

Załącznik do uchwały Nr 17/764/23  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 26 kwietnia 2023 r.



Instrukcja wykonawcza  
instytucji pośredniczącej (WUP)  
w realizacji programu regionalnego  
Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza  
2021-2027

# 1. Wybór projektów

## 1.1. Nabór niekonkurencyjny



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego<sup>1</sup>: motyw 60, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej<sup>2</sup>: art. 44-47, art. 50-52;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów<sup>3</sup>;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

### Uwaga:

Art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wskazuje jakie projekty mogą być wybrane w sposób niekonkurencyjny.



Po rozpoczęciu naboru nie można zmienić sposobu wyboru projektów w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu (w tym przede wszystkim celu danego postępowania).

Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie można zmieniać regulaminu wyboru projektów.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych

<sup>1</sup>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm.).

<sup>2</sup>Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

<sup>3</sup>Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 października 2022 r.

• wnioskodawca		
<b>Cel: przeprowadzenie naboru niekonkurencyjnego</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
<b>Przygotowanie dokumentacji</b>		
1.	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Oddziału ds. Projektów Niekonkurencyjnych, dokumentacji naboru niekonkurencyjnego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ regulaminu wyboru projektów (zał. 1.1-1);</li> <li>▪ fiszki naborowej (zał. 1.1-2) zgodnie z zakresem danych do sporządzenia fiszki naborowej (zał. 1.1-3).</li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja <sup>4</sup> dokumentacji naboru niekonkurencyjnego.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji naboru niekonkurencyjnego.	Dyrektor WUP
<b>Udostępnienie naboru</b>		
4.	Utworzenie naboru w SOWA EFS.  Poprawność wprowadzenia naboru do SOWA EFS jest weryfikowana przez drugiego pracownika Oddziału ds. Projektów Niekonkurencyjnych.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
5.	Przygotowanie zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w naborze niekonkurencyjnym (zał. 1.1-4).  Projekty, które mogą być wybrane w sposób niekonkurencyjny wskazane są w liście	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

<sup>4</sup>Ilkroć w IW IP WUP jest mowa o akceptacji dokumentu należy przez to rozumieć jego zparafowanie/jego akceptację w formie elektronicznej, natomiast zatwierdzenie dokumentu oznacza jego podpisanie i opieczetowanie pieczęcią imienną/zatwierdzenie dokumentu w formie elektronicznej (np. mailowo, podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym). W systemie EZD do akceptacji jak i zatwierdzania wykorzystywana jest funkcja „Akceptuj”.

	projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny zatwierdzonej uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub w harmonogramie naborów.	
6.	Weryfikacja i akceptacja zaproszenia do złożenia wniosku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</li> <li>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</li> </ol>
7.	Podpisanie zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w naborze niekonkurencyjnym.	Dyrektor WUP
8.	<p>Przekazanie zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie do potencjalnego wnioskodawcy/ wnioskodawców:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w formie papierowej pocztą tradycyjną; albo</li> <li>▪ za pośrednictwem ePUAP.</li> </ul> <p>Do zaproszenia dołączany jest regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami. Gdy zaproszenie przekazywane jest pocztą tradycyjną dopuszcza się możliwość udostępnienia wnioskodawcy/wnioskodawcom regulaminu wyboru e-mailem (e-mail wysyłany z włączoną funkcją potwierdzenia dostarczenia).</p> <p>Jeśli wnioskodawca złoży wniosek o dofinansowanie projektu – pkt 17, a następnie procedura 1.4.</p> <p>Jeśli potencjalny wnioskodawca nie złoży wniosku o dofinansowanie projektu – od pkt 9.</p> <p>Wydłużenie terminu na złożenie wniosku – pkt 3 uszczegółowienia.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
9.	Kontakt z potencjalnym wnioskodawcą (telefonicznie/ e-mail) i ustalenie przyczyny	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>

