Załącznik 1.2.4-1

**Regulamin pracy KOP**

**Spis treści**

[Postanowienia ogólne 2](#_Toc133583089)

[Powołanie KOP 2](#_Toc133583090)

[Wymogi wobec członków KOP 4](#_Toc133583091)

[Zadania i standardy pracy KOP 6](#_Toc133583092)

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

[Ocena w postępowaniu konkurencyjnym 11](#_Toc133583094)

[Zakończenie postępowania 18](#_Toc133583095)

[Ponowna ocena projektu przed umową 19](#_Toc133583096)

[Postanowienia końcowe 20](#_Toc133583097)

[Podstawy prawne 20](#_Toc133583098)

[Słownik 20](#_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[[1]](#footnote-1), 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 wyłącznie 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 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[[2]](#footnote-2).

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. W ramach postępowania konkurencyjnego KOP jest powoływana niezwłocznie od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów lub od wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu (dot. naborów ciągłych). W ramach postępowania niekonkurencyjnego KOP jest powoływana niezwłocznie od zakończenia naboru w ramach Działania 8.1 lub od wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w pozostałych postępowaniach niekonkurencyjnych.
6. KOP działa od dnia jej powołania do dnia zakończenia postępowania, z zastrzeżeniem pkt 20. W przypadku powołania KOP dla kilku postępowań KOP działa od dnia zatwierdzenia decyzji o powołaniu KOP do dnia zakończenia wszystkich postępowań w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, dla których został powołany, 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;
   3. gdy w wyniku wyboru projektu do dofinansowania po zakończeniu postępowania pojawi się konieczność przeprowadzenia negocjacji[[3]](#footnote-3).
9. Decyzja o powołaniu KOP dla danego postępowania jest poprzedzona ustaleniem przez IP WUP liczby oceniających niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu oceny projektów, spełniających warunki wskazane w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
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 oświadczeniu;
    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/szkolenia/ spotkania dla pracowników IP WUP (członków KOP), na które mogą być zapraszani eksperci. IP WUP może podjąć decyzję o obligatoryjnym udziale ekspertów w warsztatach/ szkoleniach/ spotkaniach dotyczących danego postępowania.
2. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności. Przed podpisaniem oświadczenia o bezstronności i poufności potencjalni członkowie KOP zapoznają się z listą złożonych wniosków o dofinansowanie projektów, na której wskazani są wnioskodawcy jak i partnerzy (jeśli dotyczy). Oświadczenie podpisywane jest przez członków KOP po decyzji Dyrektora WUP ws. powołania KOP dla danego postępowania, przed rozpoczęciem oceny[[4]](#footnote-4). 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[[5]](#footnote-5) 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 bezstronności 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 (puli projektów w przypadku naborów ciągłych), 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)[[6]](#footnote-6), 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 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 terminie;
   2. orientacyjnego terminu oceny projektów w ramach postępowania;
   3. obciążenia członków KOP innymi obowiązkami (dot. pracowników IP WUP);
   4. jakości dotychczasowej współpracy, w tym przestrzegania wyznaczonych terminów (dot. 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[[7]](#footnote-7);
   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 lub stacjonarnym. 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 na kartach oceny opracowanych przez IP WUP.
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 (w postępowaniach niekonkurencyjnych) lub sekretarz (w postępowaniach konkurencyjnych) weryfikuje poprawność wypełnienia kart oceny oraz wystąpienie rozbieżności w ocenie. Karty oceny są zatwierdzane przez przewodniczącego.
14. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności[[8]](#footnote-8):
    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. zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez osoby/podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
    9. akceptacja listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny;
    10. zatwierdzanie notatki po zakończeniu ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
    11. akceptowanie wyników oceny, tj. listy ocenionych projektów;
    12. zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
    13. 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[[9]](#footnote-9):
    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 dla przyznania określonej liczby punktów lub niespełnienia kryterium zerojedynkowego, zgodnie z kartami oceny. W przypadku kierowania kryterium do negocjacji oceniający wskazuje i uzasadnia warunki negocjacyjne;
    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. W przypadku nieobecności członków KOP, przewodniczący może wyznaczyć ich zastępców spośród dotychczasowych członków lub powołać nowych członków KOP (zmiana decyzji).
20. 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 (zero-jedynkowe)[[10]](#footnote-10);
   2. kryteriów merytorycznych (zero-jedynkowe);
   3. kryteriów dostępu (zero-jedynkowe).
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[[11]](#footnote-11) 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. Notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen 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.
2. Dalsze czynności dotyczące postępowania niekonkurencyjnego zostały opisane w części „Zakończenie postępowania”.

