

# **REGULAMIN KONKURSU**

Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko

## **Oś Priorytetowa II**

Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi

### **Działanie 2.2**

Przywracanie terenom zdegradowanym wartości przyrodniczych  
i ochrona brzegów morskich

**Konkurs zamknięty nr 8/PO IiŚ/2.2/01/2013**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Niniejszy regulamin określa warunki, na jakich odbywa się nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, dla Osi priorytetowej II – gospodarka odpadami ochrona powierzchni ziemi, działanie 2.2 przywracanie terenom zdegradowanym wartości przyrodniczych i ochrona brzegów morskich.
- 2) Minister Środowiska, pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej dla osi priorytetowych I – V w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, oraz Instytucji Organizującej Konkurs (IOK), ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektów na podstawie art. 29 ust 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.).
- 3) Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu wynosi 17 500 000 euro (środki Funduszu Spójności). W ramach tej kwoty ustanawia się rezerwę zabezpieczającą (dla projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą) w wysokości 5 000 000 euro.
- 4) Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów określonych w II osi priorytetowej PO IiŚ.
- 5) Poziom współfinansowania projektu ze środków Funduszu Spójności wynosi maksymalnie 85% wartości wydatków kwalifikowanych projektu. Poziom dofinansowania właściwy dla danego projektu zostanie określony zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód (obowiązującymi w dniu ogłoszenia konkursu)*.
- 6) Konkurs jest realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 7) Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wyłonionych do dofinansowania. Złożenie wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na publikowanie informacji w nim zawartych, koniecznych do ogłoszenia wyników konkursu.

8) Ocena wniosków o dofinansowanie dokonywana jest w oparciu o Kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO IiŚ w dniu 16 sierpnia 2012 r., będące załącznikiem do Szczegółowego opisu priorytetów PO IiŚ zatwierdzonego przez Ministra Rozwoju Regionalnego 27 września 2012 r.

9) Funkcję Instytucji Pośredniczącej II – ego stopnia (IP II) pełnią:

- Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) – w przypadku projektów o koszcie całkowitym powyżej 25 mln euro;
- Właściwy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WFOŚiGW) – w przypadku projektów o koszcie całkowitym do 25 mln euro.

W celu identyfikacji właściwej IP II należy dokonać przeliczenia kosztu projektu z PLN na EUR w oparciu o kurs wymiany PLN/EUR Europejskiego Banku Centralnego stanowiący średnią arytmetyczną miesięcznych obrachunkowych kursów z ostatnich 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany stosowane przez Komisję Europejską publikowane są na jej oficjalnej stronie internetowej:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)

Jeżeli wniosek zostanie złożony do niewłaściwej Instytucji Pośredniczącej II – ego stopnia, IP II do której wniosek został złożony przekazuje go do właściwej instytucji wskazanej w pkt. 9 w ciągu 2 dni roboczych od daty wpływu wniosku informując o tym fakcie IP oraz Wnioskodawcę. IP II, do której wniosek został pierwotnie złożony wypełnia punkt listy sprawdzającej dotyczący określenia, czy wniosek został złożony we właściwej instytucji, pozostałe rubryki pozostawiając niewypełnione. Oryginał listy sprawdzającej pozostaje w IP II, do której pierwotnie został złożony wniosek, kopia przekazywana jest wraz z wnioskiem do właściwej IP II. Terminy oceny wniosku przez właściwą IP II będą od momentu zakończenia naboru wniosków.

## **UCZESTNICZY KONKURSU**

10) Do konkursu w ramach działania 2.2 mogą przystąpić następujące podmioty:

- jednostki samorządu terytorialnego lub ich związki;
- podmioty świadczące usługi z zakresu zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego;
- wojewodowie, PGL Lasy Państwowe i jego jednostki organizacyjne;

- urzędy morskie;
- wojsko – jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej oraz dla których jest on organem założycielskim lub organem nadzorczym.

W każdym przypadku we wniosku należy wskazać jednego beneficjenta środków. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ, w uzasadnionych przypadkach beneficjent może wskazać inny podmiot, który również będzie mógł ponosić wydatki kwalifikowane. W takim przypadku wnioskodawca dołącza do wniosku o dofinansowanie porozumienie zawarte pomiędzy beneficjentem a danym podmiotem, w którym beneficjent upoważnia dany podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach danego projektu.

## **RODZAJE PROJEKTÓW**

11) Celem działania 2.2 jest zwiększenie ilości terenów przywróconych do właściwego stanu przez rekultywację terenów zdegradowanych, zabezpieczenie osuwisk oraz zabezpieczenie brzegów morskich przed zjawiskiem erozji, dlatego w ramach konkursu wspierane będą m.in. następujące działania:

- rekultywacja terenów powojkowych oraz zdegradowanych przez przemysł i górnictwo (włącznie z działaniami udostępniającymi tereny do rekultywacji – usuwanie min, zanieczyszczeń ropopochodnych i chemicznych)
- projekty związane z zabezpieczeniem/stabilizacją osuwisk
- modernizacja i budowa umocnień brzegowych

Termin realizacji projektów (rozumiany, jako okres kwalifikowania wydatków) nie może wybiegać poza datę 30.06.2015 r.

## **PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW**

12) Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:

- Ogłoszenie o naborze wniosków;
- Nabór wniosków;
- Ocena wniosków wg kryteriów formalnych i merytorycznych I stopnia na poziomie IP II (równolegle);
- Utworzenie listy rankingowej;
- Ocena wniosków wg kryteriów merytorycznych II stopnia przez grupę roboczą;
- Wydanie potwierdzenia przyznania dofinansowania dla projektów o wartości poniżej 50 mln euro przez IP, lub

- Przygotowanie wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego, zgodnie ze wzorem odpowiadającym załącznikowi XXI do rozporządzenia KE nr 1828/2006 dla projektów o wartości powyżej 50 mln euro;
- Przekazanie projektów o wartości powyżej 50 mln euro wraz z rekomendacją do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w celu przekazania do Komisji Europejskiej;
- Wydanie przez Komisję Europejską decyzji o dofinansowaniu projektu;
- Ogłoszenie wyników konkursu;
- Podpisanie umów o dofinansowanie przez właściwe IP II - sukcesywnie w miarę wydawania przez IP lub KE potwierdzeń przyznania dofinansowania.

### **Ogłoszenie o naborze wniosków**

- 13) Ogłoszenie o naborze wniosków ukazuje się na stronie internetowej Ministerstwa Środowiska oraz w dzienniku ogólnopolskim przynajmniej na 30 dni przed rozpoczęciem terminu składania wniosków.

### **Nabór wniosków**

- 14) Nabór wniosków o dofinansowanie rozpoczyna się i kończy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Wnioski należy składać do właściwej IP II, o której mowa w pkt. 9, w godzinach 9.00 – 15.00.
- 15) Wnioskodawca zobligowany jest do złożenia wniosku aplikacyjnego według wzoru umieszczonego na stronie internetowej wraz z załącznikami w wersji elektronicznej oraz wersji papierowej. Zarówno wersja papierowa jak i elektroniczna powinna zostać złożona w jednym egzemplarzu.
- 16) Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do korzystania z Generatora Wniosków, który znajduje się na stronie internetowej <https://generator-pois.pl> (wersja pod nazwą: *Oś priorytetowa 1-3, Formularz wniosku obowiązujący od dnia 10.01.2011 r.*) oraz instrukcji do wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie w ramach PO IiŚ (dla osi priorytetowych I – III), która znajduje się na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl).

W wypadku ewentualnej przedłużającej się awarii generatora wniosku, lub braku jakiegokolwiek funkcjonalności uniemożliwiającej prawidłowe wypełnienie wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt do Instytucji Organizującej Konkurs, która może wyrazić zgodę na wypełnienie formularza wniosku bez korzystania z generatora wniosków. W takim przypadku wnioskodawca

zobowiązany jest do ponownego wygenerowania wniosku po usunięciu awarii, czy też uzupełnieniu funkcjonalności na etapie składania uzupełnień, o których mowa w punkcie 30 niniejszego regulaminu. Zgłoszenie, o którym mowa powyżej musi wpłynąć do Instytucji Organizującej Konkurs najpóźniej przedostatniego dnia naboru.