	<p>niezłożenia wniosku oraz nowego terminu złożenia wniosku, a następnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzenie ostatecznego zaproszenia;</li> <li>2) zmiana regulaminu wyboru projektów, zgodnie z pkt 1-4.</li> </ol> <p>Gdy potencjalny wnioskodawca jest jeden i zrezygnuje z realizacji projektu, unieważnienie postępowania zgodnie z procedurą 1.2.</p>	
10.	Weryfikacja i akceptacja ostatecznego zaproszenia do złożenia wniosku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych</li> <li>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</li> </ol>
11.	Podpisanie ostatecznego zaproszenia.	Dyrektor WUP
12.	<p>Przekazanie ostatecznego zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie do potencjalnego wnioskodawcy w ten sam sposób, co pierwotne zaproszenie (pkt 8).</p> <p>Jeśli wnioskodawca złoży wniosek o dofinansowanie projektu – pkt 17, a następnie procedura 1.1.4.</p> <p>Jeśli potencjalny wnioskodawca nie złoży wniosku o dofinansowanie projektu – od pkt 13.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
13.	<p>Jeśli potencjalny wnioskodawca nie złoży wniosku w terminie wskazanym w ostatecznym zaproszeniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzenie pisma do potencjalnego wnioskodawcy ws. konsekwencji niezłożenia wniosku (zał. 1.1-5),</li> <li>2) unieważnienie postępowania zgodnie z procedurą 1.2 (gdy potencjalny wnioskodawca jest jeden),</li> <li>3) zmiana harmonogramu naborów (jeśli dotyczy).</li> </ol>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Stanowisko ds. Projektów</p>

14.	Weryfikacja i akceptacja pisma o konsekwencjach niezłożenia wniosku.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
15.	Weryfikacja i podpisanie pisma o konsekwencjach niezłożenia wniosku.	Dyrektor WUP
16.	Przekazanie pisma do potencjalnego wnioskodawcy (ePUAP lub pocztą tradycyjną).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
17.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

## Uszczegółowienie

1. Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów, przyjęte przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art. 47 ustawy wdrożeniowej.
2. Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
  - a) o zmianie w naborze decyduje dyrektor WUP, przy czym o zmianach alokacji, wartości docelowych wskaźników do osiągnięcia oraz terminie naboru decyduje IZ;
  - b) warunki i zakres zmian w naborze reguluje art. 51 ust. 3-8 ustawy wdrożeniowej oraz rozdział 7 wytycznych dotyczących wyboru projektów;
  - c) zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie naboru wymaga wydłużenia naboru;
  - d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
3. Potencjalny wnioskodawca może złożyć uzasadniony wniosek o wydłużenie terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. IP WUP rozpatruje wniosek o wydłużenie terminu, jeśli zostanie on złożony przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie wniosku. Decyzję ws. uwzględnienia

wniosku o wydłużenie terminu podejmuje dyrektor WUP. Zmiana terminu skutkuje zmianą regulaminu wyboru projektów.

#### Terminy:



- termin naboru jest wyznaczany zgodnie z harmonogramem naborów;
- 10 dni – minimalny czas naboru;
- w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS – rozpoczęcie naboru;
- najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru – udostępnienie wnioskodawcy regulaminu wyboru projektów.

#### Załączniki<sup>5</sup>:



- 1.1-1 Wzór regulaminu wyboru projektów;
- 1.1-2 Wzór fiszki naborowej;
- 1.1-3 Zakres danych do sporządzenia fiszki naborowej;
- 1.1-4 Wzór zaproszenia do złożenia wniosku;
- 1.1-5 Wzór pisma ws. konsekwencji niezłożenia wniosku.

## 1.2. Unieważnienie postępowania



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 58, art. 61 ust. 3 pkt 4;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

#### Uwaga:



Zawarcie w wyniku postępowania przynajmniej jednej umowy o dofinansowanie projektu oznacza, że nie można unieważnić takiego postępowania.

Nie są podstawą unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów m.in.:

- a) awaria systemu teleinformatycznego;

<sup>5</sup>Wzory załączników określone w IW IP WUP stanowią wzory, które mogą być modyfikowane stosownie do potrzeb, na etapie sporządzania dokumentacji. Niemniej, muszą zawierać informacje wymagane ustawą wdrożeniową i wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów.

- b) wystąpienie siły wyższej;
- c) zmiana aktów prawnych;
- d) wycofanie wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w danym naborze.