**Ocena formalno-merytoryczna w postępowaniu konkurencyjnym**

1. Ocena formalno-merytoryczna projektu może dotyczyć:
   1. kryteriów horyzontalnych (zero-jedynkowe);
   2. kryteriów merytorycznych (punktowe)[[12]](#footnote-12);
   3. kryteriów dostępu (zero-jedynkowe);
   4. kryteriów premiujących (zero-jedynkowe).
2. Ocena formalno-merytoryczna dokumentowana jest w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu (wzór karty stanowi załącznik do IW IP WUP).
3. W postępowaniu konkurencyjnym na etapie oceny formalno-merytorycznej nie przewiduje się uzupełniania lub poprawy wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę.
4. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej członek KOP 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. Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki na etapie negocjacji.
5. W trakcie oceny formalno-merytorycznej oceniający sprawdzają spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów dotyczących tego etapu oceny wskazanych w regulaminie wyboru projektów. Jeśli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregoś z kryterium zerojedynkowego, wskazuje ten fakt w karcie oceny formalno-merytorycznej oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione. Wszystkie pozostałe kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej podlegają dalszej ocenie
6. Ocena punktowa jest przedstawiana jako liczby całkowite. Oceniający ma obowiązek uzasadnić ocenę kryterium punktowego wskazując wszystkie okoliczności, które doprowadziły do przyznania określonej liczby punktów. Oznacza to, że przyznanie maksymalnej liczby punktów za spełnienie danego kryterium również wymaga uzasadnienia (dotyczy także kryteriów premiujących).
7. W przypadku kryteriów horyzontalnych, dostępu i merytorycznych, oceniający mogą skierować kryterium do negocjacji[[13]](#footnote-13). Oceniający określają warunki odnoszące się do kryteriów, które musi spełniać projekt, aby otrzymać dofinansowanie oraz wzywają wnioskodawcę do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu (uzupełnienie, poprawa) lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu lub przedstawienia informacji.
8. Uzasadnienie kierowania kryterium do negocjacji jest wskazywane w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu.
9. W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także przewodniczący – uzasadnienie przewodniczącego wskazywane jest poza kartami oceny, w stanowisku negocjacyjnym. Projekt może zostać skierowany do etapu negocjacji tylko w sytuacji spełnienia lub skierowania do negocjacji kryteriów ocenianych na etapie oceny formalno-merytorycznej.
10. Spełnienie kryterium premiującego oznacza przyznanie określonej liczby punktów. Niespełnienie przez projekt kryterium jest równoznaczne z przyznaniem 0 punktów. Możliwe jest spełnienie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących. Punktacja za spełnienie kryteriów premiujących, w przypadku niespełnienia przez projekt któregokolwiek z pozostałych kryteriów, nie jest doliczana do ogólnej liczby punktów uzyskanej przez projekt.
11. Ocenę punktową na etapie oceny formalno-merytorycznej wskazuje się następująco:
    1. Gdy wszystkie kryteria dostępu, horyzontalne zostaną spełnione lub skierowane do negocjacji i obaj oceniający przyznają projektowi co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym – ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych ogółem od tych oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych oraz ewentualna premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów premiujących;
    2. Gdy przynajmniej jedno kryterium dostępu, horyzontalne nie jest spełnione i/lub obaj oceniający przyznają projektowi poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym – ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych ogółem od tych oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych.
12. W wyniku oceny formalno-merytorycznej projektu, po zakończonej ocenie projektów (w przypadku naborów ciągłych po ocenie projektów w ramach danej puli), sekretarz sporządza zestawienie ocen formalno-merytorycznych ze wskazaniem projektów, w których jest rozbieżność ocen w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów. (w zakresie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów) lub w zakresie negocjacji.
13. W przypadku różnicy ocen dotyczącej kryteriów zerojedynkowych lub kryteriów premiujących lub niedających się pogodzić rozbieżności, odnoszących się do zakresu negocjacji[[14]](#footnote-14), poprawy/uzupełnienia wniosku rozstrzyga przewodniczący.
14. Jeżeli w wyniku porównania dwóch ocen, stwierdzona zostanie znaczna rozbieżność w ocenie, projekt zostaje przekazany do trzeciego oceniającego wyznaczonego przez przewodniczącego. Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem projektu do trzeciego oceniającego, traktowana jest sytuacja, w której projekt w danym kryterium merytorycznym od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów.
15. Notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego danego rozstrzygnięcia w przypadku różnicy ocen jest załączana do protokołu z prac KOP.
16. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
    1. średniej arytmetycznej punktów ogółem przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów merytorycznych, z zastrzeżeniem że dla kryteriów w których wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie i nastąpiła ocena trzeciego oceniającego (ocena tylko w zakresie rozbieżności kryteriów), do średniej arytmetycznej w zakresie tego kryterium/kryteriów brana jest ocena trzeciego oceniającego oraz jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego oraz
    2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (o ile dotyczy), o ile spełnia wszystkie obligatoryjne kryteria wyboru.
17. W wyniku oceny formalno-merytorycznej projektu, przewodniczący stwierdza, czy projekt:
    1. spełnił obligatoryjne kryteria, w tym uzyskał wymaganą liczbę punktów, bez konieczności skierowania do etapu negocjacji i mieści się w kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów, wskazanej w regulaminie wyboru projektów;
    2. kwalifikuje się do etapu negocjacji, ponieważ spełnia obligatoryjne kryteria, w tym uzyskał wymaganą liczbę punktów lub został skierowany do poprawy lub uzupełnienia w części dotyczącej spełnienia kryteriów, w których przewidziano taką możliwość oraz mieści się w kwocie przeznaczonej na prowadzenie negocjacji[[15]](#footnote-15), określonej w regulaminie wyboru projektów;
    3. jest oceniony negatywnie z powodu niespełnienia któregokolwiek z kryteriów wyboru;
    4. jest oceniony negatywnie, pomimo spełnienia obligatoryjnych kryteriów, w tym uzyskania wymaganej liczby punktów, ponieważ nie mieści się w kwocie przeznaczonej na prowadzenie negocjacji[[16]](#footnote-16), określonej w regulaminie wyboru projektów.
18. Po zatwierdzeniu kart oceny przez przewodniczącego, sekretarz opracowuje wyniki etapu oceny formalno-merytorycznej, tj. sporządza listę wszystkich projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (wzór jest załącznikiem do IW IP WUP) lub w przypadku naborów ciągłych – listę projektów ocenionych w ramach danej puli. Jeśli to możliwe, na liście projekty są uszeregowane, począwszy od projektu, który uzyskał najlepszy wynik oceny (biorąc pod uwagę spełnienie wszystkich kryteriów i liczbę otrzymanych punktów) do projektu, który uzyskał najgorszy wynik oceny i przy uwzględnieniu kryteriów rozstrzygających o ostatecznej kolejności na liście projektów skierowanych do etapu negocjacji (jeśli dotyczy).
19. Po akceptacji ww. listy przez przewodniczącego jest ona przekazywana do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP.
20. Po zatwierdzeniu ww. listy na stronie internetowej programu oraz portalu jest publikowana lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny[[17]](#footnote-17).
21. W przypadku negatywnej oceny formalno-merytorycznej projektu, IP WUP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy informacje o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej, a gdy wnioskodawcą jest podmiot publiczny obowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej, informacja ta przekazywana jest w ePUAP z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

# **Negocjacje**

1. Negocjacje to proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców lub poprawiania, lub uzupełniania wniosku w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość, zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. W przypadku projektów skierowanych do negocjacji, negocjacje są obligatoryjnym etapem oceny.
2. Negocjacje mogą być etapem oceny wyłącznie w postępowaniu konkurencyjnym.
3. Jeżeli na etapie negocjacji pojawi się wątpliwość dotycząca spełnienia przez projekt kryteriów, które wcześniej zostały uznane za spełnione, należy dokonać ponownej oceny tego kryterium. Projekt kierowany jest przez przewodniczącego do oceny formalno-merytorycznej. Ponownej oceny spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów dokonują członkowie KOP, którzy nie byli zaangażowani w pierwotną ocenę formalno-merytoryczną projektu, a ocena spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów jest dokonywana wyłącznie w zakresie kryteriów, których wątpliwości dotyczą.
4. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej zostają opracowane:
   1. stanowisko negocjacyjne w oparciu o warunki negocjacyjne, które zawiera wszystkie kwestie wskazane do negocjacji przez oceniających w kartach oceny (z wyłączeniem niedających się pogodzić rozbieżności odnoszących się do zakresu negocjacji, co do których rozstrzygnął przewodniczący)[[18]](#footnote-18) oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane do negocjacji przez przewodniczącego, jeśli takie zostaną wniesione;
   2. informacja do wnioskodawcy o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji wraz z wezwaniem do podjęcia negocjacji (dalej: informacja).
5. Stanowisko negocjacyjne przygotowywane jest przez członka KOP wyznaczonego przez przewodniczącego i podlega zatwierdzeniu przez przewodniczącego.
6. Informacje o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji jest niezwłocznie przekazywana w SOWA EFS wszystkim wnioskodawcom, których projekty zostały zakwalifikowane do tego etapu.
7. Termin na złożenie odpowiedzi przez wnioskodawcę wynosi 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu przekazania informacji. Podjęcie negocjacji to terminowe przesłanie przez wnioskodawcę odpowiedzi na informację[[19]](#footnote-19). Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin ten może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż o łącznie 10 dni roboczych.
8. Jeśli wnioskodawca nie podejmie negocjacji w terminie, kryterium negocjacyjne zostanie uznane za niespełnione (ocena negatywna).
9. Członka KOP prowadzącego negocjacje wyznacza przewodniczący. Negocjacje projektu mogą być przeprowadzane przez członków KOP będących pracownikami IP WUP, którzy nie przeprowadzali oceny formalno-merytorycznej tego projektu.
10. Negocjacje dotyczą wszystkich kwestii wskazanych w warunkach negocjacyjnych. Warunki negocjacyjne mogą dotyczyć dodatkowych ustaleń podjętych w toku negocjacji. Dodatkowe ustalenia nie mogą dotyczyć istotnej modyfikacji projektu i zmiany jego podstawowych założeń (w szczególności w zakresie partnerstwa, obszaru realizacji i kluczowych działań).
11. Negocjacje są prowadzone w formie:
    1. pisemnej[[20]](#footnote-20) lub
    2. ustnej (spotkanie negocjacyjne)[[21]](#footnote-21), lub
    3. hybrydowej, w tym z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji on-line.
12. W przypadku negocjacji pisemnych KOP prowadzi korespondencję[[22]](#footnote-22) z wnioskodawcą w SOWA EFS, do momentu, w którym KOP przesyła wnioskodawcy w SOWA EFS ostateczne stanowisko negocjacyjne. W informacji o ostatecznym stanowisku negocjacyjnym wskazywany jest termin (nie dłuższy niż 10 dni roboczych od wysłania elektronicznej informacji[[23]](#footnote-23)) na złożenie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS. Uchybienie tego terminu skutkuje negatywną oceną kryterium negocjacyjnego. W ostatecznym stanowisku negocjacyjnym są dokumentowane także dodatkowe ustalenia, niewynikające z warunków negocjacyjnych, które pojawią się w toku negocjacji.
13. Negocjacje ustne polegają na osobistym (lub za pośrednictwem narzędzi do komunikacji on-line) spotkaniu lub spotkaniach obu stron. Na zakończenie negocjacji ustnych sporządzany jest protokół ustaleń[[24]](#footnote-24), podpisywany przez obie strony negocjacji – wnioskodawcę i członka KOP wyznaczonego do prowadzenia negocjacji. W protokole wskazywany jest termin (nie dłuższy niż 10 dni roboczych od podpisania protokołu[[25]](#footnote-25)) na złożenie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS. Uchybienie tego terminu skutkuje negatywną oceną kryterium negocjacyjnego. W protokole są dokumentowane także dodatkowe ustalenia, niewynikające ze stanowiska negocjacyjnego, które pojawią się w toku negocjacji.
14. W przypadku negocjacji hybrydowych podpisywany jest protokół ustaleń, o którym mowa w pkt 102.
15. Zakończenie procesu negocjacji[[26]](#footnote-26) to podpisanie protokołu ustaleń lub przesłanie ostatecznego stanowiska negocjacyjnego. Oznacza to, że wnioskodawca nie ma możliwości podważenia ustaleń ani stanowiska lub wnioskowania o ich zmianę. Dopuszczalne zmiany w zakresie ustaleń mogą wynikać jedynie z kwestii o charakterze formalnym lub z konieczności poprawy zidentyfikowanych nieścisłości lub błędów w protokole lub ostatecznym stanowisku.
16. Do czasu złożenia wniosku poprawionego w wyniku negocjacji, IP WUP może prowadzić konsultacje z wnioskodawcą w SOWA EFS. Konsultacje mogą dotyczyć wyłącznie wprowadzania do wniosku ustaleń podjętych w procesie negocjacji. Konsultacje nie mają charakteru wiążącego, a jedynie pomocniczy. Pełną odpowiedzialność za dostosowanie wniosku do ustaleń negocjacyjnych ponosi wnioskodawca, a przebieg konsultacji nie może stanowić podstawy do formułowania roszczeń i zarzutów wnioskodawcy wobec IP WUP (np. z tytułu negatywnej oceny kryterium negocjacyjnego). Dla wnioskodawcy wiążący jest zakres ustaleń negocjacyjnych określonych w protokole ustaleń lub ostatecznym stanowisku negocjacyjnym, na który konsultacje nie mają wpływu.
17. Kryterium negocjacyjne jest oceniane w oparciu o złożony i poprawiony w wyniku negocjacji wniosek o dofinansowanie projektu.
18. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o dofinansowanie projektu[[27]](#footnote-27) złożonym po zakończeniu negocjacji, KOP poprawia tę omyłkę z urzędu.
19. Co do zasady, negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów. IP WUP w regulaminie wyboru projektów może wskazać, że negocjacje będą dotyczyły projektów, których wartość jest większa niż kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów (w tym celu może wskazać np. procent alokacji, do którego projekty będą negocjowane).
20. KOP zaprasza do negocjacji wszystkich wnioskodawców, których projekty mieszczą się w ww. kwocie, zaczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę na etapie oceny formalno-merytorycznej i został skierowany do negocjacji[[28]](#footnote-28).
21. W ramach etapu negocjacji jest oceniane zero-jedynkowe kryterium negocjacyjne w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych. Oceny kryterium negocjacyjnego dokonuje jeden członek KOP w karcie oceny negocjacyjnej projektu, którą zatwierdza przewodniczący (wzór jest załącznikiem do IW IP WUP).
22. Projekt nie spełnia kryterium negocjacyjnego i otrzymuje negatywną ocenę w wyniku negocjacji, jeżeli:
    1. wnioskodawca nie wprowadzi uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych i ustaleń podjętych w toku negocjacji zawartych w protokole ustaleń lub ostatecznym stanowisku negocjacyjnym, lub
    2. wnioskodawca nie przedstawi informacji i wyjaśnień wynikających z warunków negocjacyjnych i ustaleń podjętych w toku negocjacji zawartych w protokole ustaleń lub ostatecznym stanowisku negocjacyjnym, lub przekazane wyjaśnienia nie zostaną zaakceptowane przez KOP, lub
    3. wnioskodawca wprowadzi we wniosku o dofinansowanie projektu zmiany inne niż wynikające z warunków negocjacyjnych i ustaleń podjętych w toku negocjacji zawartych w protokole ustaleń lub ostatecznym stanowisku negocjacyjnym, lub
    4. wnioskodawca nie podjął negocjacji w terminie wyznaczonym przez KOP;
    5. wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wyznaczonym przez KOP.
23. Weryfikacja kart ocen negocjacyjnych następuję w sposób opisany w IW IP WUP.
24. W wyniku oceny na etapie negocjacji oraz przy uwzględnieniu projektów spełniających obligatoryjne kryteria bez konieczności skierowania do etapu negocjacji i mieszczących się w kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów, przewodniczący wskazuje, które projekty:
    1. kwalifikują się do dofinansowania;
    2. są ocenione negatywnie pomimo spełnienia kryterium negocjacyjnego, ponieważ kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów nie wystarcza na wybranie ich do dofinansowania;
    3. są ocenione negatywnie z powodu niespełnienia kryterium negocjacyjnego.

# **Zakończenie postępowania**

1. Po zakończeniu ostatniego etapu oceny projektu, sekretarz sporządza i przekazuje przewodniczącemu wyniki oceny projektów, tj. listę projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, z wyszczególnieniem wycofanych wniosków o dofinansowanie projektu (wzór listy jest załącznikiem do IW IP WUP).
2. W postępowaniu niekonkurencyjnym, projekty na liście, o której mowa w pkt 114 są uszeregowane według numeru wniosku o dofinansowanie projektu, tj. wyższe miejsce na liście zajmuje wniosek z niższym numerem.
3. W postępowaniu konkurencyjnym projekty na liście, o której mowa w pkt 114 są wskazywane w podziale na projekty ocenione pozytywnie i negatywnie, uszeregowane od projektów z największą liczbą punktów do projektów o najniższej liczbie punktów. Kolejność wyboru do dofinansowania projektów o takiej samej liczbie punktów ustalana jest w oparciu o kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście (jeśli zostały wskazane). Natomiast w przypadku braku kryterium rozstrzygającego o ostatecznej kolejności projektów na liście, ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach postępowania albo nie obejmuje żadnego z tych projektów (jeśli kwota alokacji nie wystarcza na objęcie wszystkich ww. projektów dofinansowaniem). Powyższe dotyczy także sytuacji, gdy dwa lub więcej projektów uzyskały w ramach kryteriów rozstrzygających taką samą liczbę punktów. W takiej sytuacji miejsce na liście przyznawane jest według numeru wniosku (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek z niższym numerem).
4. Przewodniczący weryfikuje wyniki oceny projektów sporządzone przez sekretarza, a następnie przekazuje wyniki oceny projektów dyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.
5. 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 i 6 ustawy wdrożeniowej, z wyszczególnieniem wycofanych wniosków o dofinansowanie projektu;
   2. informację o składzie KOP, ze wskazaniem przewodniczącego KOP i ekspertów.
6. IP WUP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy informację o wyborze projektu do dofinansowania albo negatywnej ocenie projektu z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (dotyczy postępowania konkurencyjnego). Informacja przekazywana jest w formie pisemnej, a gdy wnioskodawcą jest podmiot publiczny obowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej, informacja ta przekazywana jest w ePUAP z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
7. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów sekretarz sporządza protokół z prac KOP, który zatwierdzany jest przez przewodniczącego (wzór protokołu jest załącznikiem do IW IP WUP. Protokół z prac KOP przechowuje IP WUP.

# **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[[29]](#footnote-29).
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 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. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej, a gdy wnioskodawcą jest podmiot publiczny obowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej, informacja ta przekazywana jest w ePUAP z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
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. 2023 r. poz. 775);
* [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. Termin nie dotyczy naborów ciągłych, w których projekty będą oceniane w systemie ciągłym, a do dofinansowania będą wybierane pule projektów. W takim przypadku termin 100 dni roboczych liczy się dla każdego projektu osobno od daty jego wpływu do SOWA EFS. [↑](#footnote-ref-1)
2. W rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (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-2)
3. W takim przypadku są stosowane zapisy regulaminu dot. negocjacji. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku naborów ciągłych przed przystąpieniem do oceny projektów w ramach danej puli. W przypadku naborów ciągłych, gdy pula projektów została już oceniona i w stosunku do nich rozstrzygnięcie zostało podjęte, można uznać, że ocena przyszłych projektów z innej puli nie rzutuje na ocenę już ocenionych projektów w danym postępowaniu [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku naborów ciągłych termin 15 dni roboczych liczony jest od dnia przydzielenia oceniającym do oceny projektów, złożonych w określonym czasie (w danej puli). [↑](#footnote-ref-5)
6. Dotyczy także konieczności przeprowadzenia negocjacji po zakończeniu postępowania. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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-7)
8. Zadania przypisane przewodniczącemu mogą być powierzone sekretarzowi/innemu pracownikowi IP WUP będącemu członkiem KOP. [↑](#footnote-ref-8)
9. Zadania przypisane sekretarzowi mogą być powierzone innemu pracownikowi IP WUP będącemu członkiem KOP. [↑](#footnote-ref-9)
10. Kryteria zero-jedynkowe to takie których ocena polega na przypisaniu wartości „tak” lub „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. Jeśli zostanie to przewidziane, kryteria te mogą być skierowane do poprawy lub uzupełnienia zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy. [↑](#footnote-ref-10)
11. Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem np. niewłaściwego (wbrew zamierzeniu wnioskodawcy) użycia wyrazu, mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią dokumenty. Korekty wymagają tylko takie omyłki, które są powiązane z zapisami dotyczącymi spełnienia określonych wymagań zdefiniowanych w kryteriach lub regulaminie (w tym w szczególności mające wpływ na prawidłowość sporządzenia budżetu). [↑](#footnote-ref-11)
12. Ocena kryteriów punktowych polega na przyznaniu określonej liczby punktów, w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, w zależności od stopnia spełnienia danego kryterium. [↑](#footnote-ref-12)
13. Kryteria, które mogą zostać skierowane do negocjacji wskazuje KM, natomiast zakres negocjacji danego kryterium jest wskazywany w regulaminie wyboru projektów. [↑](#footnote-ref-13)
14. Jako różnica ocen nie jest traktowana sytuacja, kiedy jeden oceniający kieruje kryterium do negocjacji, a drugi uznaje je za spełnione bez konieczności kierowania do negocjacji. [↑](#footnote-ref-14)
15. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów, stanowiąca podstawę wyliczenia kwoty przeznaczonej na prowadzenie negocjacji, jest pomniejszana o ostateczną wartość wnioskowanego dofinansowania projektów, o których mowa w lit. a). [↑](#footnote-ref-15)
16. Jw. [↑](#footnote-ref-16)
17. Gdy więcej niż jeden projekt uzyska taką samą liczbę punktów, przy sporządzaniu listy projektów. skierowanych do negocjacji, uwzględnia się kryteria rozstrzygające (jeśli dotyczy) o ostatecznej kolejności projektu na tej liście. [↑](#footnote-ref-17)
18. W informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji pracownik IP WUP może użyć innych sformułowań niż oceniający w kartach oceny pod warunkiem zachowania sensu i znaczenia każdego z warunków negocjacyjnych. [↑](#footnote-ref-18)
19. KOP może wyznaczyć ostateczny termin na podjęcie negocjacji, którego uchybienie będzie skutkowało negatywną oceną kryterium negocjacyjnego. Wyznaczenie ostatecznego terminu może również dotyczyć sytuacji, w której przesłana lub dostarczona przez wnioskodawcę odpowiedź na stanowisko negocjacyjne nie odnosi się do wszystkich kwestii wskazanych w stanowisku negocjacyjnym. [↑](#footnote-ref-19)
20. Nie jest to forma pisemna w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny   
    (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-20)
21. Forma negocjacji jest określona w informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji. [↑](#footnote-ref-21)
22. Forma pisemna oznacza, że KOP przesyła wnioskodawcy w SOWA EFS, informacje o stanowisku negocjacyjnym, w tym o ostatecznych stanowisku negocjacyjnym a wnioskodawca odpowiada na warunki negocjacyjne w ten sam sposób. [↑](#footnote-ref-22)
23. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony przez KOP, jednak nie dłużej niż łącznie o 10 dni roboczych. [↑](#footnote-ref-23)
24. Protokół ustaleń może być rozszerzany lub zmieniany w zakresie ustaleń negocjacyjnych, m. in. elektronicznie przez osoby uprawnione do reprezentowania stron negocjacji. [↑](#footnote-ref-24)
25. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony przez KOP, jednak nie dłużej niż łącznie o 10 dni roboczych. [↑](#footnote-ref-25)
26. Zakończenie procesu negocjacji z wnioskodawcą nie jest tożsame z zakończeniem etapu negocjacji. [↑](#footnote-ref-26)
27. Nie stanowi podstawy do uznania kryterium negocjacyjnego za niespełnione wprowadzenie przez wnioskodawcę do wniosku o dofinansowanie projektu poprawek i uzupełnień wynikających ze stanowiska negocjacyjnego w sposób, który nie stanowi dokładnego odwzorowania treści protokołu/ostatecznego stanowiska w wymiarze formalnym, gramatycznym, składniowym przy jednoczesnym zachowaniu znaczenia deklaracji i wprowadzonych zapisów. Na tożsamych zasadach dopuszcza się również zastosowanie przez wnioskodawcę podczas poprawy wniosku skrótów i uproszczeń wynikających np. z ograniczeń SOWA EFS w zakresie liczby znaków. [↑](#footnote-ref-27)
28. Możliwe jest prowadzenie negocjacji w innej kolejności, jeżeli suma wartości dofinansowania projektów skierowanych do etapu negocjacji nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w postepowaniu (pomniejszonej o ostateczną wartość wnioskowanego dofinansowania projektów, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, bez konieczności skierowania do etapu negocjacji). [↑](#footnote-ref-28)
29. 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-29)