17) Aplikacja Generator Wniosków dostępna jest za pośrednictwem strony <https://generator-pois.pl> i nie wymaga instalowania na komputerze wnioskodawcy. Poprawnie wypełniony wniosek o dofinansowanie należy zapisać w formacie PDF, a następnie wydrukować zwracając uwagę, aby suma kontrolna znajdująca się na wydruku wniosku była taka sama jak w wersji elektronicznej wniosku zapisanej w formacie XML. Wersja elektroniczna winna być zgrana z poziomu Generатора Wniosków na nośnik zewnętrzny (CD-R) zarówno w formacie XML, jak i PDF i dołączona do wniosku w wersji papierowej (z zastrzeżeniem zapisów w pkt 16).

18) Wraz z papierową wersją wniosku (oryginał wydruku z wersji w formacie PDF) należy złożyć następujące załączniki:

1. Studium wykonalności – aktualne, przygotowane zgodnie kierunkowo z zakresem studium wykonalności dla odpowiedniego działania w ramach PO liŚ (zakres wymaganych elementów studium wykonalności znajduje się na stronie: [http://www.mos.gov.pl/kategoria/2167\\_zakres\\_studium/](http://www.mos.gov.pl/kategoria/2167_zakres_studium/). Wszystkie tabele finansowe w wersji elektronicznej powinny zostać zapisane w formacie XLS i zawierać aktywne formuły. Studium wykonalności powinno zawierać mapę lokalizacji projektu (zalecana skala 1:25 000);
2. Deklaracja instytucji odpowiedzialnej za monitoring obszarów Natura 2000 wraz z mapą w skali 1:100 000 (w przypadku braku mapy w tej skali dopuszczalna jest mapa w skali 1:50 000 lub 1:125 000) określającą lokalizację projektu oraz obszarów Natura 2000. Wzór deklaracji stanowi załącznik I do Załącznika XXI Rozporządzenia Rady (WE) 1828/2006;
3. Dokumentacja związana z przeprowadzonym postępowaniem ws. oceny oddziaływania na środowisko, zgodna z dyrektywą Rady z dnia 27 czerwca 1985r. nr 85/337/EWG, dyrektywą Rady z dnia 21 maja 1992r. nr 92/43/EWG, dla wszystkich zadań objętych projektem (dokumenty wskazane w punkcie F3.2.2 wniosku) – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem. Dokumenty powinny być uporządkowane zgodnie ze wskazówkami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie;
4. Wykaz pozwoleń na budowę zgodnie ze wzorem opublikowanym w ogłoszeniu;
5. Harmonogram realizacji projektu (wykres Gantta);

6. Wykaz prawomocnych decyzji lokalizacyjnych (Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu/ Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego) lub/ i uchwał zatwierdzających miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego dla wszystkich zadań objętych projektem, dla których jest to wymagane;
7. Wykaz zamówień publicznych wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o posiadaniu SIWZ dla wskazanych zamówień i oświadczeniem, że wszystkie zamówienia dokonywane były / będą na zasadach oraz w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (z wyjątkiem ustawowo wyłączonych);
8. Opis wewnętrznych procedur beneficjenta dla umów, do których nie stosuje się procedur PZP, uwzględniające zasady zawierania umów określone w *Wytycznych do kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*;
9. Porozumienie zawarte pomiędzy wnioskodawcą a podmiotem, który jest upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach danego projektu (o ile takie porozumienie zostało zawarte) – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
10. Statut, akt powołujący spółkę/ jednostkę/ związek oraz wypis z KRS (aktualny) - jeśli dotyczy;
11. Uchwała Rady Gminy lub organu założycielskiego upoważniająca do złożenia wniosku oraz przyjęcia do realizacji przedsięwzięcia;
12. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące zasad realizacji projektu.

Wszystkie załączniki wskazane w pkt. 18 muszą być na każdej stronie opatrzone podpisem osoby upoważnionej, potwierdzającym prawdziwość informacji w nich zawartych (nie dotyczy Studium Wykonalności, które powinno być podpisane na pierwszej stronie). Poświadczenie nieprawdy skutkuje wykluczeniem z procedury konkursowej. Ponadto wszystkie załączniki należy przedłożyć podpisane również w wersji elektronicznej.

Załączniki powinny być opracowane zgodnie z wzorami/formularzami określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków.

- 19) Egzemplarz papierowy wniosku (parafowany na każdej stronie przez osobę upoważnioną) należy przygotować w formacie A4 oraz umieścić w segregatorze opatrzonym nazwą projektu oraz wnioskodawcy. Wersja elektroniczna na nośniku CD/DVD również powinna zostać opatrzona nazwą projektu oraz wnioskodawcy.

20) IP II rejestruje wnioski nadając im numer będący rozwinięciem numeru konkursu o nazwę instytucji oraz numer projektu wg wzoru:

*nr konkursu/nazwa instytucji wdrażającej/nr projektu (np. 8/PO IiŚ/2.2/01/2013/NFOŚiGW/1).*

21) Wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku, co potwierdza wydruk sumy kontrolnej z Generатора wniosków (z zastrzeżeniem zapisów w pkt 16).

22) Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim. Ponadto wersja elektroniczna wniosku powinna spełniać następujące warunki:

- pliki powinny być uporządkowane w katalogi (osobno wniosek, osobno załączniki),
- nazwy plików oraz katalogów nie powinny zawierać skrótów i polskich znaków,
- pliki nie mogą być spakowane w żadnym formacie (zip, rar),
- obrazy (mapy, zdjęcia, skany etc.) powinny być zapisane w formacie JPEG lub ewentualnie PDF oraz powinny być czytelne,
- modele finansowe powinny być zapisane w formacie xls. z aktywnymi formułami,
- załączniki i oświadczenia powinny być zeskanowane po podpisaniu i opatrzeniu pieczęciami,
- nośnik CD/DVD i jego opakowanie powinny być opisane.

Wniosek wraz z załącznikami, jeśli jest to technicznie możliwe, powinien być umieszczony na jednym nośniku CD/DVD.

23) Wniosek należy dostarczyć osobiście, przez przedstawiciela wnioskodawcy lub za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe lub kurierskie.

24) Data wpływu wniosku o dofinansowanie rozumiana jest jako termin dostarczenia do siedziby IP II.

25) Wnioski o dofinansowanie złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie podlegają procedurze oceny i są zwracane Wnioskodawcy (nie dotyczy sytuacji wskazanej w pkt. 9 niniejszego regulaminu).

26) Wnioskodawca może podczas trwania konkursu wycofać zgłoszony projekt. Informacja musi zostać przekazana na piśmie do IP II, do wiadomości IP. IP II niezwłocznie, również pisemnie, potwierdza wycofanie projektu oraz zwraca wnioskodawcy złożony wniosek.