**Jednostki zaangażowane:**

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania
- Wydział Rynku Pracy
- wnioskodawca

**Cel: unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych/ Oddział Projektów Niekonkurencyjnych**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>Zidentyfikowanie co najmniej jednej z następujących przesłanek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub</li> <li>b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub</li> <li>c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną,</li> </ul> <p>i sporządzenie notatki służbowej w tej sprawie.</p> <p>Nie można unieważnić postępowania z powodu przesłanki z lit. a, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek, nawet jeśli wszystkie wnioski zostały wycofane.</p> <p>Przesłanki wskazane w lit. b lub c mogą skutkować unieważnieniem postępowania po jego zakończeniu.</p>	Pracownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich



2.	<p>Weryfikacja okoliczności unieważnienia postępowania.</p> <p>Do potwierdzenia wystąpienia ww. okoliczności możliwe jest zasięgnięcie opinii prawnej lub eksperckiej, w tym zlecenie analizy podmiotowi zewnętrznemu na zasadach ogólnourzędowych.</p> <p>W przypadku przesłanki dot. istotnej zmiany okoliczności lub wady prawnej w procesie decyzyjnym uczestniczy IZ (opinia).</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potwierdzenia okoliczności unieważnienia postępowania – pkt 3,</li> <li>▪ braku potwierdzenia okoliczności unieważnienia - kontynuacja postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych</li> <li>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</li> <li>4. Dyrektor WUP</li> </ol>
3.	Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych</li> <li>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</li> <li>3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</li> </ol>
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.	Dyrektor WUP
6.	<p>Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ publikacji ws. unieważnienia postępowania, w tym o jego przyczynach (dotyczy postępowania konkurencyjnego);</li> <li>▪ informacji o unieważnieniu do wnioskodawców wraz z zastrzeżeniem, że unieważnienie postępowania nie jest podstawą</li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	<p>do wniesienia protestu - w postępowaniu konkurencyjnym dotyczy wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy), w postępowaniu niekonkurencyjnym dotyczy wnioskodawcy/ wnioskodawców zaproszonych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informacji o unieważnieniu postępowania do IZ.</li> </ul>	
7.	<p>Weryfikacja i akceptacja publikacji (jeśli dotyczy), informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy) i IZ.</p>	<p>1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych/ Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy</p>
8.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie publikacji (jeśli dotyczy), podpisanie informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy) i IZ.</p>	<p>Dyrektor WUP</p>
9.	<p>Przekazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ publikacji o unieważnieniu postępowania do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie programu i portalu (w przypadku unieważnienia postępowania konkurencyjnego),</li> <li>▪ informacji o unieważnieniu postępowania do wnioskodawców (w SOWA EFS lub ePAUP lub pocztą tradycyjną) i IZ (ePAUP).</li> </ul>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania</p>
10.	<p>Zmiana statusu naboru w SOWA EFS.</p>	<p>Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów</p>
11.	<p>Zamieszczenie publikacji dot. unieważnienia naboru konkurencyjnego na stronie internetowej programu i portalu.</p>	<p>Pracownik Wydziału Rynku Pracy</p>

12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
-----	------------------------------------	---



#### Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie;
- do 7 dni od unieważnienia (tj. decyzji Dyrektora WUP) – publikacja informacji o unieważnieniu postępowania konkurencyjnego.

### 1.3. Komisja oceny projektów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- ustawy wdrożeniowej: art. 53, art. 54 ust. 1, art. 56 ust. 1, art. 57 ust. 4;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dotyczących ekspertów;
- podręcznika Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.



#### Uwaga:

KOP jest powoływana do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny lub niekonkurencyjny.

#### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Konkurencyjnych
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
  - Zespół Koordynacji i Monitorowania

**Cel: powołanie Komisji Oceny Projektów**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Konkurencyjnych, Oddział Projektów Niekonkurencyjnych**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
------	----------	---------------------

<b>Powołanie KOP do oceny projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny</b>		
1.	Ustalenie, na podstawie rejestru wniosków złożonych w naborze i zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.3-1), potencjału niezbędnego do oceny projektów.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
2.	Poinformowanie (elektronicznie) wybranych pracowników IP WUP o: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ projekcie/ projektach złożonych w naborze,</li> <li>▪ obowiązku zachowania bezstronności, potwierdzonym w oświadczeniu o bezstronności i poufności (zał. 1.3-2),</li> <li>▪ terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności),</li> <li>▪ planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP.</li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
3.	Na podstawie przesłanych deklaracji uczestnictwa w KOP (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności), weryfikacja czy liczba pracowników mogących oceniać projekty jest wystarczająca. Jeżeli nie, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby oceniających pracowników.  Sporządzenie decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP dla danego postępowania (zał. 1.3-3).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji ws. powołania KOP.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
5.	Zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP.	Dyrektor WUP
6.	Złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności.	Członkowie KOP
7.	Przekazanie sekretarzowi rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
8.	Przydzielenie członkom KOP do oceny wniosków złożonych w ramach danego	Przewodniczący KOP

