



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu nr POIS.02.01.00-IW-02-00-501/16

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów

Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko

2014-2020

Oś priorytetowa II - Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu

Działanie 2.1 Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska

Typ projektów 2.1.5 Systemy gospodarowania wodami opadowymi na terenach miejskich

Konkurs nr POIS.02.01.00-IW-02-00-501/16

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Skład i sposób powoływania KOP	3
Zasada poufności i bezstronności.....	5
Zadania Komisji Oceny Projektów	6
Uzupełnianie braków formalnych i oczywistych omyłek	7
Ocena formalna i merytoryczna I stopnia wniosków o dofinansowanie	8
Ocena merytoryczna II stopnia wniosków o dofinansowanie	10
Weryfikacja wniosku w ramach protestu	13
Ponowna ocena projektu w ramach protestu	14

Postanowienia ogólne

1. Komisja Oceny Projektów (dalej: KOP) powoływana jest na podstawie art. 44 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020¹zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”.
2. Do zadań KOP należy w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków o dofinansowanie pod względem ewentualnych braków formalnych i oczywistych omyłek, o których mowa w art. 43 ustawy wdrożeniowej;
 - b) dokonanie oceny według kryteriów formalnych, merytorycznych I i II stopnia wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach Działania 2.1 PO IiŚ 2014-2020, typ projektów: 2.1.5 *Systemy gospodarowania wodami opadowymi na terenach miejskich* zgodnie z kryteriami wyboru projektów aktualnymi w dniu ogłoszenia konkursu i stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu;
 - c) opracowanie listy rankingowej obejmującej projekty o statusie projektów podstawowych i rezerwowych;
 - d) sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny;
 - e) przygotowanie list ocenionych projektów, zgodnie z art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, zawierających przyznane oceny, wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
 - f) opracowanie listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
 - g) 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. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej;
 - h) przeprowadzenie ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.
3. KOP przeprowadza ocenę projektów zgodnie z harmonogramem konkursu. Całkowity czas nie powinien przekroczyć 120 dni². W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony przez IP o 60 dni.

Skład i sposób powoływania KOP

4. KOP powoływana jest odrębnie dla każdego konkursu ogłoszonego w ramach II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (dalej: POIiŚ 2014-2020).
5. KOP powoływana jest przed rozpoczęciem oceny wniosków o dofinansowanie, nie później jednak niż pierwszego dnia po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego

¹Dz. U. z 2016 r. poz. 217

² Do terminu oceny nie wlicza się czasu związanego z udzielaniem przez wnioskodawcę wyjaśnień lub z uzupełnieniem braków formalnych wniosku i poprawą oczywistych omyłek. Czas oceny liczy się do dnia wystąpienia do wnioskodawcy pisma w sprawie udzielenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku oraz ponownie, łącznie – od dnia otrzymania od wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnionego wniosku.