## Ocena formalna i merytoryczna wniosków na poziomie IP II

- 27) Właściwa IP II dokonuje oceny złożonych projektów w oparciu o kryteria formalne i kryteria merytoryczne I stopnia, na podstawie list sprawdzających. Przed przystąpieniem do oceny osoba oceniająca podpisuje deklarację bezstronności i poufności oraz oświadczenie o niekaralności. Wzór deklaracji jest zgodny z załącznikiem nr B do Organizacji systemu oceny i wyboru projektów w ramach POIiŚ oraz wraz ze wzorem oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik do Regulaminu Grupy Roboczej.
- 28) IP II dokonuje oceny wg kryteriów formalnych i merytorycznych I stopnia równolegle.
- 29) Ocena formalna jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia poszczególnych kryteriów. Metodologia oceny merytorycznej projektu polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę. Każdy projekt oceniany jest pod kątem spełnienia wszystkich kryteriów formalnych i merytorycznych I stopnia.
- 30) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny zostanie stwierdzone, że chociaż jedno kryterium formalne bądź merytoryczne I stopnia nie jest spełnione, bądź we wniosku nie zostały zawarte informacje wystarczające do oceny projektu według kryteriów merytorycznych I stopnia, a wniosek w tym zakresie jest możliwy do poprawy, Wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia wniosku lub złożenia koniecznych wyjaśnień w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma z IP II. Zarówno wezwanie do uzupełniania, jak i samo uzupełnienie powinno dotyczyć kryteriów formalnych, jak i merytorycznych I stopnia łącznie. Pismo powinno być przesłane do wnioskodawcy także drogą elektroniczną (w formie zeskanowanego, podpisanego i opieczetowanego pisma) lub przy pomocy faksu. Za datę otrzymania przez wnioskodawcę pisma uważa się jego wpłynięcie drogą elektroniczną lub przy pomocy faksu. Za datę uzupełnienia wniosku lub złożenia koniecznych wyjaśnień przyjmuje się dzień ich otrzymania przez IP II. Na etapie oceny formalnej i merytorycznej I stopnia wnioskodawca może być oficjalnie wezwany do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień tylko raz. W wyniku uzupełnienia jakiegokolwiek elementu

wniosku o dofinansowanie w tym załączników, konieczne jest dostarczenie nowej, pełnej wersji elektronicznej wniosku, w formatach XML i PDF oraz załączników, a zapisy pkt 17 i 22 stosuje się odpowiednio.

31) Uzupelnienie przez wnioskodawcę dokumentów wymaganych na etapie oceny formalnej i merytorycznej I stopnia co do zasady może dotyczyć tylko dokumentów uzyskanych do dnia zakończenia składania wniosków w ramach niniejszego konkursu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przedłożenie dokumentu uzyskanego po dniu zakończenia składania wniosków, o ile dokument jest uzyskiwany od innego organu a wnioskodawca dołożył należytej staranności występując odpowiednio wcześniej o jego uzyskanie.

32) Zakres zmian dokonanych przez wnioskodawcę we wniosku oraz załącznikach nie może wykraczać poza zgłoszone przez IP II uwagi i zalecenia. Co do zasady samodzielne wprowadzanie poprawek może dotyczyć tylko oczywistych błędów rachunkowych i językowych. W przypadku dokonania poprawek / uzupełnień do IP II powinien być ponownie złożony cały wniosek wraz z wersją elektroniczną w jednym egzemplarzu. Ponownie powinny być złożone te załączniki, których dotyczyły uwagi IP II. Wraz ze zaktualizowaną dokumentacją aplikacyjną wnioskodawca składa oświadczenie, w którym informuje o zakresie wprowadzonych zmian. W przypadku dokonania zmian nie wynikających z uwag przekazanych przez IP II wniosek podlega odrzuceniu. W uzasadnionych przypadkach decyzję o uwzględnieniu zmian niewynikających z uwag przekazanych przez IP II podejmuje Przewodniczący Grupy Roboczej po zapoznaniu się z uzasadnieniem wnioskodawcy.

33) Ocena wg kryteriów formalnych i merytorycznych I stopnia jest przeprowadzana w ciągu 15 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. W przypadku, gdy Wnioskodawca był wzywany do poprawy/uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień, termin ten zostaje wydłużony o:

- okres przeznaczony na poprawę/uzupełnienie określony w pkt. 30 (7 dni roboczych)
- ponowną ocenę projektu przez IP II w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wyjaśnień/uzupełnień od wnioskodawcy.

34) W ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej i merytorycznej I stopnia tj. podpisania listy sprawdzającej dla oceny formalnej wniosku,

Wnioskodawca jest informowany o przyjęciu wniosku do dalszej oceny albo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia. W obu przypadkach IP II przekazuje Wnioskodawcy uzasadnienie liczby punktów przyznanych projektowi za każde kryterium.

- 35) Jeżeli wniosek został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych lub merytorycznych I stopnia, informacja o odrzuceniu wniosku zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten środek wnieść.
- 36) Wniosek podlega odrzuceniu w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia oceny wg kryteriów merytorycznych I stopnia nie uzyska minimum 60% punktów.
- 37) Z ponownej oceny wniosku jest wyłączone osoba biorąca udział w jego ocenie, od której to oceny wniesiono środek odwoławczy, jeżeli w wyniku rozpatrzenia środka projekt zostanie skierowany do ponownej oceny.
- 38) Projekty odrzucone mogą aplikować w kolejnych konkursach, o ile instytucja organizująca konkurs taki ogłosi, a powód odrzucenia projektu zostanie wyeliminowany.
- 39) Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej I stopnia właściwa IP II nadaje każdemu projektowi, który pozytywnie przeszedł ocenę wg kryteriów formalnych i merytorycznych I stopnia, jednoznacznie identyfikujący numer krajowy wg formatu określonego w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* oraz wprowadza go do właściwego systemu informatycznego.
- 40) Na etapie oceny spełnienia kryteriów formalnych lub merytorycznych I stopnia członkowie zespołu ds. oceny projektu mogą formułować rekomendacje dotyczące aspektów rozpatrywanych na etapie oceny merytorycznej II stopnia. Rekomendacje powinny służyć możliwie najbardziej efektywnemu wykorzystaniu środków i mogą dotyczyć m.in.: określenia kierunków aktualizacji i uszczegółowienia opisu projektu i harmonogramu rzeczowo – finansowego przedkładanego na etapie oceny

merytorycznej II stopnia, uszczegółowienia wskaźników monitorowania projektu oraz dokumentów pozwalających uznać przedsięwzięcie za zrealizowane, dostarczenia dodatkowych opracowań itp.

41) Suma punktów otrzymanych przez projekt podczas oceny wg kryteriów merytorycznych I stopnia stanowi wynik oceny.

42) Wnioskodawcy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów formalnych i merytorycznych I stopnia zobowiązani są do przekazania do IP II dodatkowych dwóch egzemplarzy wniosku w wersji uwzględniającej poprawki naniesione na etapie oceny wg kryteriów formalnych i merytorycznych I stopnia (dwa egzemplarze w wersji papierowej i dwa w wersji elektronicznej zgodnie z wymogami określonymi w pkt.19 i 22 w terminie 2 dni roboczych. W przypadku, kiedy w ramach danego projektu planowane do realizacji jest więcej niż jedno przedsięwzięcie (w rozumieniu przepisów prawa w zakresie OOS) Wnioskodawca powinien przedłożyć oddzielnie wypełnioną część F wniosku o dofinansowanie dla każdego z przedsięwzięć. Informacje zawarte w punktach F.1, F.6 i F.7 wniosku mogą być identyczne dla wszystkich przedsięwzięć wchodzących w skład projektu.

43) IP II przesyła do IP zestawienie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów formalnych oraz uzyskały minimum 60% punktów w wyniku oceny wg kryteriów merytorycznych I stopnia a także wypełnione listy sprawdzające. IP II przekazuje również dokumentację dla ww. projektów do sekretariatu grupy roboczej w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz jednym w wersji elektronicznej.

Ponadto IP II przekazuje do IP po jednej sporządzonej przez siebie elektronicznej kopii każdego złożonego wniosku (zarówno skierowanego do dalszej oceny jak i odrzuconego) wraz z załącznikami w wersji po ostatecznej ocenie oraz listy sprawdzające dla wszystkich projektów zgłoszonych w konkursie (zarówno zatwierdzonych jak i odrzuconych).

44) IP II zatrzymuje w celach dokumentacyjnych egzemplarz wniosku, który został odrzucony podczas oceny wg kryteriów formalnych i merytorycznych I stopnia.