	postępowania, na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP.	
9.	<p>Przygotowanie dla członków KOP, we współpracy z kierownikiem Oddziału ds. Projektów Niekonkurencyjnych, materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania, w tym w szczególności informacji nt. procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Sporządzenie danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ listy 5% członków KOP (funkcja los Excel - minimum jeden pracownik IP WUP),</li> <li>▪ listy wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w ramach naboru.</li> </ul> <p>Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów na podstawie zgłoszenia – patrz pkt 4-6 uszczegółowienia procedury.</p>	Sekretarz KOP
10.	<p>Weryfikacja i akceptacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ materiałów dla członków KOP,</li> <li>▪ danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP.</li> </ul>	Przewodniczący KOP
11.	<p>Przekazanie (elektronicznie):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ do Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP,</li> <li>▪ pracownikom IP WUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacji o wyznaczeniu ich do oceny projektów w ramach danego postępowania wraz ze wskazaniem projektów, które będą przez nich oceniane,</li> <li>– informacji o terminie spotkania KOP (jeśli podjęto decyzję o zorganizowaniu takiego spotkania),</li> </ul> </li> </ul>	Sekretarz KOP

	<p>– materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania.</p> <p>Jeżeli w ramach danego postępowania zaplanowano spotkanie otwierające prace KOP, przekazanie materiałów może nastąpić po tym spotkaniu.</p>	
12.	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
13.	<p>Po otrzymaniu od Zespołu Koordynacji i Monitorowania wyników weryfikacji bezstronności członków KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności – zlecenie sekretarzowi sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP albo</li> <li>▪ w przypadku braku bezstronności – wyłączenie członka/ów KOP z prac KOP i zlecenie sekretarzowi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czynności niezbędnych do zmiany składu KOP (jeśli dotyczy),</li> <li>- przeprowadzenie uzupełniającej weryfikacji dot. bezstronności członków KOP tak, aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% członków KOP (pkt 9-11).</li> </ul> </li> </ul> <p>Jeżeli w wyniku weryfikacji uzupełniającej ponownie stwierdzony zostanie brak bezstronności, zweryfikowana zostanie bezstronność wszystkich członków KOP,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP.</li> </ul>	Przewodniczący KOP
14.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Sekretarz KOP, Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
<b>Powołanie KOP do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny</b>		
15.	Ustalenie, na podstawie rejestru wniosków złożonych w naborze i zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.3-1), potencjału niezbędnego do oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych

16.	<p>Poinformowanie (elektronicznie) wybranych pracowników IP WUP oraz ekspertów (jeśli dotyczy) o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP;</li> <li>– projektach złożonych w naborze i zakresie oceny;</li> <li>– obowiązku zachowania bezstronności, potwierdzonym w oświadczeniu o bezstronności i poufności (zał. 1.3-2, zał. 1.3-4);</li> <li>– terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności) oraz liczbie projektów możliwej do oceny (dotyczy ekspertów).</li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
17.	<p>Na podstawie przesłanych deklaracji potwierdzeń uczestnictwa w KOP (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności), weryfikacja czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia oceny wszystkich projektów. Jeżeli nie, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby oceniających.</p> <p>Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca, zaangażowanie do oceny ekspertów (jeśli nie nastąpiło to na wcześniejszym etapie). Do KOP mogą być powołani eksperci z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 prowadzonego przez IZ lub inne instytucje systemu wdrażania polityki spójności.</p> <p>Sporządzenie decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP dla danego postępowania (zał. 1.3-3).</p>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
18.	Weryfikacja i akceptacja decyzji ws. powołania KOP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik Oddziału Projektów Konkurencyjnych</li> <li>2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich</li> </ol>

