa się poprzez aplikację WOD2021 (w zakresie dostępnych funkcji), lub za pośrednictwem skrzynki e-PUAP lub adresów poczty elektronicznej wskazanych przez wnioskodawcę. Jeżeli z powodów technicznych komunikacja w ww. formie elektronicznej nie jest możliwa, komunikacja następuje w formie pisemnej oraz eDoręczeń.

# **§ 6. Etap 2 oceny wniosków o dofinansowanie**

1. Ocenie w ramach etapu 2 podlegają projekty, które zostały ocenione pozytywnie w etapie 1. Ocena na tym etapie dokonywana jest na podstawie Kryteriów rankingujących ocenianych punktowo i Kryteriów obligatoryjnych ocenianych zero-jedynkowo, wchodzących w skład Kryteriów horyzontalnych FEnIKS oraz Kryteriów obligatoryjnych ocenianych zero-jedynkowo i kryteriów rankingujących ocenianych punktowo stanowiących Specyficzne kryteria wyboru projektów.
2. Etap 2 oceny wniosku o dofinansowanie przeprowadzany jest w każdym obszarze oceny, na podstawie list sprawdzających stanowiących załącznik nr 6 do Regulaminu wyboru projektów. Ocena i weryfikacja oceny potwierdzana jest na każdym etapie przez oceniającego członka KOP oraz Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP podpisami na listach sprawdzających lub zgłoszonych uwagach. Dopuszcza się możliwość podpisywania list w formie elektronicznej za pomocą posiadanych przez członków KOP identyfikatorów cyfrowych.
3. W przypadku oceny w systemie zero-jedynkowym możliwa jest ocena: „TAK/NIE”, a w uzasadnionych przypadkach „NIE DOTYCZY”. Niespełnienie kryterium (ocena: „NIE”) eliminuje projekt z możliwości otrzymania dofinansowania. Projekt może zostać pozytywnie oceniony, jeśli w każdym z kryteriów otrzyma ocenę „TAK” lub w uzasadnionych przypadkach „NIE DOTCZY”.
4. Kryteria rankingujące są oceniane punktowo. Niespełnienie kryterium (ocena 0) nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania dofinansowania, pod warunkiem uzyskania minimum punktowego wynoszącego 26 pkt.
5. Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP wyznacza członków KOP do oceny projektów, wskazując również członka KOP koordynującego etap 2 oceny, który odpowiada za zebranie ocen członków KOP oceniających wniosek.
6. Oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryteriów rankingujących - uzasadnienie uzyskanej liczby punktów.
7. W uzasadnionych przypadkach członek KOP koordynujący ocenę – zwany dalej koordynatorem oceny - i członkowie KOP oceniający projekt, mogą zostać wyznaczeni i rozpocząć etap 2 oceny dla każdego projektu, niezwłocznie po zakończeniu z pozytywnym wynikiem etapu 1 oceny.
8. Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP wskazując członków KOP do oceny projektów wyznacza również zakres oceny, który może obejmować jeden lub kilka z obszarów oceny lub ocenę tylko wskazanych kryteriów oceny.
9. Sekretarz KOP pocztą elektroniczną przesyła do Przewodniczącego KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP nadzorującego dany obszar informację o projektach gotowych do etapu 2 oceny i zakresie oceny. Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP organizując proces oceny w nadzorowanym obszarze wyznacza członków KOP do przeprowadzenia etapu 2 oceny na bieżąco, stosownie do liczby projektów gotowych do oceny.
10. Członek KOP niezwłocznie po wyznaczeniu do oceny projektu i przed ewentualnym udostępnieniem dokumentacji aplikacyjnej projektów w WOD2021, składa u Sekretarza KOP podpisane oświadczenie o bezstronności i deklaracji poufności.
11. Sekretarz KOP po otrzymaniu podpisanych deklaracji i oświadczenia, o których mowa powyżej, nadaje członkowi KOP (niebiorącemu udziału w etapie 1 oceny) uprawnienia w WOD2021 do odczytu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
12. Etap 2 oceny przeprowadzany jest w terminie 14 dni liczonych od dnia przekazania informacji o powołaniu do oceny wniosku przez Sekretarza KOP/ Zastępcy Sekretarza KOP lub udostępnienia członkowi KOP w aplikacji WOD2021 wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
13. Członek KOP koordynujący ocenę monitoruje terminowość ocen prowadzonych przez członków KOP. 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.
14. W trakcie etapu 2 oceny projektu zgodnie z kryteriami, dopuszczalne jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia na piśmie wyjaśnień co do treści przedstawionego wniosku o dofinansowanie i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Wnioskodawca jest wzywany do złożenia wyjaśnień oraz ewentualnej poprawy lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w terminie 14 dni od dnia następującego po dniu wezwania z IW. Członek KOP koordynujący ocenę, na podstawie przekazanych mu w wersji elektronicznej (w formacie .doc) uwag do wniosku, przygotowuje i przekazuje do Sekretarza KOP projekt wystąpienia do wnioskodawcy. Pismo do wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP.
15. 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.
16. W przypadku dokonania poprawek/ uzupełnień, wnioskodawca za pośrednictwem WOD2021 przekazuje do IW cały wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników. Wraz ze zaktualizowaną dokumentacją aplikacyjną wnioskodawca składa oświadczenie, w którym informuje o zakresie wprowadzonych zmian.
17. W przypadku, gdy wnioskodawca wzywany był do uzupełnień/poprawy wniosku   
    o dofinansowanie, ocena projektu przez członków KOP dokonywana jest w terminie 7 dni liczonych od dnia poinformowania przez Sekretarza KOP lub jego zastępcy o ponownym przekazaniu wniosku do oceny lub udostępnienia członkowi KOP w WOD2021 wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