- konkursu, przy czym dopuszczalne jest rozszerzanie lub zmiana składu KOP w trakcie trwania oceny wniosków złożonych w ramach konkursu.
6. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie, przez co rozumie się także dokonanie ewentualnych ponownych ocen wniosków, w rozumieniu art. 58 ust. 3 ustawy wdrożeniowej albo zakończenie etapu sądowego procedury odwoławczej i przeprowadzenie ponownych rozpatrzeń wniosków, w rozumieniu art. 61 ust. 8 pkt 1 lit. a i b ustawy wdrożeniowej.
 7. KOP powoływana jest decyzją Zarządu Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej: NFOŚiGW).
 8. Zarząd NFOŚiGW sprawuje nadzór nad pracą KOP co najmniej w zakresie zgodności przeprowadzenia naboru z przepisami ustawy wdrożeniowej i regulaminem konkursu oraz rzetelności prowadzonej oceny.
 9. W skład KOP wchodzi:
 - a) Przewodniczący KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP,
 - b) Sekretarz oraz Zastępcy Sekretarza KOP,
 - c) Członkowie KOP.
 10. Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz ich zastępcy powoływani są spośród pracowników Instytucji Organizującej Konkurs (dalej: IOK), czyli NFOŚiGW.
 11. Członkowie KOP powoływani są spośród pracowników IOK lub ekspertów znajdujących się w wykazie kandydatów na ekspertów dla PO liś 2014-2020, o którym mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdrożeniowej, prowadzonym przez IZ.
 12. Eksperti wskazywani są z wykazu kandydatów na ekspertów prowadzonego przez IZ spośród kandydatów na ekspertów wyłonionych w postępowaniu prowadzonym przez IP przy uwzględnieniu ich dostępności czasowej, ustalonej drogą mailową przez IOK bezpośrednio z kandydatem. IW może powołać do oceny kandydatów na ekspertów znajdujących się w wykazie prowadzonym przez IZ, wyłonionych przez inne instytucje niż IP, o ile jest to uzasadnione potrzebą usprawnienia oceny wniosków o dofinansowanie, bądź też nie jest możliwe należyte przeprowadzenie tego postępowania przy zaangażowaniu wyłącznie kandydatów na ekspertów wyłonionych przez IP.
 13. Eksperti, o których mowa w pkt 11, tj. będący członkami KOP, powoływani są do składu KOP przez Zarząd NFOŚiGW na wniosek Przewodniczącego KOP. Rola eksperta ma charakter rozstrzygający - dokonują oni oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów lub przyznania projektowi określonej liczby punktów w ramach danego kryterium. Ekspert decyduje o spełnieniu albo niespełnieniu danego kryterium lub przyznaniu danej liczby punktów, sporządzając uzasadnienie powyższej oceny.
 14. Ponadto, możliwe jest skorzystanie przez KOP ze wsparcia ekspertów, którzy nie wchodzi w skład KOP - w sytuacjach innych niż ocena spełniania kryteriów wyboru projektów. Wówczas eksperci wydają opinię lub zajmują stanowisko względem zagadnień merytorycznych w zakresie powierzonej im dokumentacji projektu, a ich rola ma charakter opiniodawczo-doradczy. Oznacza to, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat projektu albo jego wybranych elementów wybranym członkom KOP, będącym pracownikami IOK lub ekspertami oceniającymi projekt, wraz ze stosownym uzasadnieniem, lub przekazuje ww. osobom rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu.
 15. KOP na każdym etapie oceny (w tym także na etapie procedury odwoławczej) może korzystać z opinii ekspertów, o których mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdrożeniowej.

16. Na wniosek instytucji nadrzędnej, tj. IP lub IZ, w skład KOP mogą wejść również jej pracownicy w charakterze obserwatorów.
17. Liczba członków KOP uzależniona jest od liczby złożonych wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie.
18. Pracownicy IOK oraz przedstawiciele instytucji nadrzędnych uczestniczą w pracach KOP w ramach wykonywania obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
19. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie. Zasady wynagradzania członków oceniających KOP określone są w umowach zawartych z ekspertami. Umowy zawierane z ekspertami mają charakter ramowy.

Zasada poufności i bezstronności

20. Wszyscy członkowie KOP, z wyjątkiem wchodzących w skład KOP ekspertów, w tym Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP oraz ich zastępcy, będący pracownikami IOK przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązani są podpisać *Deklarację bezstronności i poufności członka KOP niebędącego ekspertem*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
21. Ekspert, o którym mowa w art. 49 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, przed przystąpieniem do prac KOP lub wydaniem opinii / zajęciem stanowiska podpisuje *Oświadczenie eksperta o braku okoliczności powodujących jego wykluczenie*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu oraz *Deklarację poufności eksperta*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Powyższe oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej.
22. Pracownicy instytucji nadrzędnej, tj. IP lub IZ, biorący udział w pracach KOP, jako obserwatorzy przed rozpoczęciem prac podpisują *Deklarację poufności obserwatora*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
23. Każdy z członków KOP dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie oraz ekspert wydający opinię jest zobowiązany do:
 - a) dokonania niezależnej oceny/opinii elementów wniosku,
 - b) zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów, ujawnionych członkowi KOP w związku z udziałem w pracach KOP, w szczególności nie powielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim.Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisanymi deklaracjami bezstronności i poufności oraz oświadczeniem (jeśli dotyczy), o których mowa w pkt 20 i 21, złożonymi u Sekretarza KOP. Deklaracja oraz oświadczenie (jeśli dotyczy) jest podpisywana i składana przez członka KOP eksperta każdorazowo przed przystąpieniem do oceny projektu.
24. 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) 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 lit. 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.

Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (lit. b), przysposobienia, opieki lub kurateli (lit. c).

- 25. W przypadku wystąpienia okoliczności niewymienionych w pkt 24, 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. W stosunku do ekspertów biorących udział w pracach KOP lub wydających opinię/zajmujących stanowisko, gdy właściwa instytucja stwierdzi inne okoliczności, niż wymienione powyżej, mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta, na podstawie art. 49 ust. 9 ustawy wdrożeniowej, może ona:
 - a) wyłączyć eksperta z udziału w wyborze projektów albo
 - b) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta i nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.

Zadania Komisji Oceny Projektów

- 26. Pracami KOP kieruje Przewodniczący KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP.
- 27. W razie nieobecności Przewodniczącego KOP lub jego Zastępców, ich obowiązki pełni Członek KOP wyznaczony pisemnie przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
- 28. Do zadań **Przewodniczącego KOP/Zastępców Przewodniczącego KOP** (dalej Przewodniczący KOP) należy w szczególności:
 - a) nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem konkursu oraz Regulaminem KOP,
 - b) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP,
 - c) wyznaczanie Członków KOP odpowiedzialnych za:
 - ocenę wniosku,
 - weryfikację oceny przeprowadzonej przez KOP w przypadku wniesienia protestu,
 - ponowną ocenę projektu w przypadku rozpatrzenia protestu przez IP i skierowania wniosku do ponownej oceny**oraz wskazanie zakresu oceny.**
 - d) weryfikacja oceny w zakresie nadzorowanego obszaru jako ocena zgodnie z zasadą dwóch par oczu,
 - e) wystąpienie o powołanie ekspertów: do oceny wniosku o dofinansowanie lub wydania opinii o wniosku lub przeprowadzenia weryfikacji wniosku spowodowanej wniesieniem protestu na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy,
 - f) zatwierdzenie protokołu z pracy KOP,
 - g) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
 - h) 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,
 - i) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,
 - j) ocena pracy ekspertów,
 - k) reprezentowanie Zespołu wobec Zarządu NFOŚiGW oraz w kontaktach zewnętrznych.,
- 29. Do zadań **Sekretarza KOP/Zastępcy Sekretarza KOP** (dalej Sekretarz KOP) należy w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP, dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP, w tym udostępnienie członkom KOP w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie (dalej:

- GWD) dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia oceny projektu,
- b) monitorowanie obowiązku wypełniania deklaracji bezstronności i poufności członka KOP, nie będącego ekspertem, oświadczenia eksperta, deklaracji poufności eksperta /obserwatora oraz ich przechowywanie,
 - c) przygotowywanie i rozliczanie usług ekspertów ,
 - d) sporządzanie: protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, listy rankingowej oraz list ocenionych projektów zawierających przyznane oceny oraz 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 do Zarządu NFOŚiGW,
 - g) przygotowanie informacji nt. wykorzystania pracy ekspertów zewnętrznych i oceny ich pracy,
 - h) przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej IOK informacji o składzie KOP,
 - i) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
 - j) wykonywanie innych zadań na potrzeby Zespołu lub polecenia Przewodniczącego KOP.
30. Do zadań **członka KOP** należy w szczególności:
- a) weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem ewentualnych braków formalnych i oczywistych omyłek,
 - b) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu o kryteria wyboru stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu konkursu,
 - c) wypełnienie list sprawdzających w oparciu o przeprowadzoną ocenę, których wzory stanowią załącznik nr 4 i 5 do regulaminu konkursu lub list sprawdzających odrębnych dla każdego obszaru oceny oraz potwierdzenie dokonania czynności podpisem,
 - d) niezwłoczne powiadomianie 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,
 - e) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IW na wniosek Przewodniczącego KOP.
31. Do zadań ekspertów niebędących członkami KOP należy w szczególności:
- a) terminowe i rzetelne sporządzanie opinii w zleconym zakresie dotyczącym oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu o kryteria wyboru stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu konkursu,
 - b) wypełnienie list sprawdzających w oparciu o przeprowadzoną ocenę, których wzory stanowią załączniki nr 4 i 5 do regulaminu konkursu oraz potwierdzenie dokonania czynności podpisem,
 - c) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczeń o braku okoliczności powodujących jego wyłączenie lub deklaracji poufności eksperta do danego wniosku o dofinansowanie,
 - d) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IW na wniosek Przewodniczącego KOP.

