Załącznik 1.3-1

**Regulamin pracy KOP**

**Spis treści**

[Postanowienia ogólne 2](#_Toc133583089)

[Powołanie KOP 2](#_Toc133583090)

[Wymogi wobec członków KOP 4](#_Toc133583091)

[Zadania i standardy pracy KOP 5](#_Toc133583092)

[Ocena formalno-merytoryczna w postępowaniu niekonkurencyjnym 9](#_Toc133583093)

[Ocena w postępowaniu konkurencyjnym 10](#_Toc133583094)

[Zakończenie postępowania niekonkurencyjnego 10](#_Toc133583095)

[Ponowna ocena projektu przed umową 11](#_Toc133583096)

[Postanowienia końcowe 11](#_Toc133583097)

[Podstawy prawne 12](#_Toc133583098)

[Słownik 12](#_Toc133583099)

# **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa sposób działania KOP, w tym jej zadania i skład, wymogi, które muszą spełniać członkowie KOP, sposób pracy i podejmowania decyzji, okres na jaki powoływana jest KOP, przebieg oceny projektów.
2. KOP jest powoływana na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
3. KOP jest ciałem pomocniczym IP WUP.
4. KOP jest powoływana do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny.
5. Ocena projektów wybieranych w sposób konkurencyjny trwa do 100 dni roboczych od powołania KOP dla danego postępowania do zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach postępowania, z zastrzeżeniem że w niektórych postępowaniach termin może zostać ustalony indywidualnie w regulaminie wyboru projektów (czas oceny może być uzależniony np. od liczby równolegle prowadzonych postępowań). Ponadto w uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba wniosków złożonych w naborze, mała dyspozycyjność pracowników IP WUP i ekspertów) Dyrektor WUP może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny projektów.
6. Ocena projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny trwa do 60 dni roboczych od powołania KOP dla danego postępowania do zakończenia oceny projektu/ wszystkich projektów złożonych w naborze, z zastrzeżeniem że w niektórych postępowaniach termin może być zmieniony z uwagi na stopień skomplikowania projektu.
7. Etapy oceny projektów w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów to:
   1. ocena formalno-merytoryczna;
   2. negocjacje.
8. W ramach niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów jest przeprowadzana ocena formalno-merytoryczna projektów.
9. Wszyscy członkowie KOP są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.
10. Eksperci otrzymują wynagrodzenie za ocenę projektów. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.

# **Powołanie KOP**

1. Za powołanie i organizację pracy KOP odpowiedzialny jest Dyrektor WUP.
2. W skład KOP:
   1. wchodzą pracownicy IP WUP;
   2. mogą wchodzić eksperci z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 prowadzonego przez IZ lub inne instytucje systemu wdrażania polityki spójności.

Udział ekspertów w ocenie jest obligatoryjny, w przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny, dla których wnioskodawcą jest podmiot powiązany z IP WUP – w zakresie kryteriów, innych niż mające charakter formalny[[1]](#footnote-1).