18. W przypadku, gdy wnioskodawca zgłasza konieczność wyjaśnienia treści uwag KOP, dopuszcza się doprecyzowanie koniecznych poprawek przez członka KOP. Doprecyzowanie następuje za pomocą poczty elektronicznej za pośrednictwem Sekretarza KOP (adres mailowy: [FENX0201-001sekretariat@nfosigw.gov.pl](mailto:FENX0201-001sekretariat@nfosigw.gov.pl)). Nie wstrzymuje to biegu terminu na dokonanie poprawy/ uzupełnienie wniosku.
19. W uzasadnionych przypadkach, jeśli przekazane informacje będą niezbędne do zakończenia weryfikacji danego kryterium, dopuszcza się możliwość jednorazowego ponownego wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku w terminie do 14 dni od dnia następującego po dniu wezwania. Nie dotyczy to sytuacji, w której wnioskodawca nie odpowiedział na pierwsze wezwanie IW do uzupełnienia wniosku.
20. W przypadku stwierdzenia konieczności ww. ponownego wystąpienia do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku o dofinansowanie w ramach etapu 2 oceny wniosku , członek KOP koordynujący ocenę może wystąpić do Przewodniczącego KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP ws. konieczności zorganizowania zebrania zespołu oceniającego (poprzez organizację spotkania, telekonferencję, pocztę elektroniczną lub w innej formie) w celu potwierdzenia zasadności ponownego wystąpienia do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku o dofinansowanie.
21. W przypadku stwierdzenia konieczności ponownego wystąpienia do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku o dofinansowanie, listy sprawdzające powinny zawierać wskazanie elementów wymagających uzupełnienia/poprawy.
22. W przypadku stwierdzenia na etapie 2 oceny, iż wyniki etapu 1 oceny nie są prawidłowe, członek KOP dokonujący oceny przekazuje informację na ten temat Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego KOP za pośrednictwem członka KOP koordynującego ocenę, z powiadomieniem Sekretarza KOP. Ponowną ocenę w ramach etapu 1 przeprowadza członek KOP dokonujący oceny z obszaru analizy technicznej i formalnej. Ponowna ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o konieczności jej przeprowadzenia od Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego KOP.
23. W przypadku braku możliwości uzgodnienia jednoznacznego stanowiska w sprawie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru, członek KOP koordynujący ocenę przekazuje Przewodniczącemu KOP informację o konieczności wykonania dodatkowej oceny przez innego członka lub członków KOP nie uczestniczących wcześniej w ocenie wniosku.
24. Wyznaczony członek KOP zajmuje stanowisko w sprawie rozbieżności w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 10 dni od daty otrzymania ww. dokumentów oraz przekazuje opinię do koordynatora oceny w wersji elektronicznej (formie edytowalnej oraz podpisanej).
25. Po przeprowadzeniu oceny wniosku o dofinansowanie każdy z członków KOP wypełnia i podpisuje listę sprawdzająca oraz opinię wskazujące, czy projekt w zakresie przez niego ocenianym kwalifikuje się do dofinansowania. Listy sprawdzające sporządzone przez członków KOP są następnie weryfikowane i podpisywane przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP.
26. Członkowie KOP przekazują do członka KOP koordynującego listy sprawdzające w wersji elektronicznej.
27. Członek KOP koordynujący ocenę w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania ostatniej oceny członków KOP, sporządza i podpisuje wspólną listę sprawdzającą dla projektu uwzględniającą ocenę wszystkich członków KOP oceniających projekt, a następnie przekazuje do Sekretarza KOP ww. listę, który przedstawia ją do weryfikacji Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP.
28. Informacja o projektach ocenionych jest aktualizowana przez Sekretarza KOP na podstawie informacji przekazywanych przez koordynatorów oceny i po akceptacji Przewodniczącego KOP, zatwierdzana przez Zarząd NFOŚiGW.
29. Sekretarz KOP umieszcza w aplikacji WOD2021 (CST2021) podsumowanie oceny.
30. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu). Protokół zawiera w szczególności:
31. informacje o regulaminie wyboru i jego zmianach, zawierające, co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
32. skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań;
33. wskazanie ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
34. informację opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 57 ust 1 ustawy wdrożeniowej;
35. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
36. regulamin pracy KOP.
37. Sekretarz KOP przygotowuje projekt pisma do IP z informacją o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną (pismo do IP jest przekazywane przed opublikowaniem wyników oceny na stronie internetowej i na portalu) oraz sporządza informację dotyczącą ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które zostały:
38. wybrane do dofinansowania (projekty uszeregowane zgodnie z liczbą uzyskanych punktów, których wnioski przeszły pozytywnie ocenę i uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów, z zaznaczeniem na liście projektów wybranych do dofinansowania – lista rankingowa, stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu),
39. ocenione negatywnie (lista projektów ocenionych negatywnie po etapie 2, stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu).
40. Zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP ww. dokumenty tj. protokół, listy ocenionych projektów, są przedstawiane do zatwierdzenia przez Zarząd NFOŚiGW.