Uzupełnianie braków formalnych i oczywistych omyłek

32. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych (np. nieczytelny dokument, a także brak podpisu czy pieczęci) lub oczywistych omyłek (np. błędy rachunkowe, błędy pisarskie), w rozumieniu art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie nie krótszym niż 7 dni

od daty otrzymania pisma z IOK pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny lub dalszej oceny. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

33. Uzupełniania braków formalnych we wniosku o dofinansowanie lub poprawa oczywistych omyłek możliwe są na każdym etapie oceny, tj. podczas oceny formalnej i merytorycznej I stopnia oraz oceny merytorycznej II stopnia.
34. Uwagi w zakresie braków formalnych oraz oczywistych omyłek formułuje członek KOP oceniający wniosek lub ekspert, o którym mowa w pkt 38 i 51.

Ocena formalna i merytoryczna I stopnia wniosków o dofinansowanie

35. Ocena według kryteriów formalnych i merytorycznych I stopnia (stanowiących załącznik nr 3 do regulaminu konkursu) przeprowadzana jest równolegle.
36. Ocenę formalną i merytoryczną I stopnia każdego wniosku o dofinansowanie przeprowadza członek KOP, na podstawie list sprawdzających stanowiących załącznik nr 4 do regulaminu konkursu, w ciągu 10 dni od przekazania wniosku do oceny lub udostępnienia wniosku w GWD.
37. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego - uzasadnienie uzyskanej liczby punktów.
38. Wskazania członka KOP do oceny danego projektu dokonuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego KOP, natomiast Sekretarz KOP nadaje członkowi KOP uprawnienia w GWD do odczytu wniosku wraz z załącznikami (o ile dotyczy), po uzyskaniu podpisanej deklaracji bezstronności i poufności członka KOP niebędącego ekspertem lub oświadczenia eksperta i deklaracji poufności eksperta/obserwatora.
39. Zgodnie z zasadą dwóch par oczu, o której mowa w Wytycznych Ministra Rozwoju w sprawie trybów wyboru projektów, każde kryterium oceniane jest przez członka KOP oraz weryfikowane przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego. W przypadkach uzasadnionych poziomem złożoności proponowanych we wniosku rozwiązań merytorycznych, Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP może zdecydować o przeprowadzeniu równoległej oceny przez dwóch członków KOP.
40. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP danego kryterium, jego ocena nie jest zgodna z oceną członka KOP (lub jeśli ocena dwóch członków KOP, przeprowadzona na mocy punktu 39 jest rozbieżna), Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP wyznacza dodatkowego członka KOP, który dokonuje oceny danego kryterium. Ocena dodatkowego członka KOP ma charakter rozstrzygający.
41. W wyniku oceny projektu kryteriami formalnymi i merytorycznymi I stopnia dopuszczalne jest jednokrotne 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 7 dni od daty otrzymania pisma z IOK. Ewentualne uzupełnienie lub poprawa dokumentacji aplikacyjnej, dokonane w wyniku ww. wyjaśnień, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu, rozumianej zgodnie z pkt 53 regulaminu konkursu. Do wnioskodawcy kierowane jest wystąpienie o złożenie odpowiednich wyjaśnień/uzupełnień zgodnie z pkt 51 regulaminu konkursu. Treść wystąpienia, sformułowana przez członka KOP oceniającego wniosek, na podstawie list sprawdzających podpisanych przez

- wskazanego do oceny wniosku członka KOP, przekazywana jest do Sekretarza KOP. Wystąpienie do wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP.
42. W przypadku, gdy wnioskodawca wzywany był do uzupełnień/poprawy wniosku o dofinansowanie, ponowna ocena projektu przez wskazanego członka KOP, o którym mowa w pkt 38, dokonywana jest w terminie 7 dni od przekazania przez Sekretarza KOP informacji o wpływie skorygowanego wniosku lub udostępnienia przez Sekretarza KOP poprawionej wersji wniosku w GWD.
 43. Wynikiem pracy członka KOP, o którym mowa w pkt 38, są podpisane przez niego listy sprawdzające, zaakceptowane przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego KOP.
 44. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, rejestrowane są w SL 2014.
 45. Wyznaczony zgodnie z pkt 38 członek KOP, w terminie 2 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej i merytorycznej I stopnia wniosku, tj. podpisania list sprawdzających, o których mowa w pkt 43, przygotowuje pisemną informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny. Informacja zawiera także uzasadnienie oceny i liczbę punktów przyznanych projektowi za każde kryterium oraz - w przypadku stwierdzenia niepełnej zgodności z kryteriami formalnymi – termin wymaganych uzupełnień określony przez Przewodniczącego KOP, jednakowy dla wszystkich wniosków złożonych w naborze. W przypadku negatywnej oceny projektu, informacja zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz wymogach formalnych jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten środek wnieść. Pismo do wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego KOP.
 46. W przypadku zakończenia oceny formalnej stwierdzeniem niepełnego spełnienia kryteriów, członek KOP wyznaczony zgodnie z pkt 38 Regulaminu, weryfikuje dokumenty złożone przez wnioskodawcę celem potwierdzenia pełnej zgodności z kryteriami formalnymi w terminie 3 dni roboczych od udostępnienia przez Sekretarza KOP poprawionej wersji wniosku w GWD oraz sporządza i przekazuje do weryfikacji przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego. Po zakończeniu weryfikacji członek KOP przygotowuje pisemną informację dla wnioskodawcy o wyniku tej oceny wraz z uzasadnieniem i - w przypadku oceny negatywnej – z pouczeniem o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz wymogach formalnych jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten środek wnieść. Pismo do wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący KOP.
 47. Projekty, których wnioski o dofinansowanie przeszły pozytywnie ocenę formalną, wykazały pełną zgodność z kryteriami formalnymi oraz uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów po ocenie merytorycznej I stopnia umieszczane są na liście rankingowej zgodnie z zapisami pkt 64 regulaminu konkursu. Lista rankingowa, sporządzona przez Sekretarza KOP według wzoru stanowiącego zał. 4 do Regulaminu, po akceptacji przez Przewodniczącego KOP oraz po zatwierdzeniu przez Zarząd NFOŚiGW, przekazywana jest do IP celem zatwierdzenia.
 48. Po zatwierdzeniu listy rankingowej przez IP sekretarz KOP publikuje ją na stronie internetowej www.nfosigw.gov.pl
 49. Wyznaczony przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego KOP członek KOP oceniający wniosek, w terminie 7 dni od dnia akceptacji listy rankingowej przez IP, przygotowuje pisemną informację dla wnioskodawcy projektów umieszczonych na liście rankingowej jako projekt rezerwowy o miejscu projektu na liście rankingowej i statusie projektu, wraz z pouczeniem o prawie do wniesienia protestu oraz sposobie jego wniesienia. Pismo do wnioskodawcy podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego KOP.

Ocena merytoryczna II stopnia wniosków o dofinansowanie

50. Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzana jest w każdym obszarze oceny przez członka KOP (w tym będącego ekspertem) wskazanego przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP i następnie weryfikowana przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego nadzorującego dany obszar oceny, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, o której mowa w Wytycznych Ministra Rozwoju w sprawie trybów wyboru projektów. W przypadkach uzasadnionych poziomem złożoności proponowanych we wniosku rozwiązań merytorycznych, Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP może zdecydować o przeprowadzeniu równoległej oceny przez dwóch członków KOP w jednym lub kilku obszarach oceny.
51. Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP po zatwierdzeniu listy rankingowej przez IP wyznacza członków KOP do oceny projektów wskazując również koordynatora oceny merytorycznej II stopnia (zwanego dalej: koordynatorem oceny), który odpowiedzialny jest za zebranie ocen członków KOP oceniających wnioski. Koordynator oceny wyznaczany jest spośród członków KOP będących pracownikami IOK.
52. W uzasadnionych przypadkach koordynator oceny i członkowie KOP oceniający projekt mogą zostać wyznaczeni i rozpocząć ocenę merytoryczną II stopnia dla każdego projektu niezwłocznie po zakończeniu z pozytywnym wynikiem oceny formalnej i merytorycznej I stopnia.
53. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP wskazując członków KOP do oceny projektów wyznacza również zakres oceny, który może obejmować jeden lub kilka z obszarów oceny wymienionych w pkt 54, lub ocenę tylko wskazanych kryteriów oceny.
54. Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzana jest w następujących obszarach:
 - a) aspekty techniczne oraz rozwiązania instytucjonalne, oraz formalno-prawne;
 - b) procedury ocen oddziaływania na środowisko z elementami adaptacji do zmian klimatu;
 - c) analiza finansowo – ekonomiczna, w tym analiza kosztów i korzyści;
 - d) pomoc publiczna.
55. Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzana jest w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia na podstawie list sprawdzających stanowiących załącznik nr 5 do regulaminu konkursu.
56. Każdy członek KOP oceniający projekt zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiednim polu listy sprawdzającej pisemnego uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej I stopnia- uzasadnienia uzyskanej liczby punktów dla każdego z kryteriów.
57. Sekretarz KOP pocztą elektroniczną przesyła do Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP (kierującego komórką organizacyjną IOK odpowiedzialną za wyznaczenie członków KOP dla danego obszaru oceny) informację o projektach gotowych do oceny merytorycznej II stopnia i zakresie oceny. Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP organizując proces oceny w nadzorowanym obszarze wyznacza członków KOP do przeprowadzenia oceny merytorycznej II stopnia na bieżąco, stosownie do liczby projektów gotowych do oceny.
58. Członek KOP niezwłocznie po wyznaczeniu do oceny projektu i przed ewentualnym udostępnieniem dokumentacji aplikacyjnej projektów w GWD, składa u Sekretarza KOP podpisane Deklarację bezstronności i poufności członka KOP niebędącego ekspertem lub Oświadczenie eksperta i Deklarację poufności eksperta.
59. Sekretarz KOP po otrzymaniu podpisanych deklaracji i oświadczenia, o których mowa w pkt 58, nadaje członkowi KOP będącemu ekspertem uprawnienia w GWD do odczytu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (o ile dotyczy).

60. Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzana 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, będącego ekspertem, w GWD wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
61. Koordynator oceny 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.
62. W wyniku oceny projektu zgodnie z kryteriami, o których mowa w pkt 55, dopuszczalne jest jednokrotne 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 daty otrzymania pisma z IOK. Ewentualne uzupełnienie lub poprawa dokumentacji aplikacyjnej, dokonane w wyniku ww. wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu, rozumianej zgodnie z pkt 79 regulaminu konkursu. Koordynator oceny, 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.
63. W przypadku dokonania poprawek/uzupełnień wnioskodawca za pośrednictwem GWD przekazuje do IOK cały wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników zgodnie z pkt 20 regulaminu konkursu. Wraz ze zaktualizowaną dokumentacją aplikacyjną wnioskodawca składa oświadczenie, w którym informuje o zakresie wprowadzonych zmian.
64. 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 poinformowania przez Sekretarza KOP lub jego zastępcy o ponownym przekazaniu wniosku do oceny lub udostępnienia członkowi KOP w GWD wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
65. 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. Nie wstrzymuje to biegu terminu na dokonanie poprawy/uzupełnienie wniosku.
66. Wynikiem pracy członka KOP jest wypełniona i podpisana lista sprawdzająca oraz opinia, czy projekt w zakresie przez nich ocenianym kwalifikuje się do dofinansowania. Lista sprawdzająca weryfikowana i akceptowana jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP nadzorującego dany obszar oceny. W przypadku stwierdzenia niepełnej zgodności z kryteriami merytorycznymi II stopnia, listy sprawdzające powinny zawierać wskazanie elementów wymagających uzupełnienia/poprawy.
67. Członkowie KOP przekazują do koordynatora oceny dokumenty, o których mowa w pkt 66w wersji elektronicznej (w formacie.doc) oraz pisemnej, za wyjątkiem ekspertów, którzy podpisane dokumenty przesyłają pocztą.
68. W przypadku zakończenia oceny merytorycznej II stopnia stwierdzeniem niepełnej zgodności z kryteriami, koordynator oceny 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 możliwości uznania stwierdzenia niepełnego spełnienia kryteriów.
69. W przypadku zakończenia oceny merytorycznej II stopnia stwierdzeniem niepełnej zgodności z kryteriami merytorycznymi II stopnia, członek KOP, który zgłosił niepełną zgodność z kryterium weryfikuje dokumenty złożone przez wnioskodawcę celem potwierdzenia, spełnienia ww. kryteriów w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do oceny lub udostępnienia przez Sekretarza KOP poprawionej wersji wniosku w GWD oraz sporządza i przekazuje do koordynatora oceny zaktualizowaną listę sprawdzającą w obszarze obejmującym zgłoszoną niepełną zgodność z kryterium.
 70. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej II stopnia, iż wyniki oceny formalnej lub merytorycznej I stopnia nie są prawidłowe, członek KOP dokonujący oceny przekazuje informację na ten temat Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego KOP za pośrednictwem koordynatora oceny, z powiadomieniem Sekretarza KOP. Ponowną ocenę formalną lub merytoryczną I stopnia 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.
 71. Koordynator oceny w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania ostatniej oceny członka KOP, sporządza i podpisuje wspólną listę sprawdzającą dla projektu uwzględniającą ocenę wszystkich członków KOP oceniających projekt oraz przygotowuje projekt informacji do Wnioskodawcy o wyniku oceny w przypadku stwierdzenia niepełnej zgodności z kryteriami wyboru projektu a następnie przekazuje do Sekretarza KOP ww. dokumenty, które ten przedstawia do akceptacji Przewodniczącemu KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP.
 72. Sekretarz KOP w terminie 3 dni roboczych od otrzymania dokumentów wskazanych w pkt 71 przygotowuje pisemną informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny wraz z jej uzasadnieniem oraz w przypadku oceny pozytywnej – z określonym terminem podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia niepełnej zgodności z kryteriami wyboru projektów pismo do wnioskodawcy zawiera, oprócz terminu podpisania umowy o dofinansowanie, zastrzeżenie, iż w terminie do 30 dni od poinformowania o wyniku oceny wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić skorygowany wniosek o dofinansowanie lub określone dokumenty potwierdzające doprowadzenie projektu do zgodności z kryteriami merytorycznymi II stopnia. Pismo podpisywane jest przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego KOP.
 73. W przypadku braku możliwości uzgodnienia jednoznacznego stanowiska w sprawie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru, koordynator oceny przekazuje Przewodniczącemu KOP informację o konieczności wykonania dodatkowej oceny przez członka KOP lub członków KOP spoza zespołu.
 74. W przypadku potwierdzenia konieczności wykonania dodatkowej opinii, Przewodniczący KOP występuje do IP o powołanie dodatkowego członka KOP. Po wyznaczeniu przez IP dodatkowego eksperta członka KOP, Sekretarz KOP bez zbędnej zwłoki udostępnia w GWD:
 - a) aktualną i ujednoliconą elektroniczną wersję wniosku wraz załącznikami,
 - b) pismo przewodnie wraz załącznikami potwierdzającymi wystąpienie rozbieżności,
 - c) inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia dodatkowej oceny.Dodatkowy ekspert 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 (w formacie.doc) oraz w wersji papierowej z podpisem.

75. W przypadku, gdy w wyniku pracy KOP stwierdza się, że projekt nie kwalifikuje się do realizacji i nie jest rekomendowany do dofinansowania, wraz z wynikiem oceny, o czym mowa w pkt 72, przekazywane jest uzasadnienie oceny negatywnej zawierające odniesienie do konkretnych kryteriów wyboru projektów i szczegółowym uzasadnieniem, dlaczego dane kryterium nie zostało spełnione.
76. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP sporządza i przedkłada do akceptacji Przewodniczącemu KOP protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu). Protokół zawiera w szczególności:
- a) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
 - c) listy opracowane przez sekretarza KOP, o których mowa w pkt 77;
 - d) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).
77. Zgodnie z art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej Sekretarz KOP przygotowuje listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 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.
78. Zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP dokumenty wymienione w pkt 76 i 77 są przedstawiane do akceptacji przez Zarząd NFOŚiGW.
79. Sekretarz KOP przekazuje do IP następujące dokumenty zatwierdzone przez Zarząd NFOŚiGW:
- a) protokół z przebiegu oceny, o którym mowa w pkt 76,
 - b) listę projektów, o której mowa w pkt 77.
80. Listy projektów ocenionych są aktualizowane przez Sekretarza KOP na podstawie informacji przekazywanych przez koordynatorów oceny i po akceptacji Przewodniczącego KOP oraz zatwierdzeniu przez Zarząd NFOŚiGW są przekazywane do zatwierdzenia przez IP.
81. Lista projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, zaakceptowana przez IP, publikowana jest przez Sekretarza KOP w terminie 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu na stronie internetowej oraz na portalu.
82. Po rozstrzygnięciu konkursu, tj. po zatwierdzeniu przez IP listy wszystkich ocenionych projektów, Sekretarz KOP publikuje na stronie internetowej www.nfosigw.gov.pl informację o składzie KOP zawierającą wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazującą przewodniczącego i sekretarza KOP oraz ich zastępców. Publikacja informacji o składzie KOP następuje równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania.

Weryfikacja wniosku w ramach protestu

83. W przypadku wniesienia protestu spełniającego wymogi formalne, o których mowa w pkt 105 regulaminu konkursu, 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 dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów, których dotyczy protest - oraz zarzutów o charakterze proceduralnym, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej.
84. Członek KOP lub zespół składający się z członków KOP, o których mowa w pkt 83, powinien zostać wyznaczony spośród członków KOP niebiorących wcześniej udziału w ocenie projektu.
 85. Weryfikacja dokonanej oceny przeprowadzana jest w terminie 21 dni od dnia wpłynięcia protestu.
 86. Członek KOP/zespół wyznaczony do weryfikacji dokonanej oceny powinien zapoznać się z wynikiem wcześniejszej oceny oraz z treścią protestu. Po weryfikacji sporządzana jest opinia według wzoru stanowiącego załącznik 6 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.
 87. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji, o której mowa powyżej, oraz podtrzymania rozstrzygnięcia podjętego przez KOP, wniosek o dofinansowanie wraz z opinią kierowany jest do IP celem rozpatrzenia protestu.
 88. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, o której mowa powyżej, dokonywana jest zmiana rozstrzygnięcia podjętego przez KOP. Członek KOP/zespół wyznaczony do weryfikacji dokonanej oceny sporządza zbiorczą listę sprawdzającą/listy sprawdzające biorąc pod uwagę swoją opinię w punktach, których dotyczył protest oraz pozostałe oceny wg kryteriów, które nie były kwestionowane.

Ponowna ocena projektu w ramach protestu

89. Ponowna ocena projektu przeprowadzana jest zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 32-82 przez członków KOP, którzy nie brali udziału we wcześniejszej ocenie projektu.
90. Ponowna ocena projektu będąca wynikiem rozstrzygnięcia protestu przez IP polega na powtórnej weryfikacji kryteriów wskazanych w proteście (ocena częściowa) lub powtórnej weryfikacji wszystkich kryteriów wyboru projektów, jeżeli protest dotyczył zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (np. naruszenie zasady bezstronności, poufności).
91. Wynikiem ponownej oceny projektu jest:
 - a) w przypadku częściowej oceny zbiorcza lista sprawdzająca/listy sprawdzające, uwzględniające wynik powtórnej weryfikacji tych kryteriów, których dotyczył protest oraz pozostałe oceny wg kryteriów, które nie były kwestionowane,
 - b) lista sprawdzająca z wynikiem weryfikacji wszystkich kryteriów, jeżeli protest dotyczył zarzutów o charakterze proceduralnym.
92. Po zakończeniu ponownej oceny projektu KOP informuje wnioskodawcę o jej wyniku i:
 - a) 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;
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
93. 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.

Załączniki:

- Załącznik 1 – deklaracja bezstronności i poufności członka KOP, nie będącego ekspertem
- Załącznik 2 – oświadczenie eksperta o braku okoliczności powodujących jego wykluczenia
- Załącznik 3 – deklaracja poufności eksperta/obserwatora
- Załącznik 4 – wzór listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej II stopnia
- Załącznik 5 – wzór protokołu z przebiegu oceny
- Załącznik 6 – wzór opinii po weryfikacji dokonanej oceny