1. KOP dla danego postępowania jest powoływana decyzją Dyrektora WUP, która jest załącznikiem do protokołu z prac KOP (wzór decyzji jest załącznikiem do IW IP WUP). KOP może być powołana dla kilku postępowań.
2. Dyrektor WUP może podjąć decyzję o zmianie składu KOP, w szczególności w przypadku zmian personalnych w IP WUP, długotrwałych nieobecności członków KOP lub konieczności uzupełnienia składu o dodatkowych członków. Decyzja o zmianie składu KOP wymaga uzasadnienia.
3. W decyzji o powołaniu KOP, Dyrektor WUP wskazuje przewodniczącego i sekretarza oraz może również wskazać ich zastępców. Liczba członków KOP dla danego postępowania wynosi nie mniej niż 4, w tym przewodniczący i sekretarz. W pracach KOP nie uczestniczą obserwatorzy.
4. Przewodniczący i jego zastępca/y oraz sekretarz i jego zastępca/y to pracownicy IP WUP.
5. KOP jest powoływana przed rozpoczęciem oceny projektów, nie później niż 10 dni roboczych:
   1. od zakończenia naboru w ramach postępowania konkurencyjnego i postępowania niekonkurencyjnego w ramach Działania 8.1 lub
   2. od wpływu wniosku o dofinansowanie projektu, w przypadku pozostałych postępowań niekonkurencyjnych.
6. KOP działa od jej powołania do dnia zakończenia postępowania, z zastrzeżeniem pkt 20.
7. Zakończenie postępowania to zakończenie naboru i opublikowanie informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną ocenę, w odniesieniu do wszystkich projektów objętych postępowaniem (art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej).
8. Praca KOP jest wznawiana w przypadku:
   1. skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
   2. uwzględnienia środka odwoławczego i skierowania projektu do kolejnego etapu oceny, gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania.
9. Decyzja o powołaniu KOP dla danego postępowania jest poprzedzona ustaleniem przez IP WUP liczby oceniających niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu oceny projektów.
10. Ustalenie liczby oceniających może odbywać się z uwzględnieniem m. in.:
    1. liczby złożonych wniosków o dofinansowanie projektów w naborze;
    2. dyspozycyjności potencjalnych członków KOP;
    3. liczby projektów, które mają być ocenione przez jednego członka KOP.
11. Potencjalni członkowie KOP są informowani (elektronicznie) o:
    1. planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP;
    2. projektach złożonych w naborze i zakresie ich oceny;
    3. obowiązku zachowania poufności i bezstronności potwierdzonych w oświadczeniach;
    4. terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP.
12. W odpowiedzi na informację, o której mowa w pkt 23, potencjalni członkowie KOP potwierdzają elektronicznie swoją gotowość do udziału w ocenie projektów.
13. Na podstawie przesłanych deklaracji uczestnictwa (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności), weryfikacja czy liczba pracowników mogących oceniać projekty jest wystarczająca. Jeżeli nie, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby oceniających.

# **Wymogi wobec członków KOP**

1. IP WUP zapewnia, że członkowie KOP posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej FEdKP, w ramach której wybierane będą projekty. Aby podnosić kompetencje i aktualizować wiedzę pracowników, IP WUP organizuje warsztaty i szkolenia dla pracowników IP WUP (członków KOP), na które mogą być zapraszani eksperci. IP WUP może podjąć decyzję o obligatoryjnym udziale ekspertów w szkoleniach dotyczących danego postępowania.
2. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności. Oświadczenie o bezstronności i poufności podpisywane jest przez członków KOP po decyzji Dyrektora WUP ws. powołania KOP dla danego postępowania. Przed podpisaniem oświadczenia o bezstronności członkowie KOP zapoznają się z listą złożonych wniosków o dofinansowanie projektów, na której wskazani są wnioskodawcy jak i partnerzy (jeśli dotyczy). Wzory oświadczeń są załącznikami do IW IP WUP, w której są też opisane warunki weryfikacji oświadczeń o bezstronności członków KOP.
3. Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA.
4. Do pracowników IP WUP stosuje się przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracowników organu (art. 24 KPA).
5. Bezstronność członków KOP jest badana w ciągu 15 dni roboczych od powołania KOP i na dalszym etapie, jeśli do przewodniczącego zostanie zgłoszone podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka KOP, lub członek KOP zgłosi przewodniczącemu zmianę swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności w trakcie trwania pracy KOP (przewodniczący zgłasza taką zmianę swojemu przełożonemu). Szczegółowe warunki badania bezstronności zawiera IW IP WUP.
6. Weryfikacja dotyczy powiązań członków KOP z wnioskodawcami i partnerami (jeśli dotyczy) i wykluczenie z oceny tych, w stosunku do których zachodzi podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub zachodzą inne okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do ich bezstronności.
7. Wynik weryfikacji bezstronności członka KOP jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.
8. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka KOP:
   1. przewodniczący wyłącza go z oceny wszystkich projektów, które zostały skierowane do oceny w ramach postępowania lub
   2. IP WUP ujawnia uprawdopodobnione okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta.
9. Wskutek wyłączenia członka KOP z oceny może nastąpić zmiana decyzji dyrektora WUP ws. powołania KOP i uzupełnienie składu o nowych członków KOP zgodnie z regulaminem (jeśli liczba oceniających jest niewystarczająca). Wyłączenie członka KOP skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę. Wyłączenie przewodniczącego skutkuje przejęciem jego obowiązków przez zastępcę lub powołaniem nowego przewodniczącego. Decyzje podjęte przez przewodniczącego do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy.
10. Gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przewodniczącego, zobowiązany jest on poinformować o tym Dyrektora WUP, który wyłącza go z prac KOP w ramach danego postępowania i wyznacza nowego przewodniczącego (zmiana decyzji Dyrektora WUP ws. powołania KOP).