19.	Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP.	Dyrektor WUP
20.	Złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności.	Członkowie KOP
21.	Przekazanie sekretarzowi rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
22.	Przydzielenie członkom KOP, na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP, wniosków do oceny.	Przewodniczący KOP
23.	<p>Przygotowanie dla członków KOP, we współpracy z kierownikiem Oddziału ds. Projektów Konkurencyjnych, materiałów i informacji niezbędnych do oceny, w tym dot. procedury oceny, wymogów które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania oraz obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriach wyboru projektów.</p> <p>Sporządzenie danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP:  - listy 5% członków KOP i 5% ekspertów (funkcja los Excel - minimum jeden pracownik IP WUP i jeden ekspert jeżeli został powołany),  - listy wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w ramach naboru.</p> <p>Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów na podstawie zgłoszenia – patrz pkt 4-6 uszczegółowienia procedury.</p>	Sekretarz KOP
24.	Weryfikacja i akceptacja: - materiałów dla członków KOP, - danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP.	Przewodniczący KOP
25.	Przekazanie (elektronicznie): <ul style="list-style-type: none"> <li>• do Zespołu Koordynacji i Monitorowania danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP,</li> <li>• członkom KOP:</li> </ul>	Sekretarz KOP



	<p>- informacji o projektach przydzielonych im do oceny,</p> <p>- terminie spotkania otwierającego prace KOP (jeśli podjęto decyzję o zorganizowaniu takiego spotkania),</p> <p>- materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego postępowania.</p> <p>Jeżeli w ramach danego postępowania zaplanowano spotkanie otwierające, przekazanie materiałów może nastąpić po tym spotkaniu.</p>	
26.	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
27.	<p>Po otrzymaniu od Zespołu Koordynacji i Monitorowania wyników weryfikacji bezstronności członków KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności – zlecenie sekretarzowi KOP sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP albo</li> <li>▪ w przypadku braku bezstronności – wyłączenie członka/ów KOP z prac KOP i zlecenie sekretarzowi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czynności niezbędnych do zmiany składu KOP (jeśli dotyczy),</li> <li>- przeprowadzenia uzupełniającej weryfikacji dot. bezstronności członków KOP tak, aby spełnić warunek weryfikacji minimum 5% członków KOP (pkt 23-25).</li> </ul> </li> </ul> <p>(Jeżeli w wyniku weryfikacji uzupełniającej ponownie stwierdzony zostanie brak bezstronności, zweryfikowana zostanie bezstronność wszystkich członków KOP),</p> <p>- sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP.</p>	Przewodniczący KOP
28.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

## Uszczegółowienie

1. KOP może być powołana do kilku postępowań. KOP działa od dnia powołania KOP dla danego postępowania (zatwierdzenia decyzji) do dnia zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Praca KOP jest wznawiana w przypadku:
  - a) skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
  - b) uwzględnienia środka odwoławczego i skierowania projektu do kolejnego etapu oceny, gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania.
3. Gdy po powołaniu KOP zajdzie potrzeba uzupełnienia (np. o dodatkowych ekspertów) lub zmiany składu KOP (np. z powodu zmian personalnych w IP, długotrwałych nieobecności członków KOP itp.), opracowanie decyzji zmieniającej skład KOP. Proces przygotowania i podjęcia decyzji zmieniającej jest taki sam, jak proces przygotowania i podjęcia decyzji ws. powołania KOP.
4. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności w trakcie trwania pracy KOP, każdy członek KOP ma obowiązek zgłosić ten fakt przewodniczącemu KOP. Przewodniczący KOP weryfikuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności i/lub przekazuje do Zespołu Koordynacji i Monitorowania dane niezbędne do weryfikacji bezstronności członka KOP w SKANER. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z oceny w ramach KOP. Wyłączenie oceniającego skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę.
5. Gdy zmiana stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności dotyczy przewodniczącego KOP, ma on obowiązek zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu. Przełożony weryfikuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności i/ lub przekazuje do Zespołu Koordynacji i Monitorowania dane niezbędne do weryfikacji bezstronności

członka KOP w SKANER. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek, przewodniczący KOP jest wyłączany z KOP, a jego obowiązki przejmuje zastępca lub powoływany jest nowy przewodniczący KOP. Decyzje podjęte przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy.

6. Gdy sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzi spoza KOP, przewodniczący KOP weryfikuje informacje i/lub przekazuje do Zespołu Koordynacji i Monitorowania dane niezbędne do weryfikacji bezstronności członka KOP w SKANER. W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów przewodniczący KOP wyłącza członka KOP z prac KOP (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP).
7. Podczas spotkania otwierającego KOP (jeżeli zostanie zorganizowane), przeprowadzany jest instruktaż dotyczący stosowania wytycznych i przekazywane są informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać projekt, w szczególności informacje na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego postępowania kryteriów wyboru projektów. Spotkanie otwierające może decyzją przewodniczącego KOP odbyć się zdalnie.