Po zatwierdzeniu dokumentów przez Zarząd NFOŚiGW, następuje przekazanie ww. pisma oraz protokołu z oceny wniosków do IP.

1. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej projektów, informacja o projektach wybranych do dofinansowania i projektów ocenionych negatywnie, publikowana jest przez Sekretarza KOP na stronie internetowej oraz na portalu. Sekretarz KOP/redaktor strony www w IW, publikuje na stronie internetowej IW 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.
2. Wyznaczony przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego KOP członek KOP dokonujący oceny wniosku, w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej projektów, przygotowuje pisemną informację o wyniku oceny projektu, zatwierdzeniu informacji i w przypadku pozytywnej oceny - terminie podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku negatywnej oceny projektu, wraz z wynikiem oceny przekazywane jest uzasadnienie wskazujące przyczyny niespełnienia kryteriów oraz pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz wymogach formalnych jego wnoszenia i instytucji, do której należy protest wnieść.
3. Członek KOP – koordynator oceny wniosku rejestruje w WOD2021(CST2021) wyniki oceny (na bieżąco rejestruje wszelkie zmiany dotyczące wniosku o dofinansowanie).
4. Komunikacja na każdym etapie pomiędzy IW a wnioskodawcą odbywa się poprzez aplikację WOD2021 (w zakresie dostępnych funkcji), lub za pośrednictwem skrzynki e-PUAP lub adresów poczty elektronicznej wskazanych przez wnioskodawcę. Jeżeli z powodów technicznych komunikacja w ww. formie elektronicznej nie jest możliwa, komunikacja następuje w formie pisemnej oraz eDoręczeń.

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

1. Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP wyznacza jednego członka KOP lub zespół składający się z członków KOP (w zależności od zakresu wniesionego protestu), który przeprowadza weryfikację złożonego protestu.
2. W rozpatrywaniu protestu, w autoweryfikacji, o której mowa w art. 67 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, a także w ponownej ocenie, o której mowa w art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu, którego protest dotyczy, lub w jego ocenę. Obowiązek ten dotyczy zarówno członka KOP opiniującego protest jak i osoba akceptująca wynik autoweryfikacji.
3. Przed skierowaniem protestu do weryfikacji sekretarz KOP weryfikuje i dokumentuje w dokumentacji dotyczącej weryfikacji protestu, czy w stosunku do członka lub członków KOP wyznaczonych do rozpatrzenia protestu nie zachodzi przesłanka wyłączenia, o której mowa w art. 71 ustawy wdrożeniowej. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie złożonego u Sekretarza KOP przed przystąpieniem do oceny projektu *Oświadczenia o braku okoliczności powodujących wyłączenie w procedurze odwoławczej,* stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu.
4. Wyznaczony członek KOP lub zespół składający się z członków KOP przeprowadza weryfikację formalną protestu, polegającą na sprawdzeniu spełnienia przesłanek dopuszczalności rozpatrzenia protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2, art. 70 ust. 1 pkt 2 oraz art. 64 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej i dokumentuje sposób jej przeprowadzenia w opinii sporządzonej, według wzoru stanowiącego załącznik 8a i 8b do Regulaminu.
5. Protest powinien zostać wniesiony w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym na skrzynkę ePUAP na adres: /rm5eox834i/SkrytkaESP i powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej tj. zawierać:
   1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
   2. oznaczenie wnioskodawcy;
   3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
   4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
   6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. W przypadku stwierdzenia braków protestu podlegających uzupełnieniu, KOP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Po bezskutecznym upływie terminu właściwa instytucja przekazuje wnioskodawcy informację o pozostawieniu jego protestu bez rozpatrzenia, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
7. W przypadku stwierdzenia spełnienia przesłanek pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, o których mowa w art. 70 ust.1 pkt 1-4, KOP pozostawia protest bez rozpatrzenia i przekazuje do wiadomości IP informację o tym fakcie.
8. Po zakończeniu weryfikacji formalnej protestu wyznaczony członek KOP lub zespół składający się z członków KOP 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 5 ustawy wdrożeniowej.
9. Weryfikacja dokonanej oceny przeprowadzana jest w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia protestu.
10. Członek KOP/zespół wyznaczony do weryfikacji dokonanej oceny powinien zapoznać się z wynikiem wcześniejszej oceny oraz z treścią protestu. Po weryfikacji protestu każdy członek zespołu sporządza opinię według wzoru stanowiącego odpowiednio Załącznik 8a i 8b do Regulaminu. 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.
11. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 9, oraz podtrzymania rozstrzygnięcia podjętego przez KOP, IW przekazuje IP oryginał protestu, wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami oraz całą dokumentacją dotyczącą korespondencji z wnioskodawcą na etapie oceny wniosku o dofinansowanie oraz opinię wskazującą, czy protest spełnia wymogi formalne oraz został wniesiony w terminie wraz ze wszystkimi dowodami niezbędnymi do weryfikacji ich spełnienia (np. koperty, zwrotki, UPP, UPD itd. w przypadku wniesienia protestu za pomocą ePUAP) do IP celem rozpatrzenia protestu.
12. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 9, dokonywana jest zmiana rozstrzygnięcia podjętego przez KOP. Każdy z członków KOP wyznaczonych do weryfikacji dokonanej oceny sporządza własną, odrębną listę sprawdzającą biorąc pod uwagę swoją opinię w punktach, których dotyczył protest oraz pozostałe oceny wg kryteriów, które nie były kwestionowane.
13. Jeżeli wskutek pozytywnego wyniku weryfikacji i zmiany rozstrzygnięcia podjętego przez KOP, projekt uzyskuje liczbę punktów dających możliwość uznania projektu za projekt podstawowy, IW dokonuje aktualizacji listy rankingowej.
14. Wnioskodawcy projektów, które wskutek aktualizacji listy rankingowej uzyskają status projektów rezerwowych, informowani są o tym wraz z pouczeniem.

# **§ 8. Ponowna ocena projektu po uwzględnieniu protestu**

1. Ponowna ocena projektu przeprowadzana jest zgodnie z zasadami wskazanymi dla etapu 1 lub etapu 2 przez członków KOP, którzy nie brali udziału we wcześniejszej ocenie projektu.
2. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresach, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej.
3. Wyniki ponownej oceny projektu są dokumentowane:
4. w przypadku częściowej oceny listy sprawdzające, uwzględniające wynik powtórnej weryfikacji tych kryteriów, których dotyczył protest oraz pozostałe oceny wg kryteriów, które nie były kwestionowane,
5. listy sprawdzające z wynikiem weryfikacji wszystkich kryteriów, jeżeli protest dotyczył zarzutów o charakterze proceduralnym.
6. Po zakończeniu ponownej oceny projektu KOP informuje wnioskodawcę o jej wyniku i:
7. w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
8. w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
9. W przypadku ponownej oceny projektu na skutek wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego powtórnej weryfikacji podlegają wszystkie kryteria wyboru projektu lub tylko te wskazane w uzasadnieniu wyroku. Zakres ponownej oceny projektu powinien być zgodny z treścią wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu ponownej oceny projekt uzyskuje liczbę punktów dających możliwość uznania projektu za projekt podstawowy, IW dokonuje aktualizacji listy rankingowej, z zastrzeżeniem ust 8.
11. Projekty, które wskutek aktualizacji listy rankingowej uzyskają status projektów rezerwowych, informowane są o tym wraz z pouczeniem.
12. W przypadku braku możliwości przydziału środków w ramach alokacji postępowania dla projektu, który powinien uzyskać status podstawowy po przeprowadzeniu ponownej oceny w następstwie procedury odwoławczej, w szczególności wskutek wcześniejszego zakontraktowania innych projektów podstawowych z listy rankingowej, przyznanie dofinansowania dla projektu wskazanego w ust. 6 jest możliwe pod warunkiem dostępności środków w ramach całego działania FENX.02.01 oraz po podjęciu decyzji o zwiększeniu środków na dany nabór.

# **Załączniki:**

Załącznik 1 – Deklaracja poufności obserwatora.

Załącznik 2 – Oświadczenie pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności i braku konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności.

Załącznik 3 – Wzór listy projektów ocenionych pozytywnie po etapie 1 oceny.

Załącznik 4 – Wzór listy projektów ocenionych negatywnie po etapie 1 oceny.

Załącznik 5 – Wzór listy rankingowej projektów po etapie 2 oceny.

Załącznik 6 – Wzór listy projektów ocenionych negatywnie po etapie 2 oceny.

Załącznik 7 – Wzór protokołu z oceny wniosków o dofinansowanie.

Załącznik 8a – Lista sprawdzająca do weryfikacji wymogów formalnych protestu.

Załącznik 8b - Wzór opinii po weryfikacji dokonanej oceny.

Załącznik 9 – Oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie w procedurze odwoławczej.

1. Czas oceny liczy się do dnia wysłania do wnioskodawcy pisma w sprawie uzupełnienia wniosku oraz ponownie od dnia otrzymania uzupełnionego wniosku. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zobowiązanie dotyczy również eksperta lub innego pracownika Instytucji Wdrażającej uczestniczącego w procesie oceny projektów. [↑](#footnote-ref-2)