# **Zadania i standardy pracy KOP**

1. Do zadań KOP należy:
   1. ocena formalno-merytoryczna projektów, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM;
   2. przeprowadzenie negocjacji i ocena projektów na etapie negocjacji (dot. postępowania konkurencyjnego), zgodnie z kryterium wyboru projektów w zakresie spełniania warunków negocjacyjnych;
   3. sporządzenie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
   4. ponowna ocena projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej.
2. Każde kryterium jest oceniane przez co najmniej dwóch członków KOP, z zastrzeżeniem, że jeden członek KOP może oceniać:
   1. kryteria o charakterze formalnym;
   2. kryterium w zakresie spełniania warunków negocjacyjnych.
3. Przewodniczący przydziela projekty do oceny w szczególności na podstawie:
   1. dyspozycyjności poszczególnych członków KOP, w tym możliwości oceny określonej liczby projektów w określonym czasie;
   2. orientacyjnego terminu oceny projektów w ramach postępowania;
   3. obciążenia członków KOP innymi obowiązkami (dot. pracowników IP WUP);
   4. jakości ocen przeprowadzonych przez członka KOP – na podstawie kart oceny, oceny pracy ekspertów;
   5. harmonogramu pracy i innych zadań IP WUP (dot. pracowników IP WUP).
4. Dla zapewnienia jak największej efektywności prac KOP, sekretarz może również oceniać projekty. Poprawność kart oceny sekretarza weryfikuje przewodniczący
5. W postępowaniach konkurencyjnych do oceny formalno-merytorycznej oceniający są wyznaczani następująco:
   1. sekretarz sporządza listę projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej, zawierającą jedynie numery projektów, bez wskazywania nazw wnioskodawców/ partnerów[[2]](#footnote-2);
   2. przewodniczący wskazuje imiona i nazwiska członków KOP, którzy będą oceniali poszczególne projekty.
6. W postępowaniach konkurencyjnych oceny kryterium negocjacyjnego dokonuje co do zasady członek KOP wyznaczony przez przewodniczącego do prowadzenia negocjacji.
7. Oceniający w postępowaniach niekonkurencyjnych są wyznaczani następująco:
   1. sekretarz sporządza listę projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej, zawierającą numery projektów i nazwy wnioskodawców/partnerów;
   2. przewodniczący wskazuje imiona i nazwiska członków KOP, którzy będą oceniali poszczególne projekty.
8. Lista projektów skierowanych do oceny wraz z imionami i nazwiskami członków KOP wyznaczonymi do ich oceny jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.
9. Do oceny projektów stosowane są następujące standardy:
   1. IP WUP (w tym KOP) nie może udostępniać dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców ani w trybie dostępu do informacji publicznej, ani w trybie dostępu do informacji o środowisku (art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej);
   2. IP WUP (w tym KOP) ogranicza do czasu zakończenia postępowania, dostęp do dokumentów i informacji wytworzonych lub przygotowanych przez IP WUP w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców (art. 48 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), z zastrzeżeniem że nie oznacza to, że po zakończeniu postępowania wspomniane informacje lub dokumenty będą udostępniane automatycznie;
   3. dostęp do dokumentów związanych z oceną projektów mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji danego postępowania (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione czynnościami wykonywanymi przez tę osobę), członkowie KOP, uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów oraz podmioty dokonujące ewaluacji programów, pod warunkiem że zapewnią ich poufność oraz będą chronić te informacje, które stanowią tajemnice prawnie chronione;
   4. wszystkie osoby uczestniczące w organizacji danego postępowania oraz członkowie KOP są zobowiązani do bezterminowego zachowania poufności informacji i dokumentów przedstawionych przez wnioskodawcę, które im ujawniono lub dokumentów, które sporządzili w trakcie postępowania zawierających takie informacje;
   5. IP WUP zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu, z zastrzeżeniem że dane osób oceniających projekt pozostają anonimowe;
   6. członek KOP zobowiązany jest pełnić swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
   7. członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen.
10. KOP działa w trybie niestacjonarnym. Członkowie KOP mają dostęp do wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS. Po otrzymaniu dostępu do SOWA EFS i materiałów niezbędnych do oceny projektów, członkowie KOP oceniają projekty w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej projektu.
11. W przypadku braku dostępu eksperta do SOWA EFS, otrzymuje on od sekretarza wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (o ile dotyczy) w wersji elektronicznej. Wniosek przesyłany ekspertom jest zabezpieczony hasłem. Hasło do danego wniosku o dofinansowanie projektu oceniający otrzymuje od sekretarza innym kanałem komunikacji.
12. Po zakończeniu oceny danego projektu karta oceny przez pracownika IP WUP jest zatwierdzana/ przez eksperta podpisywana (podpis własnoręczny albo podpis kwalifikowany albo podpis zaufany albo podpis osobisty) i przekazywana do sekretarza lub przewodniczącego. Sekretarz i przewodniczący komunikują się z członkami KOP elektronicznie, osobiście lub telefonicznie.
13. Przewodniczący weryfikuje poprawność wypełnienia kart oceny oraz wystąpienie rozbieżności w ocenie i zatwierdza kartę.
14. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności[[3]](#footnote-3):
    1. nadzór nad zgodnością pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i regulaminem;
    2. kierowanie pracami KOP;
    3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
    4. nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;
    5. zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
    6. wyznaczenie oceniających;
    7. weryfikacja kart oceny zgodnie z regulaminem;
    8. akceptacja listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny;
    9. zatwierdzanie notatki po zakończeniu ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
    10. akceptowanie wyników oceny, tj. listy ocenionych projektów;
    11. zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
    12. inne zadania, opisane w regulaminie.
15. W razie nieobecności przewodniczącego przypisane mu zadania wykonuje jego zastępca (o ile został powołany) lub inny członek KOP będący pracownikiem IP WUP.
16. Do zadań sekretarza należy w szczególności[[4]](#footnote-4):
    1. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
    2. dostarczenie członkom KOP materiałów niezbędnych do oceny projektów;
    3. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
    4. przekazanie członkom KOP i zebranie od nich oświadczeń o bezstronności i poufności;
    5. sporządzenie listy projektów skierowanych do kolejnego etapu oceny;
    6. sporządzenie wyników oceny, tj. listy ocenionych projektów;
    7. sporządzenie protokołu z prac KOP;
    8. inne zadania wynikające z regulaminu lub zlecone przez przewodniczącego.
17. W razie nieobecności sekretarza przypisane mu zadania wykonuje jego zastępca (o ile został powołany) lub inny członek KOP będący pracownikiem IP WUP.
18. Do zadań oceniających członków KOP należy w szczególności:
    1. zapoznanie się z dokumentacją postępowania oraz dokumentacją projektową złożoną przez wnioskodawcę i przeprowadzenie oceny na podstawie ww. dokumentacji, w tym wyczerpujące uzasadnienie oceny, zgodnie z kartami oceny;
    2. terminowa i rzetelna ocena projektów w oparciu o kryteria;
    3. zgłaszanie do przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów;
    4. niezwłoczne powiadamianie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających ocenę projektu, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
    5. przestrzeganie regulaminu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem.
19. Sekretarz informuje członków KOP o zmianach regulaminu wyboru projektów. Gdy zmiana dotyczy kryteriów wyboru projektów (art. 51 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej), przewodniczący informuje oceniających o zmianie i zleca poprawę kart oceny w zakresie zmienionych kryteriów. Ewentualne wątpliwości interpretacyjne dotyczące zmienionych kryteriów wyjaśnia przewodniczący.