#### Terminy:



- 10 dni roboczych od zakończenia naboru (w przypadku postępowań konkurencyjnych i postępowań niekonkurencyjnych w ramach Działania 8.1) lub od wpływu wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku pozostałych postępowań niekonkurencyjnych) – maksymalny termin na powołanie KOP,
- 15 dni roboczych od powołania KOP – maksymalny termin weryfikacji bezstronności członków KOP.

#### Załączniki:



- 1.3-1 Regulamin pracy KOP;
- 1.3-2 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności;
- 1.3-3 Wzór decyzji ws. powołania KOP;
- 1.3-4 Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności, poufności i wymogach ustawowych.

## 1.4. Niekonkurencyjny sposób wyboru projektów



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motywy 21, 47 i 60 oraz art. 40 ust. 2 lit. a, art. 49 ust. 3, art. 63-64, art. 71 ust. 3, art. 72 ust. 1 lit. a, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 43, art. 44 ust. 2, art. 45-48, art. 52 ust. 1, art. 54-57; art. 61 ust. 8;
- rozporządzenia EFS+: motyw 31, art. 8 ust. 1, art. 16;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

### Uwaga:

Osoby, które znajdują się w konflikcie interesów, zostają wyłączone z oceny projektów, z wyjątkiem sytuacji, gdy dla zapewnienia prawidłowości postępowania, wystarczy ujawnienie uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta. Przy niekonkurencyjnym sposobie wyboru projektów oceniający jest wyłączany z oceny danego projektu.



IP WUP zapewnia anonimowość osób oceniających do czasu wybrania projektu do dofinansowania lub negatywnej oceny projektu.

Oświadczenie potrzebne do oceny projektu musi:

- być załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu;
- odnosić się co najmniej do jednego kryterium;
- zawierać klauzulę z art. 47 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
- być opatrzone podpisem kwalifikowanym składającego.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich:
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
- Komisja oceny projektów (KOP)
- wnioskodawca

### Cel: ocena i wybór projektów do dofinansowania

Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych, KOP

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Wykonawca czynności</b>
1.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie projektu.	Wnioskodawca
2.	Sporządzenie rejestru wniosków złożonych w naborze.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
3.	Powołanie i przygotowanie pracy KOP.	zgodnie z procedurą 1.3
4.	Skierowanie projektu do oceny w SOWA EFS.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
<b>Ocena formalno-merytoryczna projektu</b>		
5.	<p>Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu (zał. 1.4-1). Niespełnienie kryterium przez projekt skutkuje skierowaniem wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p> <p>W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej członek KOP odnotowuje ten fakt w karcie oceny. Jeżeli oceniający stwierdzi, że oczywista omyłka wymaga poprawy, zgłasza ten fakt przewodniczącemu. Jeśli ten uzna to za konieczne i jeśli pozwala na to funkcjonalność SOWA EFS, zleca korektę oczywistej omyłki w SOWA EFS. Informacja o poprawie oczywistej omyłki przez IP WUP przekazywana jest wnioskodawcy w SOWA EFS.</p> <p>Jeżeli poprawa omyłki przez IP WUP nie jest możliwa, wnioskodawca wzywany jest do jej poprawienia (wezwanie do poprawy oczywistej omyłki przebiega analogicznie jak wezwanie do poprawy lub uzupełnienia wniosku po ocenie).</p> <p>Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki po ocenie, szczególnie w sytuacji, gdy wniosek będzie podlegał poprawie lub uzupełnieniu z innych powodów, np. w zakresie oceny kryteriów.</p>	Członkowie KOP

6.	Przekazanie kart oceny do przewodniczącego KOP lub sekretarza KOP.  Karty są zatwierdzane przez oceniających w systemie EZD PUW poprzez funkcję „Akceptuj”.	Członkowie KOP
7.	Weryfikacja kart oceny, zgodnie z regulaminem prac KOP (zał. 1.3-1) i ich zatwierdzenie, a następnie: 1) skierowanie kart oceny do poprawy – od pkt 5 lub 2) rozstrzygnięcie w przypadku rozbieżności w ocenie lub 3) skierowanie wniosku do uzupełniania lub poprawy - od pkt 8 lub 4) stwierdzenie pozytywnej oceny projektu.	Przewodniczący KOP
8.	Sporządzenie wezwania do uzupełniania lub poprawy wniosku (zał. 1.4-2).	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
9.	Weryfikacja i akceptacja wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich 3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
10.	Podpisanie wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP
11.	Przekazanie wnioskodawcy w SOWA EFS wezwania do uzupełniania lub poprawy wniosku. Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy.  Jeśli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, ponowne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