### **Utworzenie listy rankingowej**

- 45) Po zakończeniu oceny wniosków przez IP II oraz przekazaniu dokumentów, o których mowa w pkt. 43, IP tworzy Listę rankingową obejmującą projekty z całego kraju. Wynik oceny decyduje o miejscu projektu na liście rankingowej.
- 46) Lista rankingowa obejmuje jedynie projekty, które podczas oceny wg kryteriów merytorycznych I stopnia uzyskały przynajmniej 60% punktów oraz spełniają wszystkie kryteria formalne. Liczba punktów uzyskanych przez projekt decyduje o miejscu na liście rankingowej.
- 47) W przypadku, gdy suma wnioskowanego dofinansowania przez projekty, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną I stopnia przekracza dostępną alokację, projekty na liście rankingowej dzielą się na podstawowe i rezerwowe.
- 48) Projekty, które uzyskały minimum 60% punktów w wyniku oceny wg kryteriów merytorycznych I stopnia, w kolejności od pierwszego do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach konkursu pomniejszonej o wartość rezerwy na procedurę odwoławczą mają status projektów podstawowych. Pozostałe projekty, które uzyskały minimalny próg punktacji określony w regulaminie są projektami rezerwowymi.
- 49) Lista rankingowa przedstawiana jest do zatwierdzenia przez Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej (UZIP).
- 50) Lista rankingowa jest publikowana na stronie internetowej IP i zawiera następujące informacje: numer wniosku, nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, województwo, całkowity koszt projektu, wnioskowaną kwotę dofinansowania oraz liczbę uzyskanych punktów, a także status projektu.
- 51) W przypadku powstania wolnych środków projekt rezerwowy, który uzyskał najwyższą liczbę punktów w ocenie w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia otrzymuje status projektu podstawowego.

- 52) W przypadku, w którym projekty umieszczone na liście rankingowej otrzymały jednakową liczbę punktów, a suma wnioskowanego w ramach tych projektów dofinansowania przekracza pozostałą dla danego konkursu alokację oraz przyjęte przez Komitet Monitorujący POliŚ kryteria wyboru projektów nie pozwalają na dokonanie hierarchizacji, wszystkie takie projekty traktowane są jednakowo.
- 53) W przypadku, gdy wartość wnioskowanego dofinansowania ostatniego z projektów podstawowych przekracza pozostałą alokację dla danego konkursu, wnioskodawca poproszony jest pisemnie o wyrażenie zgody na realizację projektu przy obniżonym dofinansowaniu. W przypadku powstania wolnej kwoty w pierwszej kolejności jest ona przekazywana dla tego projektu do pełnej wysokości wnioskowanego dofinansowania, o czym informuje się wnioskodawcę w ww. piśmie.
- 54) W przypadku braku zgody wnioskodawcy na obniżenie dofinansowania na warunkach opisanych w pkt. 53 dany projekt uzyskuje status projektu rezerwowego, a uwolnione środki przekazywane są dla kolejnego projektu z listy rezerwowej.
- 55) Wnioskodawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia akceptacji listy rankingowej przez UZIP są informowani pisemnie o miejscu projektu na liście rankingowej oraz o statusie projektu.
- 56) Wnioskodawcy projektów umieszczonych na liście rankingowej, jako projekt rezerwowy, otrzymują również pouczenie o prawie do wniesienia protestu oraz sposobie jego wniesienia.
- 57) W przypadku, gdy jedyną podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

#### **Ocena merytoryczna wniosków przez grupę roboczą**

- 58) Po utworzeniu listy rankingowej IP powołuje zespoły ds. oceny projektów w ramach grupy roboczej dla wszystkich projektów podstawowych. Przewodniczący Grupy Roboczej może podjąć decyzję o powołaniu zespołu dla danego projektu rezerwowego. Zespoły ds. oceny projektów dokonują oceny projektów wg kryteriów merytorycznych II stopnia, na podstawie list sprawdzających. Ocenie przez grupę roboczą podlegają jedynie projekty, które zostały pozytywnie zaopiniowane w wyniku

oceny na poziomie IP II (spełniają kryteria formalne oraz uzyskały minimum 60% punktów w wyniku oceny wg kryteriów merytorycznych I stopnia) oraz zostały umieszczone na liście rankingowej jako projekty podstawowe. Załącznikiem do niniejszego regulaminu są Zasady powoływania zespołów ds. oceny projektów dla osi priorytetowych I-III POIiŚ (Regulamin Grupy Roboczej). Dokument ten w sposób szczegółowy określa tryb oceny projektów przez Grupę Roboczą.

- 59) Z oceny wniosku jest wyłączonego osoba, która chociażby w części przygotowywała dokumentację związaną z projektem. Z ponownej oceny wniosku jest wyłączonego osoba biorąca udział w jego ocenie, od której to oceny wniesiono środek odwoławczy, jeżeli w wyniku rozpatrzenia środka projekt zostanie skierowany do ponownej oceny. Przed przystąpieniem do oceny każdy członek zespołu ds. oceny projektów podpisuje deklarację bezstronności i poufności oraz oświadczenie o niekaralności (patrz punkt 27).
- 60) W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia wniosku lub wątpliwości odnoszących się do jego treści, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do poprawy/uzupełnienia. Wezwanie określa, na czym polega konieczność poprawy/uzupełnienia wniosku oraz termin złożenia wyjaśnień / uzupełnień.
- 61) Uzupelnienie przez wnioskodawcę dokumentów wymaganych na etapie oceny merytorycznej II stopnia co do zasady może dotyczyć tylko dokumentów uzyskanych do dnia zakończenia oceny formalnej i merytorycznej I stopnia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przedłożenie dokumentu uzyskanego po tej dacie, o ile dokument jest uzyskiwany od innego organu a wnioskodawca dołożył należytej staranności występując odpowiednio wcześniej o jego uzyskanie.
- 62) W przypadku, kiedy na etapie oceny przez grupę roboczą okaże się, iż konieczna jest zmiana zakończonego wcześniej oceny projektu w zakresie kryterium formalnego lub merytorycznego I stopnia, grupa robocza może dokonać ponownej oceny wniosku w tym zakresie i o wyniku ponownej oceny informuje wnioskodawcę wraz z wynikiem oceny II stopnia. Ponowną ocenę formalną lub merytoryczną I stopnia powinien przeprowadzić ekspert z obszaru analizy technicznej.

- 63) Ocena wg kryteriów merytorycznych II stopnia przeprowadzana jest w sposób i w terminach określonych w dokumencie pn. *Zasady powoływania zespołów ds. oceny projektów dla osi priorytetowych I-III POIiŚ (Regulamin Grupy Roboczej)*.
- 64) Projekt podlega odrzuceniu w przypadku, gdy nie spełni chociażby jednego kryterium merytorycznego II stopnia, a uzupełnienia w tym zakresie nie są możliwe przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub uruchomieniem pierwszej płatności.
- 65) Niespełnienie kryterium następuje również w przypadku braku informacji we wniosku pozwalającej na ocenę kryterium lub zawarcie informacji niepełnej, tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione, jeżeli jego spełnienie nie jest możliwe przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub uruchomieniem pierwszej płatności.
- 66) Wnioskodawca w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny projektu wg kryteriów merytorycznych II stopnia jest informowany o decyzji o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia.
- 67) Jeżeli wniosek został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia, informacja o odrzuceniu wniosku zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten środek wnieść.
- 68) Projekty odrzucone mogą aplikować w kolejnych konkursach, o ile instytucja organizująca konkurs taki ogłosi a powód odrzucenia projektu zostanie wyeliminowany.
- 69) IP zastrzega sobie możliwość weryfikacji wyników oceny dokonanej przez Grupę Roboczą.



**Wydanie potwierdzenia przyznania dofinansowania / potwierdzenia decyzji  
o dofinansowaniu i ogłoszenie wyników konkursu**

70) W przypadku projektów o wartości do 50 mln euro, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny, IP wydaje potwierdzenie przyznania dofinansowania projektu.

71) W przypadku projektów o wartości przekraczającej 50 mln euro, które spełniają przesłanki dużego projektu i które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny wg kryteriów wyboru projektów, wnioskodawca jest informowany o pozytywnym wyniku oceny, a także zakresie i terminie przygotowania wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego.