# **Ocena formalno-merytoryczna w postępowaniu niekonkurencyjnym**

1. Ocena formalno-merytoryczna projektu dotyczy:
   1. kryteriów horyzontalnych;
   2. kryteriów merytorycznych;
   3. kryteriów dostępu.
2. Ocena formalno-merytoryczna dokumentowana jest w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu (wzór karty stanowi załącznik do IW IP WUP).
3. Ocena formalno-merytoryczna projektu obejmuje ocenę wszystkich kryteriów wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
4. W postępowaniu niekonkurencyjnym na etapie oceny formalno-merytorycznej projektu wniosek o dofinansowanie projektu może zostać uzupełniony lub poprawiony przez wnioskodawcę, w zakresie określonym w wezwaniu, zgodnie z regulaminem wyboru projektów. IP WUP w trakcie uzupełniania lub poprawiania wniosku o dofinansowanie projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.
5. Każdy z oceniających odnotowuje w karcie oceny czy projekt spełnia wszystkie  
   kryteria i czy może zostać wybrany do dofinansowania. Jeżeli oceniający uzna,  
   że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów, odpowiednio odnotowuje ten fakt  
   w karcie oceny, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione  
   i wskazuje, że projekt należy zwrócić do poprawy lub uzupełnienia.
6. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki

pisarskiej lub rachunkowej IP WUP może wezwać wnioskodawcę do poprawy albo poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej projektu, przewodniczący weryfikuje poprawność wypełnienia kart oceny przez oceniających (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia), a także sprawdza czy wystąpiły rozbieżności w ocenie w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów, w zakresie poprawy lub uzupełnienia wniosku.

Przewodniczący w wyniku weryfikacji:

* 1. w przypadku wadliwej oceny kieruje karty oceny do poprawy wskazując, które elementy oceny są wadliwe,
  2. rozstrzyga rozbieżności w ocenie,
  3. kieruje wniosek do poprawy lub uzupełnienia przez wnioskodawcę.

1. Decyzja przewodniczącego dotycząca rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie jest załączana do protokołu z prac KOP.
2. W przypadku skierowania wniosku do uzupełnienia lub poprawienia, wnioskodawca jest wzywany w SOWA EFS do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, w wyznaczonym terminie. Wyznaczony termin powinien być adekwatny do zakresu uzupełnień lub poprawek wskazanych w wezwaniu i wyznaczony w dniach roboczych.
3. Po wpływie uzupełnionego lub poprawionego wniosku, podlega on ponownej ocenie formalno-merytorycznej.
4. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku o dofinansowanie projektu w terminie lub w sposób wskazany w wezwaniu, jest ponownie wzywany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w nowym terminie.

Jeżeli w wyniku dwukrotnego wezwania wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, projekt decyzją przewodniczącego jest oceniany na podstawie:

* 1. wersji wniosku o dofinansowanie projektu, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia albo
  2. wersji wniosku o dofinansowanie projektu uwzględniającej uzupełnienie lub poprawę niezgodną z wezwaniem.

1. Po zakończonej weryfikacji kart oceny przewodniczący wskazuje, które projekty:
   1. spełniły kryteria i zostały ocenione pozytywnie,
   2. są ocenione negatywnie z powodu niespełnienia kryteriów.

**Ocena w postępowaniu konkurencyjnym**

W przygotowaniu.

# **Zakończenie postępowania niekonkurencyjnego**

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej projektów, sekretarz sporządza i przekazuje przewodniczącemu:
   1. protokół z prac KOP dotyczący postępowania (wzór protokołu jest załącznikiem do IW IP WUP);
   2. wyniki oceny projektów, tj. listę ocenionych projektów.
2. Projekty na liście, o której mowa w pkt 67.2 są uszeregowane według numeru wniosku o dofinansowanie projektu (tj. wyższe miejsce na liście zajmuje wniosek z niższym numerem).
3. Przewodniczący zatwierdza protokół z prac KOP oraz weryfikuje wyniki oceny projektów sporządzone przez sekretarza, a następnie przekazuje wyniki oceny projektów dyrektorowi WUP celem zatwierdzenia. Protokół z prac KOP przechowuje IP WUP.
4. IP WUP publikuje na stronie internetowej programu oraz portalu:
   1. informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną ocenę, o której mowa w art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, z wyszczególnieniem wycofanych wniosków o dofinansowanie projektu;
   2. informację o składzie KOP, ze wskazaniem przewodniczącego KOP.
5. IP WUP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy w formie elektronicznej przez ePUAP lub w formie papierowej pocztą tradycyjną, informację o wyborze projektu do dofinansowania albo negatywnej ocenie projektu.