	<p>Jeżeli w wyniku dwukrotnego wezwania wnioskodawca nie poprawi/ nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, przeprowadzenie oceny na podstawie posiadanych dokumentów, tj.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocena projektu na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia – od pkt 5, lub</li> <li>2) ocena projektu na podstawie wersji wniosku uwzględniającej uzupełnienie lub poprawę niezgodną z wezwaniem – od pkt 5.</li> </ol>	
12.	Po wpływie uzupełnionego lub poprawionego wniosku, przeprowadzenie ponownej oceny formalno-merytorycznej – od pkt 5.	Członkowie KOP
<b>Zakończenie postępowania</b>		
13.	<p>Sporządzenie protokołu z prac KOP (zał. 1.4-3) oraz wyników oceny w formie listy ocenionych projektów (zał. 1.4-4). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych.</p> <p>Zatwierdzanie wyników oceny projektów może następować etapowo (częstkowo), w zakresie projektów już ocenionych, przed zakończeniem oceny wszystkich projektów.</p>	Sekretarz KOP
14.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu z prac KOP i wyników oceny. Przekazanie wyników oceny Dyrektorowi WUP.</p>	Przewodniczący KOP
15.	Zatwierdzenie wyników oceny.	Dyrektor WUP
16.	<p>Przygotowanie publikacji na stronę internetową programu i portal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną (zał. 1.4-4);</li> <li>2) informacji o składzie KOP ze wskazaniem przewodniczącego, ekspertów.</li> </ol>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania

	W przypadku częściowego zatwierdzenia wyników oceny informacja, o której mowa w pkt 1 będzie dotyczyła tylko niektórych projektów objętych tym postępowaniem	
17.	Weryfikacja i akceptacja publikacji.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
18.	Publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną i informacji o składzie KOP na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stronie programu;</li> <li>▪ portalu.</li> </ul>	Pracownik Wydziału Rynku Pracy
19.	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.4-5), w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo</li> <li>▪ informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.4-6).</li> </ul>	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
20.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
21.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
22.	Podpisanie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	Dyrektor WUP
23.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu w formie papierowej pocztą tradycyjną lub w formie elektronicznej w ePAUP.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
24.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów.



## Uszczegółowienie

1. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w regulaminie pracy KOP.
2. Za pośrednictwem SOWA EFS IP WUP udziela wnioskodawcy, na jego wniosek, ogólnych informacji o postępowaniu, w którym on uczestniczy lub informacji związanych z jego udziałem w postępowaniu.
3. Dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców jest możliwy wyłącznie na podstawie art. 48 ustawy wdrożeniowej i podrozdziału 3.6 wytycznych dotyczących wyboru projektów.
4. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie projektu z postępowania (dotyczy postępowań z jednym wnioskodawcą) – anulowanie projektu i postępowania, zgodnie z Instrukcją użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji i adnotacja w dokumentacji naboru (m.in. w protokole z prac KOP). Wycofany wniosek jest wykazywany w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

### Terminy:



- 60 dni roboczych od powołania KOP – zakończenie oceny projektu w ramach postępowania, z zastrzeżeniem, że w niektórych postępowaniach termin może być zmieniony z uwagi na stopień skomplikowania projektu;
- termin na przesłanie poprawionego/ uzupełnionego wniosku może zostać wydłużony na prośbę wnioskodawcy – IP WUP każdorazowo bada zasadność prośby;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny – publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- co najmniej raz na 4 miesiące – aktualizacja wykazu, o którym mowa w art. 49 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

### Załączniki:



- 1.4-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 1.4-2 Wzór informacji o skierowaniu projektu do poprawy/uzupełnienia;
- 1.4-3 Wzór protokołu z prac KOP;
- 1.4-4 Wzór listy ocenionych projektów;
- 1.4-5 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;

- 1.4-6 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu.