Wskazówki dotyczące wypełnienia wniosku o potwierdzenie zostały zamieszczone na stronie: [http://www.mos.gov.pl/kategoria/2423\\_duze\\_projekty/](http://www.mos.gov.pl/kategoria/2423_duze_projekty/)

Z dużym projektem mamy do czynienia wyłącznie w sytuacji, gdy zostały spełnione wszystkie przesłanki art. 39 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, zgodnie z którym duży projekt to operacja:

- która składa się z szeregu robót, działań lub usług;
- której celem samym w sobie jest ukończenie niepodzielonego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym;
- która posiada jasno określone cele;
- której całkowity koszt przekracza 50 mln EUR.

Wniosek o potwierdzenie wraz z pozytywną rekomendacją IP oraz Action Completion Note JASPERS kierowany jest do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w celu przekazania do Komisji Europejskiej, która podejmuje decyzję w sprawie dofinansowania projektu. W procesie weryfikacji wniosku o potwierdzenie Wnioskodawca uwzględnia wszystkie uwagi zgłaszane przez JASPERS, IZ i KE. Przed przekazaniem dokumentacji aplikacyjnej do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dokumentacja podlega weryfikacji przez JASPERS.

72) W przypadku, kiedy po ocenie wg kryteriów merytorycznych II stopnia zostanie stwierdzone, iż projekt jest zgodny z kryteriami, ale wymaga uzupełnienia, IP może wydać potwierdzenie lub rekomendację warunkowo. W takim przypadku potwierdzenie bądź rekomendacja określa warunki, które muszą zostać wypełnione

do momentu podpisania umowy o dofinansowanie bądź uruchomienia pierwszej płatności.

73) Niezwłocznie po wydaniu potwierdzenia przyznania dofinansowania / potwierdzenia decyzji o dofinansowaniu IP zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje nt. projektów, które otrzymały dofinansowanie. Informacja zawiera następujące elementy: datę rozpoczęcia konkursu (jego numer), nazwę beneficjenta, tytuł projektu, całkowity koszt projektu, wartość przyznanego dofinansowania.

### **Podpisanie umów o dofinansowanie**

74) Wnioskodawcy projektów, które uzyskały potwierdzenie przyznania dofinansowania / potwierdzenie decyzji o dofinansowaniu wydane przez IP bądź KE podpisują umowę o dofinansowanie z właściwą IP II, zgodnie ze wzorem umowy zawartym w ogłoszeniu o naborze wniosków. W przypadku wydania przez IP warunkowego potwierdzenia przyznania dofinansowania, IP II przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dokonuje weryfikacji wypełnienia przez wnioskodawcę warunków. W przypadku, w którym beneficjent nie podpisał umowy o dofinansowanie w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dofinansowania, lub w ciągu 60 dni kalendarzowych w przypadku wydania przez IP warunkowego potwierdzenia przyznania dofinansowania, projekt nie uzyskuje dofinansowania. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony za zgodą IZ, nie dłużej jednak niż do 4 miesięcy.

75) Lista projektów, które otrzymały dofinansowanie jest umieszczana na stronie internetowej instytucji zarządzającej. IP przekazuje instytucji zarządzającej dane niezbędne do utworzenia takiej listy.

### **PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

76) Środkami odwoławczymi są protest oraz odwołanie.

77) Protest oznacza pisemne wystąpienie wnioskodawcy, w którym kwestionuje on ocenę zgłoszonego przez siebie wniosku dokonaną przez instytucję oceniającą wniosek lub

poprawność przeprowadzenia postępowania konkursowego, skutkującą negatywną oceną projektu.

- 78) Odwołanie służy ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących przedmiotem protestu.
- 79) Protest dotyczący oceny formalnej lub merytorycznej I stopnia składany jest do właściwej IP II, natomiast dotyczący oceny merytorycznej II stopnia składany jest do IP.
- 80) Protest dotyczący umieszczenia projektu na liście rankingowej w grupie projektów rezerwowych wnoszony jest do IP II za pośrednictwem IP.
- 81) Odwołanie składane jest do IZ.
- 82) Szczegółowe warunki i sposób wnoszenia środków odwoławczych określone zostały w Szczegółowym opisie priorytetu POIiŚ.
- 83) Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) do postępowania w zakresie ubiegania się oraz udzielania dofinansowania na podstawie tej ustawy ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków zagranicznych nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 84) IOK nie ponosi odpowiedzialności za niezawinione przez niego działania Poczty Polskiej oraz firm świadczących usługi kurierskie.
- 85) Regulamin w pełnym brzmieniu jest dostępny do wglądu w siedzibie IP oraz na stronie internetowej: [www.mos.gov.pl](http://www.mos.gov.pl).
- 86) W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje IP w porozumieniu z IP II.

87) Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania IP II o każdej zmianie danych adresowych pod rygorem, że doręczenie pisma przez IP II pod dotychczas znany adres Wnioskodawcy zostanie uznane za skuteczne.

88) W trakcie trwania konkursu IP zastrzega sobie możliwość zmiany zapisów w treści Regulaminu oraz jego załącznikach.

89) W szczególnie uzasadnionych przypadkach IP za zgodą IZ może wstrzymać ocenę wniosków w zakresie jednego lub więcej kryteriów. O zawieszeniu oceny niezwłocznie informowani są wszyscy wnioskodawcy, których zawieszenie dotyczy. Ocena jest wznowiana niezwłocznie po ustąpieniu przeszkody uniemożliwiającej zakończenie oceny.

## **Załącznik nr 1**

### **Zasady powoływania zespołów ds. oceny projektów dla osi priorytetowych I-III PO liŚ (Regulamin Grupy Roboczej)**

#### **Powoływanie Grupy Roboczej**

- 1) Zespoły ds. oceny projektów, o których mowa w szczegółowym opisie osi priorytetowych dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (zwanego dalej „PO liŚ”), funkcjonują w ramach Grupy Roboczej, której zadaniem jest koordynacja procesu oceny merytorycznej II stopnia wniosków o dofinansowanie dla projektów złożonych w ramach I, II i III osi priorytetowej PO liŚ.
- 2) Grupę roboczą, zwaną dalej „GR”, powołuje Urzędnik Zatwierdzający Instytucji Pośredniczącej, zwany dalej „UZIP”.
- 3) Pracami GR kieruje Przewodniczący GR powoływany przez UZIP.
- 4) Obsługę administracyjno – organizacyjną GR zapewnia Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zwany dalej „NFOŚiGW”.
- 5) Prezes NFOŚiGW określa skład, strukturę i szczegółowe zadania Sekretariatu GR.
- 6) GR dokonuje oceny merytorycznej II stopnia w ramach I, II i III osi priorytetowej PO liŚ.

- 7) GR działa w sposób ciągły od dnia powołania do dnia potwierdzenia przyznania dofinansowania projektów w ramach ostatniego naboru wniosków dla I, II i III osi priorytetowej PO IiŚ lub wydania ostatniego potwierdzenia przyznania dofinansowania projektu wybranego w trybie indywidualnym oraz do wyczerpania wszelkich środków odwoławczych.
- 8) W skład GR wchodzi Przewodniczący GR, Sekretariat GR oraz zespoły ds. oceny projektów skupiające ekspertów będących pracownikami Instytucji Pośredniczącej, tj. Ministerstwa Środowiska (zwanej dalej „IP”), Instytucji Wdrażających, tj. NFOŚiGW oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (zwanymi dalej „IW”), a także ekspertów zewnętrznych.

### **Skład i wyznaczenie Zespołów ds. oceny projektów**

- 9) W skład każdego zespołu ds. oceny projektów wchodzi dwa podzespoły odpowiedzialne za ocenę we wszystkich czterech obszarach wskazanych w pkt 27.
- 10) Pierwszy z podzespołów, o którym mowa w pkt 9 wraz ze wskazaniem eksperta wiodącego jest rekomendowany przez IW, która dokonywała oceny wg kryteriów formalnych i merytorycznych I st., a następnie powołany przez Przewodniczącego GR. Drugi z podzespołów powoływany jest bezpośrednio przez Przewodniczącego GR spośród ekspertów wyznaczonych przez pozostałe IW oraz ekspertów zewnętrznych.
- 11) Liczba ekspertów wyznaczonych przez IW do oceny projektów spoza danej instytucji powinna być proporcjonalna do liczby wniosków złożonych w ramach danego naboru w tej IW. IW, do których nie został złożony żaden wniosek w danej rundzie konkursowej, który przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną I stopnia, jest zobowiązana zgłosić do Grupy Roboczej przynajmniej po jednym ekspercie z każdego obszaru oceny, o których mowa w pkt. 27.
- 12) Poszczególne IW rekomendują składy podzespołów, o których mowa w pkt 9 oraz zgłaszają ekspertów do oceny projektów spoza danej IW w terminie 5 dni od otrzymania informacji o zatwierdzeniu przez UZIP listy rankingowej projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz merytoryczną I stopnia, a w przypadku projektów indywidualnych w ciągu 5 dni od otrzymania z IP informacji ws. zakończenia oceny wg kryteriów merytorycznych I stopnia.
- 13) Przed zgłoszeniem do GR, każdy ekspert jest zobowiązany do złożenia wypełnionej i podpisanej karty eksperta, której kopia jest przekazywana do IP również w formie

elektronicznej (format .doc). Wzór karty eksperta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

- 14) Listę ekspertów z podziałem na podzespoły przypisane do oceny konkretnych projektów zatwierdza Przewodniczący GR i przekazuje do Sekretariatu GR.
- 15) Korekt listy ekspertów dokonuje Przewodniczący GR w porozumieniu z IW zgłaszającą lub wycofującą eksperta.
- 16) W uzasadnionym przypadku, gdy ekspert wyznaczony do oceny nie może dokonać oceny wniosku jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Sekretariat GR najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji projektu. Sekretariat GR przekazuje informację o fakcie rezygnacji eksperta Przewodniczącemu GR, który dokonuje korekty w składzie zespołu ds. oceny projektu. Przewodniczący Grupy Roboczej ma prawo wyznaczyć krótszy czas oceny wniosku, niż wynikający z regulaminu, dla nowo powołanego eksperta.
- 17) Eksperci z danej IW lub IP, których zakres obowiązków nie obejmuje zadań związanych z PO liŚ oraz eksperci niebędący pracownikami IP ani IW, wynagradzani będą ze środków pomocy technicznej PO liŚ, którymi dysponuje IP.

## **Organizacja procesu oceny wniosków przez GR**

### **Zasady ogólne**

- 18) GR dokonuje oceny wniosków o dofinansowanie dla projektów, które w wyniku oceny wg kryteriów merytorycznych I stopnia uzyskały określony w *Regulaminie konkursu* lub „*Organizacji systemu oceny projektów indywidualnych dla osi priorytetowych I-III*” próg punktowy oraz, w przypadku projektów wybieranych w trybie konkursowym, zostały uwzględnione w utworzonej przez IP liście rankingowej po ocenie merytorycznej I stopnia jako projekty podstawowe.
- 19) Ocena merytoryczna w ramach GR odbywa się z zachowaniem zasady poufności i anonimowości, co oznacza w szczególności, że wnioskodawcy nie są udzielane informacje nt. składu osobowego zespołu dokonującego oceny wniosku o dofinansowanie.
- 20) Korespondencja z wnioskodawcą odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu GR. Nie dotyczy to korespondencji wysyłanej do wnioskodawcy przez Przewodniczącego GR. Kopia korespondencji Przewodniczącego GR przekazywana jest do Sekretariatu GR. W przypadku projektów wybieranych w trybie indywidualnym, za zgodą

Przewodniczącego GR dopuszcza się bezpośredni kontakt eksperta wiodącego z wnioskodawcą.

### **Przekazanie dokumentacji projektów**

21) IW przekazuje do IP listy/zestawienia projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalnym i merytorycznym I stopnia.

22) Lista/zestawienie projektów zawiera w szczególności:

- a. nazwę projektu,
- b. nazwę wnioskodawcy,
- c. nr projektu (nadany w KSI),
- d. właściwą IW,
- e. koszt całkowity projektu,
- f. wnioskowaną kwotę dofinansowania,
- g. liczbę punktów przyznanych w wyniku oceny wg kryteriów merytorycznych I stopnia.

23) Dopuszcza się sukcesywne przekazywanie list/ zestawień i wniosków, o których mowa w pkt. 21, o ile zakończenie oceny formalnej i merytorycznej I stopnia nastąpi przed terminem określonym w *Regulaminie konkursu*. Niezależnie od powyższego zapisu IW przekaże kompletną listę, o której mowa w pkt. 21, po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie w danym naborze.

24) Właściwa IW przekazuje do Sekretariatu GR ujednolicone i zaktualizowane po dokonaniu poprawek/ uzupełnień na etapie oceny formalnej oraz merytorycznej I stopnia wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz jednym egzemplarzu wersji elektronicznej na płycie CD/DVD.

25) Wnioski przekazane z IW są rejestrowane przez Sekretariat GR. Dla każdego projektu Sekretariat GR przygotowuje płyty CD/DVD z wnioskami, dostarczonymi w wersji elektronicznej w celu przekazania wyznaczonym do oceny ekspertom.

### **Ocena wniosków**

26) Każdy projekt podlega ocenie przez dwa podzespoły, o których mowa w pkt. 9, 10.

27) Każdy podzespół ocenia wnioski w następujących obszarach:

- a. aspekty techniczne zgodne z poszczególnymi osiami priorytetowymi,
- b. rozwiązania instytucjonalne oraz formalno-prawne,
- c. analiza finansowo – ekonomiczna, w tym analiza kosztów i korzyści,

d. procedury ocen oddziaływania na środowisko.

28) W ramach danego podzespołu dopuszcza się powierzenie ekspertowi oceny więcej niż jednego obszaru, z zastrzeżeniem, że każdy obszar musi zostać oceniony przez dwóch różnych ekspertów, a w skład każdego podzespołu muszą wchodzić co najmniej dwie osoby.

Przed przystąpieniem do oceny, ekspert powołany do danego projektu podpisuje deklarację bezstronności i poufności oraz oświadczenie o niekaralności. Wzór deklaracji, zgodny z załącznikiem nr B do *Organizacji systemu oceny i wyboru projektów w ramach POLiŚ* oraz oświadczenie o niekaralności, stanowią załącznik 2 oraz 3 do Regulaminu Grupy Roboczej. Ekspert może przesłać ww. deklarację oraz oświadczenie do Sekretariatu Grupy Roboczej w pierwszej kolejności drogą elektroniczną, a następnie w wersji papierowej.

29) W uzasadnionych przypadkach, ekspert wiodący może wnioskować do przewodniczącego GR o wydanie dodatkowej opinii przez eksperta niebędącego członkiem danego zespołu ds. oceny projektu. Przed wydaniem opinii lub przystąpieniem do prac zespołu ekspert podpisuje oświadczenie o bezstronności oraz deklarację poufności, których wzór jest odpowiednio załącznikiem C1 i C2 do *Organizacji Systemu Oceny i Wyboru Projektów w ramach POLiŚ* oraz oświadczenie o niekaralności.

30) Po powołaniu zespołu ds. oceny projektu i otrzymaniu podpisanych deklaracji bezstronności i poufności oraz oświadczeń o niekaralności, Sekretariat GR bez zbędnej zwłoki rozsyła do ekspertów kopie elektronicznych wersji danego wniosku o dofinansowanie, informację określającą wymagany zakres oceny i opinii. Sekretariat GR przesyła do ekspertów pocztą elektroniczną Kartę Oceny Projektu do oceny merytorycznej II stopnia (zwaną dalej „KOP”) zawierającą listy sprawdzające do oceny merytorycznej II stopnia (wzór KOP został zamieszczony w ogłoszeniu o konkursie w punkcie „listy sprawdzające”).

31) Każdy z ekspertów dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do:

- a. dokonania niezależnej oceny elementów wniosku,
- b. niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim,
- c. niezwłocznie po dokonaniu ostatecznej oceny zwrotu do Sekretariatu GR płyty CD/DVD z kopią wniosku o dofinansowanie.

Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisanymi deklaracjami bezstronności i poufności (której wzór stanowi załącznik 2 Regulaminu Grupy



Roboczej), złożonymi w Sekretariacie GR. Deklaracja jest podpisywana i składana przez eksperta każdorazowo przed przystąpieniem do oceny projektu.

32) Poszczególni eksperci zespołu ds. oceny projektu dokonują oceny wskazanego obszaru wniosku w oparciu o przekazany wniosek wraz ze stosownymi załącznikami i w terminie do 14 dni od dnia otrzymania pakietu danych, o którym mowa w pkt. 30. Eksperti przekazują ocenę w podpisanej wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej do eksperta wiodącego.

33) Przewodniczący GR monitoruje terminowość prowadzonych przez ekspertów ocen. W przypadku niedotrzymania terminu może w indywidualnych przypadkach zwrócić się o wyjaśnienia lub podjąć niezbędne kroki w celu niezwłocznego zakończenia oceny przez eksperta.

34) W przypadku, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe lub występują wątpliwości co do zawartości i treści dokumentacji, na wniosek eksperta wiodącego Sekretariat GR w porozumieniu z Przewodniczącym GR (w trybie uzgodnień e-mailowych) wysyła do Wnioskodawcy pismo o dokonanie poprawy lub uzupełnienie projektu. Za datę otrzymania przez wnioskodawcę pisma uważa się jego wpłynięcie drogą elektroniczną lub przy pomocy faksu. W takim przypadku, czas na dokonanie oceny ulega odpowiednio przedłużeniu maksymalnie o 10 dni na dokonanie poprawek przez wnioskodawcę oraz 10 dni na ponowną ocenę wniosku. W celu wysłania pisma o dokonanie poprawy lub uzupełnienia ekspert wiodący przekazuje do Sekretariatu GR pismo do wnioskodawcy:

- w formie papierowej – podpisane pismo przewodnie oraz podpisany załącznik zawierający wykaz uwag/ koniecznych uzupełnień (pismo pozostaje w Sekretariacie GR);
- w formie elektronicznej – w formacie .doc, bez nazwiska i podpisu eksperta wiodącego.

Uwagi powinny zawierać szczegółowe odniesienie do zapisów wniosku i kryteriów merytorycznych II stopnia wyboru projektów. Sekretariat GR przygotowuje pismo przewodnie z formalnymi informacjami nt. sposobu przekazania wyjaśnień/ uzupełnień i wysyła je wraz z załączonymi uwagami zespołu (bez podpisu i ujawniania danych personalnych eksperta) do wnioskodawcy oraz do wiadomości Przewodniczącego GR.

35) W szczególnych przypadkach, gdy wnioskodawca zgłasza konieczność wyjaśnienia treści uwag zespołu ds. oceny projektu, dopuszcza się doprecyzowanie koniecznych poprawek. Doprecyzowanie następuje za pomocą poczty elektronicznej

za pośrednictwem Sekretariatu GR. Nie wstrzymuje to biegu terminu na dokonanie poprawy/uzupełnienie wniosku.

- 36) W przypadku wprowadzania przez wnioskodawcę zmian w dokumentacji projektu w wyniku wezwania do poprawy, jest on zobowiązany do przekazania ujednoliconej, poprawionej, kompletnej dokumentacji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i dodatkowymi dokumentami lub wyjaśnieniami wnioskodawcy w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz w dziewięciu egzemplarzach w wersji elektronicznej. W przypadku załączników, które nie zostały zmodyfikowane w wyniku wprowadzenia uwag ekspertów (np. oświadczenia), do poprawionej wersji wniosku można załączyć kopie tych dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem
- 37) Ujednolicona wersja elektroniczna dokumentacji zawierająca wniosek wraz z załącznikami i dodatkowymi dokumentami lub wyjaśnieniami wnioskodawcy jest przekazywana wszystkim członkom właściwego zespołu ds. oceny projektu.
- 38) W celu poszanowania reguły równego traktowania, co do zasady, nie uwzględnia się uzupełnień i zmian w dokumentacji wniosku dostarczonych przez wnioskodawcę bez wezwania przez eksperta. W uzasadnionych przypadkach decyzję o uwzględnieniu zmian niewynikających z uwag przekazanych przez IP II podejmuje Przewodniczący Grupy Roboczej po zapoznaniu się z uzasadnieniem wnioskodawcy.
- 39) Po nadesłaniu przez wnioskodawcę wyjaśnień/poprawionego wniosku, ekspert wiodący może zorganizować spotkanie w celu wypracowania stanowiska zespołu w sprawie ostatecznej oceny projektu.
- 40) Wynikiem pracy eksperta jest wypełniona i podpisana KOP. Członkowie zespołu przekazują do eksperta wiodącego KOP w wersji elektronicznej oraz podpisanej wersji papierowej. Ekspert wiodący po zakończeniu oceny merytorycznej II stopnia przekazuje do Sekretariatu GR podpisane wersje papierowe KOP wszystkich ekspertów oceniających wnioski.
- 41) Poza wypełnioną listą sprawdzającą zawartą w KOP eksperci zobowiązani są do wystawienia opinii, czy projekt w zakresie przez nich ocenianym kwalifikuje się do realizacji.
- 42) W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej II stopnia, iż wyniki oceny formalnej lub merytorycznej I stopnia nie są prawidłowe, ekspert dokonujący oceny przekazuje informację na ten temat Przewodniczącemu GR za pośrednictwem eksperta wiodącego, z powiadomieniem Sekretariatu GR. Ponowną ocenę formalną lub merytoryczną I stopnia powinien przeprowadzić ekspert z obszaru analizy technicznej.

43) Ekspert wiodący dokonuje weryfikacji otrzymanych ocen pod kątem ich spójności. W ciągu 2 dni od otrzymania ostatniej oceny eksperta, sporządza stanowisko zespołu ds. oceny projektu oraz przekazuje do Sekretariatu GR ostateczne podpisane KOP wszystkich ekspertów wchodzących w skład zespołu, z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 34. Termin ten ulega zawieszeniu w przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w pkt. 44 b.

44) Ekspert wiodący:

- a) w przypadku braku rozbieżności w wyniku oceny przygotowuje KOP i stanowisko zespołu ds. oceny projektu ws. rekomendacji dla projektu;
- b) w przypadku rozbieżności w ocenie:
  - uzgadnia z członkami zespołu ds. oceny projektu rozbieżności (poprzez organizację spotkania, telekonferencję, pocztę elektroniczną lub w innej formie) i przygotowuje jednolite stanowisko Zespołu ds. oceny projektu, lub w przypadku braku możliwości uzgodnienia jednoznacznego stanowiska
  - przekazuje Przewodniczącemu GR informację o konieczności wykonania dodatkowej oceny przez eksperta lub ekspertów spoza zespołu. Ekspert/eksperci wybierani są spośród osób nieuczestniczących we wcześniejszej ocenie danego wniosku o dofinansowanie.

45) W przypadku potwierdzenia konieczności wykonania dodatkowej oceny, Przewodniczący GR przekazuje do Sekretariatu GR pisemną informację o powołaniu eksperta spoza zespołu (eksperta dodatkowego). Sekretariat GR bez zbędnej zwłoki przekazuje dodatkowemu ekspertowi:

- a. aktualną i ujednoliconą elektroniczną wersję wniosku wraz załącznikami,
- b. pismo przewodnie wraz załącznikami potwierdzającymi wystąpienie rozbieżności,
- c. inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia dodatkowej oceny.

Dodatkowy ekspert zajmuje stanowisko w sprawie rozbieżności w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania ww. dokumentów oraz przekazuje opinię do eksperta wiodącego w wersji elektronicznej (w formacie .doc) oraz w wersji papierowej z podpisem.

### **Wynik prac Grupy Roboczej**

46) Wynikiem prac zespołu ds. oceny projektu jest wypełniona, scalona KOP zawierająca opinię rekomendującą bądź nie realizację projektu i udzielenie dofinansowania.

- 47) W przypadku, gdy w wyniku pracy zespołu stwierdza się, że projekt nie kwalifikuje się do realizacji i nie jest rekomendowany do dofinansowania, wraz z wynikiem oceny przekazywane jest uzasadnienie oceny negatywnej zawierające odniesienie do konkretnych kryteriów wyboru projektów i szczegółowym uzasadnieniem, dlaczego dane kryterium nie zostało spełnione.
- 48) Podpisany przez eksperta wiodącego KOP jest przekazywany niezwłocznie do Przewodniczącego GR za pośrednictwem Sekretariatu GR (w wersji elektronicznej w formacie.doc oraz papierowej z podpisem).
- 49) Po potwierdzeniu przez IP pozytywnej oceny projektu Sekretariat GR przesyła papierową wersję wniosku do IW, do której został złożony wniosek. W celu archiwizacji w Sekretariacie GR pozostają wyłącznie elektroniczne wersje dokumentacji wniosków o dofinansowanie wraz z korespondencją z Wnioskodawcą.
- 50) W przypadku zakończenia oceny z wynikiem negatywnym, po wyczerpaniu wszystkich środków odwoławczych, Sekretariat GR przesyła papierową wersję wniosku do Wnioskodawcy. W celu archiwizacji w Sekretariacie GR pozostają wyłącznie elektroniczne wersje dokumentacji wniosków o dofinansowanie oraz korespondencja z Wnioskodawcą.

### **Postanowienia końcowe**

- 51) W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się interpretacje/uszczegółowienia Przewodniczącego GR lub przepisy powszechnie obowiązujące oraz dokumenty programowe związane z realizacją Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
- 52) Ilekroć w niniejszym regulaminie określa się terminy liczone w dniach, rozumie się przez to dni robocze nieuwzględniające sobót.
- 53) Zmiany niniejszego regulaminu wymagają zgody UZIP.
- 54) Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez UZIP *Regulaminu konkursu*, dla którego niniejszy regulamin jest załącznikiem.

## WZÓR KARTY EKSPERTA

### DANE OSOBOWE

1	Imię (imiona)	
2	Nazwisko	
3	Adres zamieszkania	
4	Adres do korespondencji	
5	Telefon kontaktowy	
6	E-mail	
7	NIP	
8	Nr dowodu osobistego	
9	Instytucja	

### WYKSZTAŁCENIE

1	Nazwa ukończonej uczelni	
2	Nazwa wydziału, kierunku, uzyskany tytuł (mgr, inż)	
3	Rok ukończenia studiów	
4	Wykształcenie uzupełniające studia podyplomowe (data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania, nazwa uczelni/uzyskany dyplom), studia doktoranckie (uzyskany tytuł doktora)	
5	Inne doświadczenia lub praktyka (np. kursy, szkolenia, dorobek naukowy, publikacje itp.)	
6	Inne uprawnienia związane z daną dziedziną np. budowlane.	
7	Inne informacje	

**SPECJALIZACJA, W RAMACH KTÓREJ EKSPERT SKŁADA WNIOSEK O WPIS NA LISTĘ EKSPERTÓW**

**I. Aspekty techniczne – I oś priorytetowa PO liŚ (Gospodarka wodno-ściekowa)**

LP.	PODDZIEDZINA	DEKLARACJA KANDYDATA NA EKSPERTA [TAK / NIE]
1.	Gospodarka wodno – ściekowa, w tym ochrona wód przed zanieczyszczeniem, zaopatrzenie w wodę, oczyszczanie i odprowadzanie ścieków	
2.	Przygotowanie inwestycji (planowanie, dokumentacja, niezbędne uzgodnienia i pozwolenia)	

**II. Aspekty techniczne – II oś priorytetowa PO liŚ (Gospodarka odpadami i przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska)**

LP.	PODDZIEDZINA	DEKLARACJA KANDYDATA NA EKSPERTA [TAK / NIE]
1.	Gospodarka odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych	
2.	Technologie zagospodarowania odpadów	
3.	Ochrona powierzchni ziemi, w tym rekultywacja	
4.	Przygotowanie inwestycji (planowanie, dokumentacja, niezbędne uzgodnienia i pozwolenia)	

**III. Aspekty techniczne – III oś priorytetowa PO liŚ: Zarządzanie zasobami i przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska**

LP.	PODDZIEDZINA	DEKLARACJA KANDYDATA NA EKSPERTA [TAK / NIE]
1.	Bezpieczeństwo ekologiczne - zapobieganie klęskom żywiołowym i poważnym awariom/ zabezpieczenia przeciwpowodziowe	
2.	Ochrona zasobów przyrodniczych i kształtowanie środowiska	
3.	Budownictwo hydrotechniczne	
4.	Przygotowanie inwestycji (planowanie, dokumentacja, niezbędne uzgodnienia i pozwolenia)	

#### IV. Rozwiązania instytucjonalne i formalno-prawne

LP.	PODDZIEDZINA	DEKLARACJA KANDYDATA NA EKSPERTA [TAK / NIE]
1.	Ocena przygotowania projektu od strony organizacyjnej i formalno - prawnej	

#### V. Analiza finansowa – ekonomiczna, w tym analiza kosztów i korzyści

LP.	PODDZIEDZINA	DEKLARACJA KANDYDATA NA EKSPERTA [TAK / NIE]
1.	Pomoc Publiczna	
2.	Analiza finansowa i ekonomiczna wniosków o dofinansowanie w szczególności projektów ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	

#### VI. Procedury ocen oddziaływania na środowisko

LP.	PODDZIEDZINA	DEKLARACJA KANDYDATA NA EKSPERTA [TAK/NIE]
1.	Oceny oddziaływania na środowisko dla projektów infrastrukturalnych	
2.	Ocena oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć na obszarach NATURA 2000	
3.	Ocena oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków UE	
4.	Znajomość formalno - prawnych aspektów procesu postępowania ws. oceny oddziaływania na środowisko	

#### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE W SPECJALIZACJI, W RAMACH KTÓREJ SKŁADANY JEST WNIOSEK

Okres zatrudnienia	Miejsce pracy	Stanowisko i zakres obowiązków

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w karcie eksperta złożonej do Ministerstwa Środowiska w ramach procesu zgłaszania ekspertów do udziału w pracach grupy roboczej do celów oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursów zorganizowanych przez Ministerstwo Środowiska jako Instytucji Pośredniczącej PO IiŚ, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu Grupy Roboczej**

Tytuł projektu: .....

**Deklaracja bezstronności i poufności**

Ja, niżej podpisany / podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny i rekomendacji projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałem / zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczący oceny i wyboru projektów.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny / wyboru projektów zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych projektów z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym projekt lub osobisty udział w procesie przygotowania projektu, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego projektu. Fakt taki zgłoszę przewodniczącemu zespołu ds. oceny projektów/kierownikowi instytucji oceniającej<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> W przypadku oceny projektów z priorytetów I-III należy rozumieć przez to Przewodniczącego Grupy Roboczej.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Zgadzam się również, aby nabyte przeze mnie informacje i sporządzane dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny projektów zgłoszonych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz kontroli upoważnionych instytucji realizowanych w ramach POLiŚ.

**Imię i nazwisko.....**

**Podpis.....**

**Data.....**

---

<sup>1</sup> W przypadku oceny projektów z priorytetów I – III należy rozumieć przez to Przewodniczącego Grupy Roboczej



**Załącznik nr 3  
do Regulaminu Grupy Roboczej**

Tytuł projektu: .....

**Oświadczenie o niekaralności**

W związku z moim udziałem w pracach Grupy Roboczej ds. Oceny Projektów w ramach priorytetów I – III Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zgodnie z art. 31 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, oświadczam, iż:

- 1) korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

**Imię i nazwisko**.....

**Podpis**.....

**Data**.....