# **Ponowna ocena projektu przed umową**

1. Jeżeli IP WUP po wyborze projektu do dofinansowania a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę w formie elektronicznej przez ePUAP lub w formie papierowej pocztą tradycyjną (art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej).
2. Na skutek ww. okoliczności dyrektor WUP wznawia pracę KOP powołanej do oceny w ramach postępowania.
3. Ponowną ocenę projektu mogą przeprowadzić ci sami członkowie KOP, którzy oceniali projekt w ramach postępowania[[5]](#footnote-5).
4. KOP, w zależności od okoliczności będących podstawą przekazania projektu do ponownej oceny, przeprowadza ocenę w stosownym zakresie.
5. Do ponownej oceny rozdział 14 i 16 ustawy wdrożeniowej oraz regulamin stosuje się odpowiednio.
6. Na skutek ponownej oceny:
   1. ocena projektu może być utrzymana, tzn. być taka sama jak ocena pierwotna (pozytywna) albo
   2. ocena projektu może zmienić się z pozytywnej na negatywną.
7. Sekretarz sporządza aktualizację listy ocenionych projektów, która po zweryfikowaniu przez przewodniczącego jest zatwierdzana przez Dyrektora WUP.
8. IP WUP publikuje na  stronie internetowej programu oraz portalu zaktualizowaną informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną ocenę, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (art. 57 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
9. IP WUP niezwłocznie informuje wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny projektu w formie elektronicznej przez ePUAP lub w formie papierowej pocztą tradycyjną. Jeśli wskutek ponownej oceny pierwotna ocena pozytywna zmieni się na ocenę negatywną (nie można zawrzeć umowy o dofinansowanie projektu), wnioskodawca jest informowany o negatywnej ponownej ocenie projektu z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
10. Sekretarz sporządza notatkę z przeprowadzonej oceny projektu, którą zatwierdza przewodniczący. Notatka jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.

# **Postanowienia końcowe**

1. Członek KOP może zgłosić przewodniczącemu wniosek o rozpatrzenie kwestii nieujętej w regulaminie. Tego typu kwestie mogą być rozpatrywane także na wniosek przewodniczącego. Sposób rozstrzygnięcia ww. kwestii jest opisywany w protokole z prac KOP.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem ma zastosowanie:
   1. ustawa wdrożeniowa;
   2. [Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-wyboru-projektow-na-lata-2021-2027/);
   3. [Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-korzystania-z-uslug-ekspertow-w-programach-na-lata-2021-2027/).

# **Podstawy prawne**

* **Ustawa wdrożeniowa** – [Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20220001079) (Dz.U. poz. 1079);
* **KPA** – [Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20220002000)  
  (Dz. U. 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.);
* [Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-wyboru-projektow-na-lata-2021-2027/), obowiązujące od 27 października 2022 r.;
* [Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-korzystania-z-uslug-ekspertow-w-programach-na-lata-2021-2027/), obowiązujące od 8 grudnia 2022 r.

# **Słownik**

**ekspert** – ekspert, o którym mowa w art. 80 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

**FEdKP** – program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;

**IP WUP** – Instytucja Pośrednicząca Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;

**IW IP WUP** – instrukcja wykonawcza IP WUP;

**IZ** – instytucja zarządzająca FEdKP;

**KM** – komitet monitorujący FEdKP;

**KOP** – komisja oceny projektów;

**portal** – Portal Funduszy Europejskich: [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl);

**postępowanie** – postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, o którym mowa w art. 45 ustawy wdrożeniowej, w ramach którego projekty mogą być wybierane w sposób konkurencyjny (**postępowanie konkurencyjne**) lub niekonkurencyjny (**postępowanie niekonkurencyjne**);

**pracownik IP WUP** – pracownik Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;

**regulamin** – regulamin pracy KOP;

**regulamin wyboru projektów** – regulamin, o którym mowa w art. 51 ustawy wdrożeniowej;

**SOWA EFS** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego, system teleinformatyczny przeznaczony do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z FEdKP w ramach EFS+;

**strona internetowa programu** – strona: www.funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl;

**wniosek o dofinansowanie projektu** – wniosek o dofinansowanie projektu z EFS+ w ramach FEdKP;

**wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu w ramach naboru.

1. W rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisje (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1, z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-1)
2. Sekretarz (nie podając nazw) odpowiednio oznacza na liście wnioski złożone przez tego samego wnioskodawcę i/lub partnera, aby umożliwić ich przydzielenie tym samym oceniającym. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zadania przypisane przewodniczącemu mogą być powierzone sekretarzowi/innemu pracownikowi IP WUP będącemu członkiem KOP. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zadania przypisane sekretarzowi mogą być powierzone innemu pracownikowi IP WUP będącemu członkiem KOP. [↑](#footnote-ref-4)
5. Art. 71 ustawy wdrożeniowej nie ma zastosowania, ponieważ ten artykuł dotyczy ponownej oceny po procedurze odwoławczej, czyli art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. [↑](#footnote-ref-5)