## 2. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w sposób niekonkurencyjny



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: rozdział 15;
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

### Jednostki zaangażowane:

- Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
  - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych
- wnioskodawca

**Cel: podpisanie umowy o dofinansowanie projektu**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Oddział Projektów Niekonkurencyjnych**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Po zleceniu przez kierownika Oddziału ds. Projektów Niekonkurencyjnych przygotowania umowy o dofinansowanie, podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu (zał. 2-1).  Weryfikacja złożonych przez wnioskodawcę załączników wymaganych na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.	Stanowisko ds. Projektów
2.	Przygotowanie umowy wraz z załącznikami (w przypadku umowy w formie pisemnej, umowa jest przygotowywana w 2 egzemplarzach - dla IP WUP oraz dla wnioskodawcy).  Przygotowanie pisma do wnioskodawcy przekazującego umowę.	Stanowisko ds. Projektów
3.	Weryfikacja i akceptacja umowy i pisma.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych

		2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
4.	Weryfikacja i akceptacja umowy.	Radca Prawny
5.	Weryfikacja i kontrasygnata umowy.  Nie dotyczy umów, w ramach których IP WUP nie zaciąga zobowiązań finansowych.	Główny Księgowy
6.	Weryfikacja i podpisanie pisma. W przypadku umowy w formie pisemnej, zaparafowanie umowy (lub podpisanie umowy).	Dyrektor WUP
7.	A. Poinformowanie (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej) wnioskodawcy o terminie podpisania umowy w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą notatki służbowej/ wydruku e-maila/ pisma) lub B. Wysłanie za potwierdzeniem odbioru 2 zaparafowanych egzemplarzy umowy wraz z pismem przewodnim do wnioskodawcy z prośbą o ich zaparafowanie oraz podpisanie przez wnioskodawcę/osobę upoważnioną i opatrzenie pieczętką imienną i firmową, a następnie odesłanie w określonym terminie do IP WUP za potwierdzeniem odbioru (w przypadku podpisywania umowy korespondencyjnie) lub C. Przekazanie wnioskodawcy drogą elektroniczną umowy, celem podpisania jej za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w przypadku podpisywania umowy elektronicznie).  Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania i dostarczenia umowy.	Stanowisko ds. Projektów
8.	Po otrzymaniu podpisanej umowy od beneficjenta sprawdzenie czy umowa została podpisana przez osobę do tego upoważnioną oraz: a) w przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie – czy została opatrzona pieczętką imienną i firmową,	Stanowisko ds. Projektów

	b) w przypadku umów podpisywanych elektronicznie – zweryfikowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego i czy nie dokonano zmian w umowie (np. poprzez porównanie dwóch dokumentów PDF).	
9.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, o ile umowa nie została podpisana na wcześniejszym etapie.  W przypadku podpisania umowy w siedzibie IP WUP, umowa podpisywana jest również przez wnioskodawcę, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanej umowy.	Dyrektor WUP
10.	W przypadku umów podpisywanych korespondencyjnie/ elektronicznie, po podpisaniu umowy przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi jeden podpisany egzemplarz umowy/umowę.	Stanowisko ds. Projektów
11.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1. Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych 2. Kierownik Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich
12.	Weryfikacja i podpisanie pisma do beneficjenta.	Dyrektor WUP
13.	Przekazanie beneficjentowi pisma wraz z umową.	Stanowisko ds. Projektów
14.	Wprowadzenie informacji nt. podpisanych umów do: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wewnętrznego rejestru umów</li> <li>▪ CST2021.</li> </ul>	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów
15.	Weryfikacja i zatwierdzenie rejestru.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
16.	Przekazanie rejestru zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania
17.	W przypadku umów, w ramach których IP WUP zaciąga zobowiązania, sporządzenie pisma przekazującego kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników za wyjątkiem harmonogramu płatności)/ umowę	Stanowisko ds. Projektów

	podpisaną elektronicznie wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy, celem wprowadzenia umowy do ewidencji księgowej i zaangażowania wydatków.	
18.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	Kierownik Oddziału Projektów Niekonkurencyjnych
19.	Przekazanie wraz z pismem przewodnim kopii umowy z harmonogramem płatności/umowy wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy.	Stanowisko ds. Projektów
20.	Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy).	Wnioskodawca
21.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/ Stanowisko ds. Projektów

## Uszczegółowienie

1. IP WUP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy.
2. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, gdy:
  - 1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP WUP;
  - 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, na podstawie przepisów odrębnych;
  - 3) IP WUP unieważnieni postępowanie w zakresie wyboru projektów;
  - 4) w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
  - 5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.



### Załączniki:

- 2-1 Deklaracja poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu