

Załącznik nr 2 do „Szczegółowego opisu priorytetów PO Infrastruktura i Środowisko”

**ORGANIZACJA SYSTEMU
OCENY i WYBORU PROJEKTÓW**
w ramach
PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

... maja 2009 roku
Wersja 3.1

SPIS TREŚCI:

I. PODSTAWA PRAWNA	3
II. SYSTEM WYBORU I OCENY PROJEKTÓW	4
II.1 Tryb indywidualny	12
II.2 Tryb systemowy	18
II.3 Tryb konkursowy	22
Postanowienia ogólne.....	22
Regulamin konkursu	24
Ogłoszenie o naborze projektów	25
Nabór projektów.....	26
Ocena projektów	27
Preselekcja projektów	29
Ostateczna ocena projektów.....	34
Ogłoszenie wyników	36
Podpisanie umowy	36
II.3.1 Zasady oceny projektów w ramach priorytetu IV Przedsięwzięcia dostosowujące przedsiębiorstwa do wymogów ochrony środowiska	37
III. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	39
IV. ZAŁĄCZNIKI	50
Lista sprawdzająca.....	51
Deklaracja bezstronności i poufności.....	55

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. *ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 25), zwane dalej rozporządzeniem ogólnym.
2. Ustawa *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* z dnia 6 grudnia 2006 roku (Dz.U.06. nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), zwana dalej Ustawą.
3. Proces naboru i oceny wniosków regulują:
 - *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.,*
 - *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,*
 - *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej,*
 - *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przetwarzania danych w formie elektronicznej,*
 - *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.*

II. System wyboru i oceny projektów

4. W ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko mogą być dofinansowane projekty:
 - indywidualne, zgodnie z indywidualnym trybem wyboru;
 - systemowe, zgodnie z systemowym trybem wyboru;
 - konkursowe, zgodnie z konkursowym trybem wyboru.
5. W zależności od charakteru danego priorytetu zapewniona zostanie odpowiednia równowaga pomiędzy różnymi trybami wyboru projektów, z wyłączeniem priorytetów XIV i XV. Zastosowanie danego trybu wyboru projektu winno służyć polepszaniu osiągania strategicznych celów poszczególnych priorytetów.
6. Instytucja pośrednicząca przedstawia propozycję trybu wyboru projektów dla poszczególnych działań w ramach priorytetu wraz z indykatywnym podziałem środków pomiędzy tryby wyboru. Projekty pomocy technicznej (priorytety XIV i XV) będą wybierane do dofinansowania w trybie systemowym.
- 6A. W ramach danego działania możliwe jest przeznaczenie części środków na projekty polegające na przygotowaniu projektów inwestycyjnych kwalifikowanych w ramach danego działania lub przewidywanych do wsparcia w nowym okresie programowania zgodnych z celami działania oraz priorytetu. Wybór takich projektów odbywa się w oparciu o kryteria przyjęte przez komitet monitorujący. W przypadku braku takich kryteriów, przekazanie środków na przygotowanie dokumentacji projektu jest możliwe wyłącznie jako element projektu inwestycyjnego na zasadzie refundacji po zatwierdzeniu projektu inwestycyjnego.
- 6B. Projekty dotyczące przygotowania projektów inwestycyjnych wybierane są do dofinansowania, wyłącznie w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne I stopnia. Szczegółowe zasady naboru i oceny takich projektów określa odpowiednia instytucja pośrednicząca i zatwierdza instytucja zarządzająca.

7. Ocena projektów odbywa się wyłącznie w oparciu o kryteria zatwierdzone przez komitet monitorujący. Procedury (w szczególności listy sprawdzające wykorzystywane przy ocenie projektów) nie mogą wykraczać poza zakres kryteriów obowiązujących w momencie ogłoszenia konkursów.
8. 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.
9. Oceny projektów, z wyjątkiem projektów w ramach priorytetów XIV i XV, dokonuje(a) zespół/zespoły ds. oceny projektów. Instytucja pośrednicząca lub działająca w jej imieniu instytucja pośrednicząca II stopnia/instytucja wdrażająca lub też instytucja oceniająca powołuje zespół ds. oceny projektów.
10. Instytucja pośrednicząca lub działająca w jej imieniu instytucja pośrednicząca II stopnia/instytucja wdrażająca lub też instytucja oceniająca może odstąpić od powoływania zespołu ds. oceny projektów na etapie oceny formalnej. W takim przypadku zespół ds. oceny powoływany jest na etapie oceny merytorycznej.
11. Do zespołu ds. oceny projektów mogą być powoływani eksperci z listy ekspertów sporządzonej zgodnie z art. 31 Ustawy zwanej dalej listą ekspertów lub inni eksperci powoływani przez instytucję organizującą konkurs.
12. Na każdym etapie oceny projektów może być wykorzystana opinia ekspertów powołanych z listy ekspertów lub innych ekspertów powołanych przez instytucję organizującą konkurs, których wiedza i doświadczenie zapewnia wydanie opinii zgodnie z kryteriami będącymi podstawą oceny. Eksperci wydający opinię nie muszą wchodzić w skład zespołu ds. oceny projektów.
- 12A. Usługi ekspertów mogą być finansowane ze środków pomocy technicznej.
- 12B. Udział eksperta nie będącego członkiem zespołu ds. oceny projektu w ocenie projektu polega na wydaniu opinii w sprawie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów. Wydana przez eksperta opinia ma charakter pomocniczy i nie jest wiążąca dla zespołu ds. oceny projektów.
- 12C. Wydanie opinii przez ekspertów może dotyczyć między innymi:
 - poprawności analizy finansowej i ekonomicznej,

- wiarygodności prognoz beneficjenta odnośnie spodziewanych dochodów i kosztów utrzymania projektu oraz uzasadnienia trwałości projektu,
 - wykonalności instytucjonalnej i technicznej,
 - pomocy publicznej,
 - oceny oddziaływania na środowisko.
13. W przypadku beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt, w przypadku, gdy te same procedury i/lub dokumenty dotyczą wszystkich projektów, weryfikacja procedur i/lub dokumentów może być dokonywana jednokrotnie podczas oceny pierwszego z projektów przedłożonych do oceny danej instytucji.
14. Zgodnie z art. 39 rozporządzenia ogólnego dużymi projektami są zadania, których całkowity koszt przekracza kwotę 25 mln euro w przypadku projektów o charakterze środowiskowym (tj. priorytetów I-V, IX oraz tych projektów w ramach priorytetu VII, które nie dotyczą sieci transeuropejskich), oraz 50 mln euro w przypadku innych dziedzin. Dofinansowanie dużego projektu wymaga potwierdzenia przez Komisję Europejską.
15. Wszelkie dokumenty przedstawiane przez wnioskodawców, oceniane w trakcie trwania konkursu lub danej tury konkursu, do czasu zawarcia umów o dofinansowanie lub zakończenia danej tury konkursu w przypadku konkursu otwartego, zgodnie z art. 28 ust. 8 Ustawy nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
16. W przypadku występowania pomocy publicznej, w szczególności w przypadku pomocy publicznej przyznawanej w oparciu o wytyczne ws. krajowej pomocy regionalnej na lata 2007-2013 odpowiednia instytucja pośrednicząca lub działająca w jej imieniu instytucja pośrednicząca II stopnia/wdrażająca, bądź też instytucja oceniająca może przewidzieć procedurę wydawania beneficjentowi poświadczenia, że projekt, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, zasadniczo kwalifikuje się do pomocy, ponieważ spełnia kryteria określone w obowiązującym programie pomocowym. Poświadczenia takie mogą być wydawane w trybie ciągłym lub w terminach określonych przez odpowiednią instytucję, na podstawie informacji przekazanych w formie określonej przez tę instytucję, tam gdzie to ma zastosowanie po zatwierdzeniu odpowiedniego programu pomocowego. Przy wydawaniu poświadczeń nie bierze się pod uwagę dostępności środków w ramach danego działania. Instytucja pośrednicząca może uzależnić możliwość

rozpoczęcia prac w ramach projektu od uzyskania przez beneficjenta poświadczenia. Instytucja pośrednicząca może wymagać załączenia ww. poświadczenia jako obowiązkowego załącznika warunkującego rozpatrzenie wniosku we właściwej procedurze konkursowej.

Czas trwania oceny projektu

- 16A. Instytucje odpowiedzialne za ocenę projektów dokonują oceny w możliwie najszybszym terminie od momentu złożenia wniosku przez wnioskodawcę. Całkowity czas oceny nie powinien przekroczyć 70 dni roboczych w przypadku projektów konkursowych i 50 dni roboczych dla projektów indywidualnych i systemowych. Do ww. okresu oceny nie wlicza się czasu związanego z przedłożeniem pełnej dokumentacji do oceny merytorycznej II stopnia oraz udzielaniem przez beneficjenta wyjaśnień lub uzupełniania wniosku. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony za zgodą instytucji zarządzającej nie dłużej jednak niż o 30 dni roboczych.
- 16B. Instytucja pośrednicząca może zwrócić się o wydłużenie okresu oceny opisanego w pkt 16A w momencie następującym po zidentyfikowaniu opóźnień na jakimkolwiek etapie oceny.
- 16C. Instytucja odpowiedzialna za konkurs wraz z ogłoszeniem umieszcza na swojej stronie internetowej szczegółowy harmonogram poszczególnych etapów konkursu i na bieżąco aktualizuje wskazując przyczyny ewentualnych opóźnień.
- 16D. Umowa o dofinansowanie podpisywana jest możliwie szybko po zakończeniu oceny projektu, nie później jednak niż 2 miesiące od zakończenia oceny. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony za zgodą instytucji zarządzającej nie dłużej jednak niż do 4 miesięcy.
- 16E. W przypadku, w którym wnioskodawca po zakończeniu procedury oceny nie podejmuje wystarczających działań, które umożliwiłyby podpisanie umowy o dofinansowanie, instytucja odpowiedzialna za podpisanie umowy o dofinansowanie może odmówić przyznania dofinansowania dla projektu. O możliwej odmowie wnioskodawca informowany jest z minimum 2-tygodniowym wyprzedzeniem. O decyzji w sprawie odmowy niezwłocznie informowany jest wnioskodawca oraz instytucja zarządzająca. Instytucja odpowiedzialna za podpisanie umowy określa szczegółowe zasady i terminy, przekroczenie których skutkuje odmową przyznania dofinansowania, zapewniając równe traktowanie wnioskodawców oraz mając na celu zachowanie terminów, o których mowa w punkcie 16D.

Projekty, w których realizacji uczestniczy więcej niż jeden podmiot

17. *Wniosek o dofinansowanie składa **jeden podmiot**, który jest beneficjentem, tzn. jest wymieniony w katalogu beneficjentów określonym dla danego działania i jednocześnie jest jednym z podmiotów wskazanych w definicji beneficjenta zawartej w art. 5 pkt 1 Ustawy. Z tym podmiotem, po pozytywnym zakończeniu oceny, podpisywana jest umowa o dofinansowanie. Zasady, zgodnie z którymi w uzasadnionych przypadkach beneficjent może delegować realizację części projektu na tzw. podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zostały wskazane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ*. Jeżeli ma to uzasadnienie i o ile szczegółowy opis priorytetów w odniesieniu do konkretnego działania nie zawiera innych szczegółowych uregulowań podmioty działające w ramach porozumienia, konsorcjum lub innej formy organizacyjno-prawnej nie posiadającej osobowości prawnej ani zdolności prawnej mogą uczestniczyć w realizacji projektu lub nabywać własność składników majątku wytworzonych w ramach projektu. W takiej sytuacji jeden z podmiotów działający w jednej z ww. form organizacyjno – prawnych, spełniający warunki wskazane w definicji beneficjenta z art. 5 pkt 1 Ustawy oraz wskazany w katalogu beneficjentów umieszczonym w tabeli 17a „Szczegółowego opisu priorytetów POIiŚ” dla danego działania) jest beneficjentem (stroną umowy o dofinansowanie), a pozostałe podmioty mogą być wskazane przez beneficjenta jako podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowanych, o ile spełnione są warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*. **Podmiot nieposiadający osobowości prawnej lub któremu ustawa nie przyznaje zdolności prawnej nie może być beneficjentem. Powyższe rozwiązanie nie jest partnerstwem w rozumieniu art. 28a ustawy. W ramach wykonania art. 28a ust. 1 ustawy instytucja zarządzająca określa, iż projektami partnerskimi w ramach POIiŚ mogą być wyłącznie projekty, o których mowa w art. 5 rozporządzenia 1084/2006.**

Wstrzymanie oceny

18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach instytucja oceniająca wniosek o dofinansowanie za zgodą Instytucji Zarządzającej POIiŚ może wstrzymać ocenę wniosków w ramach działania w zakresie jednego lub więcej kryteriów. O zawieszeniu oceny niezwłocznie informowani są wszyscy wnioskodawcy, których zawieszenie

* Nie dotyczy projektów pomocy technicznej

dotyczy. Ocena jest wznowiana niezwłocznie po ustąpieniu przeszkody uniemożliwiającej zakończenie oceny. .

19. Do czasu podpisania umowy o dofinansowanie instytucja zarządzająca może nakazać instytucji odpowiedzialnej za ocenę wniosku powtórzenie oceny w zakresie wskazanego kryterium lub kryteriów jeżeli w ramach procedur kontrolnych lub w inny sposób powstały wątpliwości co do poprawności przeprowadzenia oceny wniosku..

Zasada pisemności

- 19.A Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla oceny projektu (w tym również w procedurze odwoławczej), rozpoczynające i kończące jej poszczególne etapy winny być formułowane na piśmie. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie może być traktowany jako spełniający wymóg pisemności. Dokumenty przesłane faksem mają charakter informacyjny, a z ich przesłaniem nie wiążą się żadne skutki prawne.
- 19.B Pisma i dokumenty, w przypadku procedury konkursowej - o ile będzie to wskazane w regulaminie konkursu, mogą zostać przekazane drogą elektroniczną, pod warunkiem spełnienia wymogów w zakresie bezpiecznego podpisu elektronicznego. Odpowiednie zastosowanie będzie miał art. 78 § 2 Kodeksu cywilnego¹ stanowiący, że *”Oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.”*
- 19.C 1. Korespondencja w pozostałym zakresie (np. w celu dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów) może być doręczana za pomocą innych środków.
2. Należy wówczas zawsze dołączyć do akt sprawy potwierdzenie otrzymania przez wnioskodawcę korespondencji (np. wydrukowane e-maile, potwierdzenia faksów, notatki służbowe – w przypadku kontaktów telefonicznych, itp.).

Terminy

- 19.D Tam, gdzie nie wskazano innych zasad, przy obliczeniu terminów stosuje się poniższe zasady:
- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia. Przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe.

¹ Ustawa Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z liczby wyznaczonych dni oznacza upływ terminu,

- termin oznaczony w tygodniach lub miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca,
- jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy², termin upływa z końcem najbliższego dnia roboczego,
- nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

Doręczenia

- 19.E Pisma i dokumenty mające znaczenie dla oceny projektu doręcza się poprzez: pracowników, pocztę, przez inne upoważnione osoby lub organy. Należy uzyskać potwierdzenia nadania i otrzymania pism.
- 19.F Pisma doręcza się wnioskodawcy, a gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika - temu pełnomocnikowi.
- 19.G 1. W toku postępowania wnioskodawca oraz jego pełnomocnik mają obowiązek zawiadomić instytucję rozpatrującą środek odwoławczy o każdej zmianie swego adresu.
2. W razie zaniedbania obowiązku określonego w pkt 19G.1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- 19.H 1. Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy.
2. Pisma mogą być doręczone również w lokalu instytucji dokonującej oceny projektu.
3. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w punktach 19H.1 i 19H.2, pisma doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.
- 19.I W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia się adresata,

² Przez dni ustawowo wolne od pracy rozumie się dni wymienione w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.)

umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.

19.J 1. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w pkt 19H i 19I:

1) poczta przechowuje pismo przez okres czternastu dni w swojej placówce pocztowej - w przypadku doręczania pisma przez pocztę,

2) pismo składa się na okres czternastu dni w urzędzie właściwej instytucji oceniającej wnioski - w przypadku doręczania pisma przez pracownika instytucji oceniającej wnioski lub upoważnioną osobę lub organ.

2. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt 19J.1, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

3. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt 2, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.

4. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w pkt 1, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

19.K Wnioskodawcom, którzy są jednostkami organizacyjnymi albo organizacjami społecznymi doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Postanowienia pkt 19J stosuje się odpowiednio.

19.L 1. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.

2. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.

3. W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli w terminie 7 dni od dnia wysłania pisma instytucja oceniająca projekt otrzyma potwierdzenie doręczenia pisma. W razie nieotrzymania takiego potwierdzenia instytucja doręcza pismo w sposób określony w przepisach niniejszego rozdziału dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

- 19.Ł 1. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma przesłanego mu przez pocztę lub inny organ albo w inny sposób, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Pismo wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy.
2. W przypadkach, o których mowa w pkt 19.Ł.1, uznaje się, że pismo doręczone zostało w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata.

II.1 Tryb indywidualny

20. Instytucja pośrednicząca przekazuje instytucji zarządzającej propozycje umieszczenia projektu na liście projektów indywidualnych. Wskazanie projektów do wyboru w trybie indywidualnym nie może być sprzeczne z zasadą równego dostępu do środków Unii Europejskiej. Instytucje pośredniczące w ramach swoich procedur zapewniają przejrzystość procesu selekcyjnego.
21. W przypadku niezarekomendowania projektu do umieszczenia na liście projektów indywidualnych dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko instytucji zarządzającej, instytucja pośrednicząca informuje beneficjenta projektu o przyczynach nieuwzględnienia projektu w propozycji instytucji pośredniczącej.
22. Projekty rekomendowane przez instytucję pośredniczącą do wyboru w trybie indywidualnym mogą zostać umieszczone na liście podstawowej bądź rezerwowej. Suma dofinansowania ze środków unijnych dla projektów podstawowych nie powinna przekraczać dostępnej alokacji przeznaczonych na tryb indywidualny dla danego działania.
23. Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej instytucja oceniająca wnioski ma obowiązek wprowadzić dane na temat projektu do krajowego systemu informatycznego.
24. W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektów indywidualnych na liście podstawowej zaproponowana przez instytucję pośredniczącą przekracza dostępną alokację dla działania instytucja zarządzająca może przesunąć część projektów na listę rezerwową lub zwrócić się do instytucji pośredniczącej z prośbą o przedstawienie propozycji dostosowanej do dostępnej alokacji.
25. Przed opublikowaniem listy projektów indywidualnych instytucja zarządzająca może dokonywać zmian w stosunku do propozycji instytucji pośredniczącej biorąc pod uwagę strategiczne cele zapisane w Programie.

26. Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów indywidualnych dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013 zwaną dalej listą oraz wszelkie zmiany w niej dokonywane..
27. Umieszczenie projektu na liście jako projektu podstawowego jest warunkową deklaracją jego realizacji i związane jest z zarezerwowaniem środków finansowych w ramach budżetu programu na jego realizację.
28. Po przyjęciu listy projektów indywidualnych następuje proces podpisywania umów wstępnych (pre-umów) dotyczących przygotowania projektów do realizacji, pomiędzy instytucją pośredniczącą a beneficjentem, stanowiących zobowiązanie beneficjenta do terminowego i prawidłowego przygotowania projektu do realizacji. Umowy wstępne (pre-umowy) podpisywane są zarówno dla projektów o statusie podstawowym jak i dla projektów o statusie rezerwowym na liście projektów indywidualnych.
29. Nie ma obowiązku podpisywania umów wstępnych (pre-umów) dla projektów przygotowanych. W takim przypadku wnioskodawca niezwłocznie składa do oceny wnioski o dofinansowanie indywidualnego projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
30. Instytucja pośrednicząca może delegować podpisywanie umów wstępnych z beneficjentami instytucjom wdrażającym/ pośredniczącym II stopnia.
31. Instytucja pośrednicząca lub instytucja wdrażająca/pośrednicząca II stopnia, której delegowano uprawnienie do zawierania umów wstępnych, przyjmuje do oceny wnioski o dofinansowanie indywidualnego projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
32. Zasady dotyczące naboru i oceny wniosków oraz podpisania umowy o dofinansowanie znajdują się w wytycznych *Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust.1 pkt. 1 Ustawy*.
33. Z zapisów umowy wstępnej (pre-umowy) dla projektów POIiŚ nie wynika przyznanie środków z POIiŚ na realizację przedsięwzięcia, w tym na jego przygotowanie. Warunkiem umieszczenia zapisów dotyczących pokrycia kosztów przygotowania przedsięwzięcia w pre-umowach jest dysponowanie przez właściwego ministra środkami z innych źródeł na ten cel.
34. W przypadku, w którym:

- szacowana suma wartości dofinansowania projektów, dla których już podpisano pre-umowę jako projektów podstawowych,
- szacowana wartość dofinansowania projektów, dla których już podpisano umowę o dofinansowanie,
- wartość kwoty wnioskowanego dofinansowania dla projektów, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny i zostały zakwalifikowane do dofinansowania,
- kwota przeznaczona na procedurę konkursową i projekty systemowe

przekracza dostępną w ramach danego działania alokację, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, instytucja odpowiedzialna za podpisywanie pre-umów wstrzymuje podpisywanie kolejnych pre-umów dla projektów podstawowych i przedstawia instytucji zarządzającej propozycję zmian listy dostosowującą ją do dostępnej alokacji.

35. W ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko projekty wybierane w trybie indywidualnym, które spełniły warunki zapisane w pre-umowie, oceniane są pod względem poprawności formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami formalnymi oraz kryteriami merytorycznymi I i II stopnia przyjętymi przez komitet monitorujący dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
36. Indywidualne projekty kluczowe są oceniane w systemie „0-1”, polegającym na określeniu, czy dany projekt spełnia dane kryterium oceny, czy też nie w przypadku oceny w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne II stopnia oraz w systemie punktowym w przypadku oceny w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia.

Lp.	Ocena	W oparciu o:	Zasady oceny:
1.	formalna	kryteria formalne	ocena „0-1”
2.	merytoryczna	kryteria merytoryczne I stopnia	ocena punktowa
3.	merytoryczna	kryteria merytoryczne II stopnia	ocena „0-1”

37. Kolejność oceny poszczególnych kryteriów jest ustalana przez instytucje dokonujące oceny wniosku. Instytucja oceniająca wnioski może w szczególności dokonywać równoległej oceny pod względem kryteriów formalnych, merytorycznych I stopnia oraz merytorycznych II stopnia.

38. Kryteria wyboru projektów po ich zatwierdzeniu przez komitet monitorujący stanowią załącznik 1 do dokumentu *Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*.
39. Oceny projektu indywidualnego dokonuje się poprzez wypełnienie listy sprawdzającej projektu. Wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik A do niniejszego dokumentu. Instytucja oceniająca wnioski może zastosować własne listy sprawdzające, pod warunkiem zawarcia w nich wszystkich elementów list stanowiących załącznik nr A do niniejszego dokumentu.
40. Z oceny projektu jest wyłączona osoba mogąca budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie projektu.
41. Przed przystąpieniem do oceny osoba przystępująca do oceny projektu podpisuje deklarację bezstronności i poufności. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr B do niniejszego dokumentu.
42. (przeniesiono do przepisów ogólnych)
43. (przeniesiono do przepisów ogólnych)
44. (przeniesiono do przepisów ogólnych)
45. (przeniesiono do przepisów ogólnych)
46. W pierwszej kolejności projekty oceniane są w oparciu o kryteria formalne. W przypadku uzyskania pozytywnej oceny formalnej, projekt podlega ocenie pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia.
47. Ocena formalna jest oceną „0-1” polegającą na weryfikacji projektów pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.
48. Jeżeli chociaż jedno kryterium formalne nie jest spełnione, a projekt w tym zakresie jest możliwy do poprawy, wnioskodawca wzywany jest pisemnie do poprawy/uzupełnienia projektu. Wezwanie określa, które kryteria nie zostały spełnione oraz zawiera szczegółowe wskazanie zakresu i przyczyn niezgodności. Uzpełnienie/poprawa wniosku po terminie wyznaczonym przez instytucję oceniającą wnioski nie jest brane pod uwagę podczas oceny.
49. Jeżeli po poprawie/uzupełnieniu projektu chociażby jedno kryterium formalne nie jest spełnione projekt jest odrzucony i wykreślony z listy projektów indywidualnych przy jej

najbliższej aktualizacji. Z chwilą odrzucenia projektu może on ubiegać się o dofinansowanie w trybie konkursowym.

50. Projekt, dla którego spełnione są wszystkie kryteria formalne, kierowany jest do oceny merytorycznej dokonywanej pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia.
51. Metodologia oceny merytorycznej projektu pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
52. Wagi kryteriów z zakresu od 1 do 4, są sztywno powiązane z poszczególnymi kryteriami oceny merytorycznej i odzwierciedlają stopień ważności kryteriów w procesie realizacji celów priorytetu/działania.
53. Suma punktów otrzymanych przez projekt podczas oceny pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia stanowi wynik oceny.
54. Instytucja pośrednicząca określa minimalną liczbę punktów (próg), uzyskanie której jest niezbędne do przekazania projektu do oceny merytorycznej w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia.
55. Dla zapewnienia wysokiej jakości projektów wybieranych w trybie indywidualnym minimalna liczba punktów (próg), uzyskanie którego kwalifikuje projekt do dalszej oceny nie może być niższy niż 60% maksymalnej liczby punktów.
56. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia projektu, wnioskodawca jest wzywany do poprawy/uzupełnienia. Wezwanie określa na czym polega konieczność poprawy/uzupełnienia projektu. Uzupelnienie/poprawa wniosku po terminie wyznaczonym przez instytucję oceniającą wniosek nie jest brane pod uwagę podczas oceny.
57. Wnioskodawcy projektów odrzuconych tj. takich które nie osiągnęły progu punktowego otrzymują informację o wyniku oceny w ramach wszystkich kryteriów a także uzasadnienie liczby punktów przyznanych projektowi oddzielnie dla każdego kryterium, w którym beneficjent nie uzyskał maksymalnej liczby punktów.
58. Po uzyskaniu przez projekt minimalnej liczby punktów (progu), projekt poddawany jest ocenie merytorycznej w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia.
59. Ocena merytoryczna w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia jest oceną „0-1” polegającą na weryfikacji kryteriów pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.

60. Jeżeli chociaż jedno kryterium merytoryczne II stopnia nie jest spełnione, a projekt w tym zakresie jest możliwy do poprawy, wnioskodawca wzywany jest pisemnie do poprawy/uzupełnienia projektu. Wezwanie określa, które kryteria nie zostały spełnione oraz zawiera szczegółowe wskazanie zakresu i przyczyn niezgodności. Uzpełnienie/poprawa wniosku po terminie wyznaczonym przez instytucję oceniającą wniosek nie jest brane pod uwagę podczas oceny.
61. Jeżeli po poprawie/uzupełnieniu projektu chociażby jedno kryterium merytoryczne II stopnia nie jest spełnione projekt jest odrzucony i wykreślony z listy projektów indywidualnych przy jej najbliższej aktualizacji. Z chwilą odrzucenia projektu może on ubiegać się o dofinansowanie w trybie konkursowym.
62. W przypadku, w którym na późniejszym etapie oceny okazało się, iż konieczna jest zmiana zakończonej wcześniej oceny projektu w zakresie kryterium formalnego lub merytorycznego I stopnia instytucja oceniająca wniosek dokonuje ponownej oceny wniosku w tym zakresie w ramach trwającego etapu oceny (merytorycznej I lub II stopnia) i o wyniku ponownej oceny informuje wnioskodawcę wraz z wynikiem trwającej oceny merytorycznej I lub II stopnia.
63. (Skreślono)
64. (Skreślono)
65. (Skreślono)
66. (Skreślono)
67. (Skreślono)
68. Zgodnie z podziałem kompetencji w systemie wdrażania POiŚ, w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu oceny, wnioskodawca informowany jest o spełnieniu wszystkich kryteriów oceny i wyborze projektu do dofinansowania oraz proponowanym terminie podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku projektów będących dużymi projektami w rozumieniu art. 39-41 rozporządzenia 1083/2006 beneficjent informowany jest również o zakresie i terminie przygotowania wniosku o potwierdzenie dofinansowania, który zostanie przekazany Komisji Europejskiej.
69. Termin przygotowania wniosku o potwierdzenie dofinansowania dla dużego projektu nie powinien być dłuższy niż 2 miesiące od daty otrzymania informacji przez beneficjenta. Nieprzygotowanie wniosku o potwierdzenie dofinansowania w określonym terminie jest

przyczyną nieprzyznania dofinansowania. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, za zgodą instytucji zarządzającej, możliwe jest przedłużenie terminu złożenia wniosku.

70. W terminie wyznaczonym przez instytucję odpowiedzialną za podpisanie umowy o dofinansowanie, nie dłuższym niż 2 miesiące od zakończenia oceny, podpisywana jest umowa o dofinansowanie projektu. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony za zgodą instytucji zarządzającej nie dłużej jednak niż do 4 miesięcy. W przypadku projektów rozpoczętych lub zrealizowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*.
71. Beneficjenci projektów rekomendowanych do dofinansowania podpisują umowę o dofinansowanie na zasadach zawartych w *Wytycznych w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

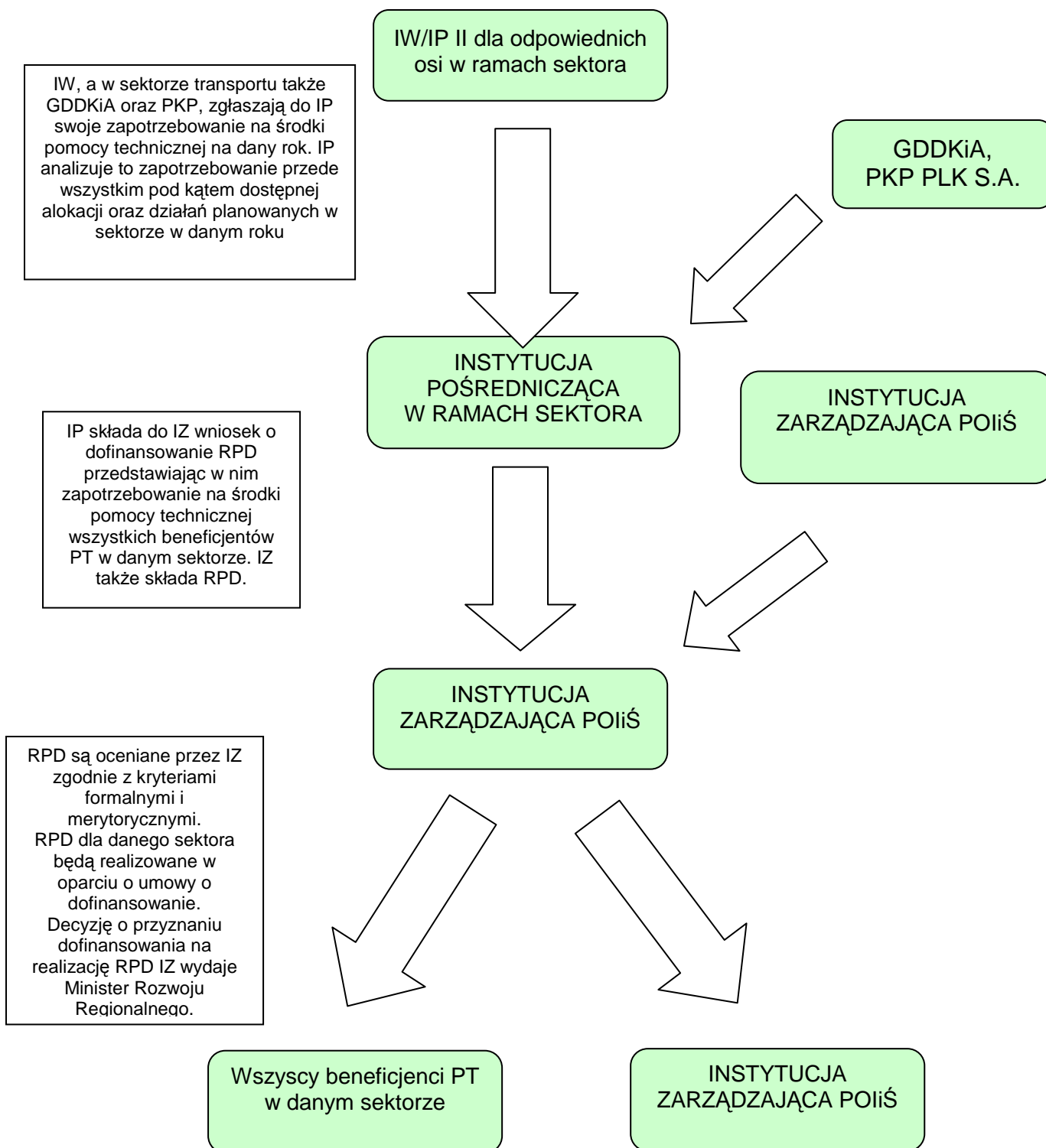
II.2 Tryb systemowy

72. Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 Ustawy tryb systemowy ma zastosowanie do wyboru projektów polegających na realizacji zadań publicznych przez podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów, w zakresie określonym przepisami prawa i dokumentami strategiczno-programowymi przyjętymi przez Radę Ministrów.
73. Tryb projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko ma zastosowanie do projektów:
- wytypowanych przez Ministra Zdrowia w zakresie sektora ochrony zdrowia,
 - dotyczących pomocy technicznej.
74. W ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko projekty wybierane w trybie systemowym oceniane są:
- dla projektów wytypowanych przez Ministra Zdrowia pod względem poprawności formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami formalnymi oraz kryteriami merytorycznymi I oraz II stopnia,
 - dla projektów pomocy technicznej pod względem poprawności formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami formalnymi oraz kryteriami merytorycznymi

przyjętymi przez komitet monitorujący dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

75. Kryteria wyboru projektów po ich przyjęciu przez komitet monitorujący, stanowią załącznik 1 do dokumentu *Szczegółowy opis osi priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*.
76. Oceny projektów systemowych wytypowanych przez Ministra Zdrowia dokonuje zespół/zespoły ds. oceny projektów zgodnie z zasadami obowiązującymi dla oceny projektów indywidualnych opisanymi w podrozdziale II.1.
77. Zasady zatwierdzania projektów pomocy technicznej w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej*.
78.
 1. Instytucja zarządzająca dokona indykatywnego podziału alokacji pomocy technicznej pomiędzy poszczególne sektory oraz instytucję zarządzającą. Algorytm podziału alokacji opisany jest w załączniku nr 2 do horyzontalnych *Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej*.
 2. Każda instytucja pośrednicząca w porozumieniu z poszczególnymi beneficjentami pomocy technicznej w swoim sektorze sporządza Wieloletni Plan Działań, w którym przedstawia założenia dotyczące wykorzystania alokacji dostępnej dla sektora w poszczególnych latach wdrażania Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
79. Po akceptacji Wieloletnich Planów Działań przez instytucję zarządzającą rozpoczęty zostanie nabór wniosków o dofinansowanie Rocznych Planów Działań (projektów systemowych w ramach PT POIiŚ). Roczne Plany Działań przygotowane przez IP będą uwzględniały informacje nt. planowanych do realizacji działań dotyczących całego sektora (tzw. sektorowe Roczne Plany Działań). Roczny Plan Działań instytucji zarządzającej będzie uwzględniał informacje na temat działań planowanych do realizacji przez IZ.
80. Roczne Plany Działań, przedstawiane przez poszczególne instytucje pośredniczące oraz przez instytucję zarządzającą, ocenione są przez instytucję zarządzającą w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne stanowiące załącznik nr 1 do dokumentu *Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*, przyjęte przez Komitet Monitorujący dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

81. Roczne Plany Działań dla danego sektora są realizowane w oparciu o umowy o dofinansowanie.
82. Roczny Plan Działań instytucji zarządzającej będzie realizowany w oparciu o decyzję o przyznaniu dofinansowania wydaną przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
83. System wyboru projektów w ramach pomocy technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko przedstawia schemat nr 1.



Schemat nr 1 – System wyboru projektów w ramach pomocy technicznej POIiŚ

84. Rejestracji w krajowym systemie informatycznym wniosków pomocy technicznej dokonuje instytucja zarządzająca.

II.3 Tryb konkursowy

Postanowienia ogólne

85. Tryb konkursowy ma zastosowanie do wyboru projektów w ramach działań, dla których został przewidziany zgodnie ze *Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*.
- 85.A Z chwilą obowiązywania listy projektów indywidualnych, na którą wpisany został projekt konkursowy, projekt ten przyjmuje status projektu indywidualnego i zostaje automatycznie wykluczony z procedury konkursowej, o czym wnioskodawca zostaje poinformowany przez instytucję pośredniczącą lub instytucję wdrażającą/ instytucję pośredniczącą II stopnia.
86. (przeniesiono do przepisów ogólnych)
87. (przeniesiono do przepisów ogólnych)
88. Ze środków przeznaczonych na konkursy wyznaczona jest kwota stanowiąca rezerwę będącą zabezpieczeniem projektów, które pomyślnie przejdą procedurę odwoławczą oraz uzyskają status projektu podstawowego zwana dalej rezerwą zabezpieczającą. Jeżeli regulamin konkursu nie określa inaczej, wartość rezerwy określa ostatecznie instytucja pośrednicząca lub instytucja wdrażająca/pośrednicząca II stopnia w momencie utworzenia listy rankingowej po ocenie merytorycznej w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia lub w przypadku IV priorytetu po ocenie merytorycznej I i II stopnia, w zależności od wartości i wyników oceny projektów biorących udział w procedurze konkursowej,
89. W przypadku, gdy rezerwa zabezpieczająca została określona w kwocie zbyt niskiej, instytucja pośrednicząca za zgodą instytucji zarządzającej decyduje o przeznaczeniu dodatkowych środków na procedurę konkursową w ramach dostępnej alokacji. W przypadku niewykorzystania rezerwy zabezpieczającej, po rozstrzygnięciu wszystkich postępowań odwoławczych, pozostała jej kwota powiększa alokację w danym konkursie.
90. Konkurs składa się z następujących etapów:
- I. Ogłoszenie konkursu;
 - II. Nabór wniosków;

III. Ocena projektów*;

Etap I – PRESELEKCJA

Ocena projektów w oparciu o niepełną dokumentację projektową pod kątem kryteriów formalnych oraz kryteriów merytorycznych I stopnia. Na podstawie oceny pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia sporządzona jest lista rankingowa projektów zgłoszonych do dofinansowania.

Etap II – OCENA OSTATECZNA

Ocena projektów z listy rankingowej w oparciu o pełną dokumentację projektową pod kątem kryteriów merytorycznych II stopnia.

Instytucja organizująca konkurs może połączyć oba etapy i wymagać od razu pełnej dokumentacji, dokonując oceny merytorycznej II stopnia bezpośrednio po preselekcji, tj. po sporządzeniu listy rankingowej projektów. Za zgodą instytucji zarządzającej może również dokonać podziału oceny ostatecznej na więcej etapów obejmujących poszczególne kryteria lub grupy kryteriów merytorycznych II stopnia.

IV. Ogłoszenie wyników konkursu;

V. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

91. Standardy dotyczące aspektów techniczno-organizacyjnych:

- Do momentu zakończenia procedury konkursowej instytucja organizująca konkurs (instytucja pośrednicząca/instytucja wdrażająca - instytucja pośrednicząca II stopnia) przechowuje wnioski konkursowe w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do wniosków konkursowych mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków.
- Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i oceny wniosków są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach; zasada poufności obejmuje co najmniej: odpowiednie zabezpieczenie bazy danych wniosków, w przypadku przeprowadzania oceny wniosku na komputerze, przesyłanie danych za pomocą np. internetu – odpowiednie zabezpieczenie systemu informatycznego, zakaz przekazywania jakichkolwiek informacji czy dokumentów osobom nieupoważnionym.

* Nie dotyczy Priorytetu IV *Przedsięwzięcia dostosowujące przedsiębiorstwa do wymogów ochrony środowiska*. Zasady oceny projektów w ramach Priorytetu IV ujęte są w podrozdziale II.3.1

Regulamin konkursu

92. Regulamin konkursu zawiera informacje podane w ogłoszeniu o konkursie oraz inne dodatkowe informacje dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzenia oceny.
93. Instytucja organizująca konkurs (instytucja pośrednicząca/instytucja wdrażająca - instytucja pośrednicząca II stopnia) przygotowuje regulamin konkursu.
94. Instytucja organizująca konkurs zamieszcza regulamin konkursu na swojej stronie internetowej najpóźniej wraz z ogłoszeniem o planowanym naborze wniosków. Oryginał regulaminu konkursu w wersji papierowej jest dostępny do wglądu w siedzibie instytucji organizującej konkurs.
95. Wersja elektroniczna regulaminu wraz z wszystkimi załącznikami pozostaje na stronach internetowych instytucji organizującej konkurs co najmniej do zakończenia procedury odwoławczej dla danego konkursu.
96. Regulamin konkursu zawiera co najmniej informacje o:
- sposobie sporządzenia wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy);
 - sposobie i formie dostarczenia wniosku;
 - planowanych terminach poszczególnych etapów konkursu;
 - maksymalnym dopuszczalnym terminie na złożenie pełnej dokumentacji projektu, po stworzeniu listy rankingowej (Jeżeli zdaniem instytucji organizującej konkurs zasadne jest wyznaczenie terminu dłuższego niż 6 miesięcy, zwraca się z prośbą do instytucji zarządzającej o zaakceptowanie ww. terminu uzasadniając prośbę);
 - załącznikach wymaganych na poszczególnych etapach oceny (wraz z wymaganym zakresem studium wykonalności, tam gdzie jest ono wymagane);
 - środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy;
 - innych elementach wskazanych przez instytucję organizującą konkurs.
97. Do Regulaminu załączane są:
- wzór ogłoszenia o planowanym naborze wniosków,
 - wzór wniosku właściwego dla konkursu,
 - regulamin zespołu ds. oceny projektów,
 - instrukcje wypełniania wniosku,

- wzory list sprawdzających służących do oceny wniosku na wszystkich etapach oceny,
- inne załączniki wskazane przez instytucję organizującą konkurs.

Ogłoszenie o naborze projektów

98. Konkursy w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko mają charakter zamknięty* z określoną datą rozpoczęcia i zakończenia naboru. Wybór projektu w tym trybie następuje w wyniku przeprowadzenia naboru i oceny wniosków o dofinansowanie.
99. Najpóźniej do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego instytucja organizująca konkurs ogłasza harmonogram konkursów, które planuje ogłosić w danym roku. Harmonogram ten powinien być aktualizowany w ciągu roku kalendarzowego. Instytucja organizująca konkurs podaje również przybliżone informacje odnośnie planowanych konkursów przynajmniej na następny rok. Informacja ta powinna zostać umieszczona na stronach internetowych instytucji pośredniczącej, instytucji pośredniczącej II stopnia/wdrażającej oraz przesłana do instytucji zarządzającej.
100. Ogłoszenie o planowanym naborze projektów jest umieszczane na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w punkcie 99, a w przypadku rozpoczęcia naboru wcześniej, niż określono w harmonogramie, przynajmniej na 30 dni przed rozpoczęciem terminu składania wniosków. Ogłoszenie zawiera przynajmniej takie informacje jak:
 - Rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
 - Rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
 - Kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
 - Poziom dofinansowania projektów, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 7 Ustawy;
 - Maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile kwota taka została ustalona;
 - Kryteria wyboru projektów;
 - Termin rozstrzygnięcia konkursu;

* Za wyjątkiem Działania 4.1. *Wsparcie systemów zarządzania środowiskowego*. Zasady oceny projektów w ramach Priorytetu IV ujęte są w podrozdziale II.3.1

- Wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
 - Termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu;
 - Wzór umowy o dofinansowanie projektu,
 - Informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji POIiŚ.
101. Ponadto w ogłoszeniu o naborze znaleźć się powinna lista załączników wymaganych na poszczególnych etapach oceny projektu wraz z zakresem wymaganych elementów studium wykonalności projektu.
102. W przypadku zmian w wymaganych załącznikach instytucja organizująca konkurs ogłasza je na stronie internetowej i podaje termin składania wniosków biorąc pod uwagę czas niezbędny na przygotowanie dodatkowych niezbędnych dokumentów przez beneficjenta.
103. Instytucja organizująca konkurs w dniu ogłoszenia konkursu na stronie internetowej zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim. Informacja o konkursie zawiera co najmniej następujące informacje:
- Rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
 - Rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
 - Kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
 - odesłanie do strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.
- Informacja o ogłoszeniu konkursu przekazywana jest przez właściwą instytucję pośredniczącą niezwłocznie do instytucji zarządzającej.
104. W przypadku zmian dotyczących terminów poszczególnych etapów konkursu, instytucja organizująca konkurs podaje na bieżąco na stronie internetowej informacje o zmianach wraz z uzasadnieniem powstałych zmian.

Nabór projektów

105. Nabór projektów w konkursie zamkniętym jest organizowany cyklicznie. W przypadku niewykorzystania alokacji przewidzianej na procedurę konkursową w ramach rundy I

ogłaszana jest runda następna, aż do wyczerpania środków*. Projekty odrzucone mogą aplikować w kolejnych konkursach, o ile instytucja organizująca konkurs taki ogłosi.

106. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
107. Wnioskodawca może w każdym czasie trwania konkursu wycofać zgłoszony projekt. Informacja musi zostać przekazana na piśmie do instytucji oceniającej wniosek, która niezwłocznie, również pisemnie potwierdza wycofanie projektu.
108. (przeniesione do postanowień ogólnych)

Ocena projektów

109. Złożone wnioski są rejestrowane w systemie kancelaryjnym zgodnie z procedurą przyjętą w jednostce organizującej konkurs lub innej jednostce której instytucja organizująca konkurs zleciła takie zadanie na podstawie właściwego porozumienia. Każdy wniosek jest opatrywany informacją o dacie i godzinie wpływu.
110. Ocena wniosków składa się z dwóch etapów: preselekcji oraz ostatecznej oceny wniosków**. Instytucja organizująca konkurs może połączyć oba etapy i dokonać ostatecznej oceny wniosków bezpośrednio po etapie preselekcji.
111. Celem preselekcji jest stworzenie listy rankingowej zawierającej projekty najbardziej efektywne z punktu widzenia realizacji celów priorytetu/działania. Preselekcji dokonuje się na podstawie wniosku oraz załączników wymaganych na I etapie oceny**.
112. Ostateczna ocena projektów przeprowadzana jest na podstawie pełnej dokumentacji projektu. Celem ostatecznej oceny jest ocena stopnia gotowości projektu do realizacji i wybór projektów do dofinansowania.
113. (wykreślony)
114. Ocena projektów jest przeprowadzana w oparciu o kryteria wyboru projektów stanowiące załącznik nr 1 do dokumentu *Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego*

* Nie dotyczy Działania 4.1 *Wsparcie systemów zarządzania środowiskowego w ramach Priorytetu IV Przedsięwzięcia dostosowujące przedsiębiorstwa do wymogów ochrony środowiska*. Zasady dotyczące naboru wniosków w ramach Priorytetu IV ujęte są w podrozdziale II.3.1.

** Nie dotyczy Priorytetu IV *Przedsięwzięcia dostosowujące przedsiębiorstwa do wymogów ochrony środowiska*. Zasady oceny projektów w ramach Priorytetu IV ujęte są w podrozdziale II.3.1. Ponadto projekty dotyczące przygotowania projektów inwestycyjnych wybierane są do dofinansowania w oparciu o procedurę preselekcji opisaną w podrozdziale „preselekcja projektów”.

Infrastruktura i Środowisko, przyjęte przez Komitet Monitorujący dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

115. Ocena projektu jest dokonywana według wzoru listy sprawdzającej odpowiedniej dla każdego etapu oceny projektu. Wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik nr A do niniejszego dokumentu. Instytucja oceniająca wniosek może zastosować własne listy sprawdzające, pod warunkiem zawarcia w nich wszystkich elementów list stanowiących załącznik nr A do niniejszego dokumentu.
- 115A. Jeżeli regulamin konkursu nie stanowi inaczej, uzupełnienie przez beneficjenta dokumentów wymaganych na danym etapie oceny co do zasady może dotyczyć tylko dokumentów uzyskanych do dnia zakończenia składania wniosków w tym konkursie. 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 i z przyczyn niezależnych nie otrzymał go na czas (np. z powodu bezczynności organu). W przypadku dopuszczenia późniejszego przedłożenia dokumentu w takim przypadku dla jednego z projektów, konieczne jest umożliwienie na jednakowych zasadach przedłożenia analogicznych dokumentów przez pozostałych wnioskodawców znajdujących się w podobnej sytuacji.
116. Oceny projektów dokonuje(a) zespół/zespoły ds. oceny projektów powołany(e) i działający(e) na zasadach określonych przez instytucję organizującą konkurs lub inną jednostkę, której instytucja organizująca konkurs zleciła takie zadanie na podstawie właściwego porozumienia.
117. Z oceny projektu jest wyłączona osoba, która chociażby w części przygotowywała dokumentację projektową lub w inny sposób mogąca budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie projektu. Z ponownej oceny projektu jest wyłączona osoba biorąca udział w ocenie projektu, od której to oceny wniesiono środek odwoławczy, jeżeli w wyniku rozpatrzenia środka projekt zostanie skierowany do ponownej oceny.
118. Przed przystąpieniem do oceny osoba przystępująca do oceny projektu podpisuje deklarację bezstronności i poufności. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr B do niniejszego dokumentu.
119. (przeniesione do postanowień ogólnych)
120. (przeniesiono do przepisów ogólnych)

121. (przeniesiono do przepisów ogólnych)
122. (przeniesiono do przepisów ogólnych)

Preselekcja projektów*

123. Preselekcja projektów składa się z:
- oceny projektów w oparciu o kryteria formalne,
 - oceny projektów w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia.
124. W pierwszej kolejności projekty oceniane są w oparciu o kryteria formalne. W przypadku uzyskania pozytywnej oceny formalnej, projekt podlega ocenie pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia. Jeżeli regulamin konkursu tak stanowi, można dokonać oceny formalnej razem z oceną merytoryczną I stopnia.
125. Ocena formalna jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium.
126. O ile regulamin konkursu nie stanowi inaczej, jeżeli chociaż jedno kryterium formalne nie jest spełnione, a projekt w tym zakresie jest możliwy do poprawy, wnioskodawca wzywany jest pisemnie do poprawy/uzupełnienia projektu. Wezwanie określa, które kryteria nie zostały spełnione oraz zawiera szczegółowe wskazanie zakresu i przyczyn niezgodności. Uzupełnienie/poprawa wniosku po terminie wyznaczonym przez instytucję oceniającą wniosek nie jest brane pod uwagę podczas oceny. Ponowne wezwanie do poprawy wniosku w tym samym zakresie na tym etapie oceny nie jest dopuszczalne.
- 126A. Czas przyznany beneficjentowi na uzupełnienie/poprawę dokumentacji projektowej wyznaczany jest przez instytucję oceniającą wniosek i nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych.
127. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria formalne jest spełnienie przez wniosek wszystkich kryteriów formalnych. Jeżeli po poprawie/uzupełnieniu projektu, o którym mowa w pkt. 126, chociażby jedno kryterium formalne nie jest spełnione projekt jest odrzucony.
128. (przeniesiony do przepisów ogólnych)
129. (wykreślony)

* Nie dotyczy Priorytetu IV *Przedsięwzięcia dostosowujące przedsiębiorstwa do wymogów ochrony środowiska*. Zasady oceny projektów w ramach Priorytetu IV ujęte są w podrozdziale II.3.1

130. W ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej tj. od dnia sporządzania protokołu z oceny formalnej wniosku, wnioskodawca jest informowany o przyjęciu wniosku do dalszej oceny albo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia.
131. Jeżeli wniosek został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, informacja o odrzuceniu wniosku zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wnoszenia. Zawiera również informacje, o których mowa w części procedury odwoławczej „Pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia”.
132. (przeniesiony do przepisów ogólnych dotyczących konkursów)
133. Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej instytucja oceniająca wniosek ma obowiązek wprowadzić dane na temat projektu do krajowego systemu informatycznego.
134. Ocena merytoryczna projektów podczas preselekcji odbywa się w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia.
135. Metodologia oceny merytorycznej projektu polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
136. Wagi kryteriów z zakresu od 1 do 4 są sztywno powiązane z poszczególnymi kryteriami oceny merytorycznej i odzwierciedlają stopień ważności kryteriów w procesie realizacji celów priorytetu/działania.
137. W przypadku wątpliwości dotyczących treści wniosku możliwe jest zwrócenie się z prośbą o złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień.
138. O ile regulamin konkursu nie stanowi inaczej, w przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia projektu, wnioskodawca jest wzywany do poprawy/uzupełnienia. Wezwanie określa na czym polega konieczność poprawy/uzupełnienia projektu. Uzupełnienie/poprawa wniosku po terminie wyznaczonym przez instytucję oceniającą wniosek nie jest brane pod uwagę podczas oceny. Ponowne wezwanie do poprawy wniosku w tym samym zakresie na tym etapie oceny nie jest dopuszczalne.
- 138A. Czas przyznany beneficjentowi na uzupełnienie/poprawę dokumentacji projektowej wyznaczany jest przez instytucję oceniającą wniosek i nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych.
139. (wykreślony)

140. Na etapie oceny spełnienia kryteriów formalnych lub merytorycznych I stopnia instytucja oceniająca wnioski może 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, np. dodatkowych analiz technicznych lub finansowych, szczegółowej inwentaryzacji przyrodniczej, itp.
141. Suma punktów otrzymanych przez projekt podczas oceny pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia stanowi wynik oceny.
142. Regulamin konkursu określa minimalną liczbę punktów (próg), uzyskanie której jest niezbędne do umieszczenia projektu na liście rankingowej. Projekt, który uzyska punktację poniżej ustalonego progu, zostaje odrzucony z konkursu.
143. Niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich projektów, tworzona jest lista rankingowa z projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i ocenę merytoryczną w oparciu o kryteria I stopnia (liczba punktów jest równa lub przekracza ustalony próg).
144. Liczba uzyskanych punktów decyduje o miejscu projektu na liście rankingowej. Lista rankingowa przedstawiana jest do zatwierdzenia przez właściwego ministra pełniącego funkcję instytucji pośredniczącej lub innego podmiotu zgodnie z podziałem kompetencji.
145. W przypadku, gdy suma wnioskowanego dofinansowania przez projekty, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną w oparciu o kryteria I stopnia przekracza dostępną alokację przeznaczoną na dany konkurs, projekty na liście rankingowej dzielą się na projekty podstawowe i rezerwowe.
146. Projekty, które uzyskały minimalny próg punktacji określony w regulaminie, 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.
147. 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 POiŚ kryteria wyboru projektów nie pozwalają na dokonanie hierarchizacji, wszystkie takie projekty traktowane są jednakowo. W takim przypadku, zgodnie z regulaminem konkursu, wszystkie takie projekty zostają sklasyfikowane na liście rankingowej jako projekty podstawowe przy jednoczesnym, proporcjonalnym do wnioskowanego, obniżeniu dofinansowania lub jako projekty rezerwowe.

148. 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.
149. W przypadku braku zgody wnioskodawcy na obniżenie dofinansowania na warunkach opisanych w pkt 148 dany projekt uzyskuje status projektu rezerwowego, a uwolnione środki przekazywane są dla kolejnego projektu z listy rezerwowej.
150. W przypadku przyznawania środków dla najwyżej sklasyfikowanych projektów rezerwowych, w sytuacji kiedy uzyskały one jednakową liczbę punktów, a suma wnioskowanego w ramach tych projektów dofinansowania przekracza pozostałą dla danego konkursu alokację oraz przyjęte przez Komitet Monitorujący POiŚ kryteria wyboru projektów nie pozwalają na dokonanie hierarchizacji, wszystkie takie projekty traktowane są jednakowo. W takim przypadku, wszystkie takie projekty zostają sklasyfikowane na liście rankingowej jako projekty podstawowe przy jednoczesnym, proporcjonalnym do wnioskowanego, obniżeniu dofinansowania.
151. Wnioskodawcy takich projektów proszeni są pisemnie o wyrażenie zgody na realizację projektu przy obniżonym dofinansowaniu. W przypadku powstania wolnej kwoty w pierwszej kolejności jest ona proporcjonalnie przekazywana, dla takich projektów do pełnej wysokości wnioskowanego dofinansowania o czym informuje się wnioskodawcę w ww. piśmie.
152. W przypadku braku zgody wnioskodawcy na obniżenie dofinansowania na warunkach opisanych w pkt 151 dany projekt pozostaje na liście rezerwowej, a uwolnione środki przekazywane są dla kolejnego projektu z listy rezerwowej.

153. Lista rankingowa jest publikowana na stronie internetowej instytucji pośredniczącej oraz instytucji organizującej konkurs. Do wiadomości podawane są przynajmniej takie informacje jak:
- nazwa wnioskodawcy,
 - tytuł projektu,
 - wnioskowana kwota dofinansowania,
 - status projektu oraz liczba uzyskanych punktów.
154. (skreślony)
155. Wnioskodawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia akceptacji listy rankingowej przez właściwego ministra pełniącego funkcję instytucji pośredniczącej lub inny podmiot zgodnie z podziałem kompetencji są informowani pisemnie o odrzuceniu projektu albo o miejscu projektu na liście rankingowej oraz o statusie projektu.
156. Wnioskodawcy projektów odrzuconych otrzymują również informację o wyniku oceny a także uzasadnienie liczby punktów przyznanych projektowi w każdym kryterium. Informacja zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wnoszenia, instytucji, do której należy ten środek wnieść. Zawiera również informacje, o których mowa w części procedury odwoławczej „Pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia”.
157. 1. Wnioskodawca, którego projekt znalazł się na liście rankingowej jako projekt podstawowy, zobowiązany jest do złożenia deklaracji o przygotowaniu pełnej dokumentacji projektu. Deklaracja powinna zostać przesłana instytucji organizującej konkurs na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia informacji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej jako projekt podstawowy.
2. W deklaracji wnioskodawca określa termin dostarczenia pełnej dokumentacji projektu. Termin przekazania pełnej dokumentacji projektu musi się mieścić w ramach czasowych określonych przez instytucję oceniającą wniosek.
158. W przypadku braku wpływu do instytucji organizującej konkurs deklaracji beneficjenta o przygotowaniu pełnej dokumentacji projektu w deklarowanym terminie projekt zostaje usunięty z listy rankingowej.

159. W przypadku powstania wolnych środków projekt rezerwy, który uzyskał najwyższą liczbę punktów w ocenie w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia otrzymuje status projektu podstawowego.
160. (przeniesiony do punktu 157.2)
161. (skreślony)
162. W przypadku projektów dotyczących przygotowania projektów inwestycyjnych sklasyfikowanych na liście rankingowej jako projekty podstawowe w terminie 7 dni roboczych od dnia akceptacji listy rankingowej przez właściwego ministra pełniącego funkcję instytucji pośredniczącej lub inny podmiot zgodnie z podziałem kompetencji wnioskodawca informowany jest o pozytywnym wyniku oceny i proponowanym terminie podpisania umowy o dofinansowanie.
163. W przypadku, w którym na etapie oceny merytorycznej I stopnia zidentyfikowane zostanie, że projekt może nie spełniać kryterium formalnego, w szczególności skutkującego niezgodnością projektu z zapisami POIiŚ, instytucja oceniająca dokonuje ponownej oceny formalnej w tym zakresie, a postanowienia dotyczące oceny formalnej stosuje się odpowiednio. Procedurę odwoławczą stosuje się łącznie do kryteriów dotyczących bieżącego etapu i powtórnej oceny kryteriów wcześniejszych. W przypadku, jeśli wątpliwość dotyczy zgodności z linią demarkacyjną, projekt nie podlega odrzuceniu a jedynie instytucja organizująca konkurs zwraca się w razie potrzeby do wnioskodawcy i/lub właściwej instytucji zarządzającej o dokumenty potwierdzające brak podwójnego finansowania.

Ostateczna ocena projektów

164. Ostateczna ocena projektu odbywa się w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia.
165. Ocenę przeprowadza się w oparciu o pełną dokumentację projektu.
166. Ocena kryteriów merytorycznych II stopnia jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium*.
167. W przypadku, w którym na etapie oceny merytorycznej II stopnia okazało się, iż konieczna jest zmiana zakończonej wcześniej oceny projektu w zakresie kryterium formalnego lub merytorycznego I stopnia instytucja oceniająca wnioski dokonuje

* Nie dotyczy Priorytetu IV *Przedsięwzięcia dostosowujące przedsiębiorstwa do wymogów ochrony środowiska*. Zasady oceny projektów w ramach Priorytetu IV ujęte są w podrozdziale II.3.1

ponownej oceny wniosku w tym zakresie w ramach trwającego etapu oceny (merytorycznej I lub II stopnia) i o wyniku ponownej oceny informuje wnioskodawcę wraz z wynikiem trwającej oceny merytorycznej I lub II stopnia. Postanowienia odnośnie oceny formalnej lub merytorycznej I stopnia stosuje się odpowiednio. Procedurę odwoławczą stosuje się łącznie do kryteriów dotyczących bieżącego etapu i powtórnej oceny kryteriów wcześniejszych.

168. O ile regulamin konkursu nie stanowi inaczej, jeżeli chociaż jedno kryterium merytoryczne II stopnia nie jest spełnione, a projekt w tym zakresie jest możliwy do poprawy, wnioskodawca wzywany jest pisemnie do poprawy/uzupełnienia projektu. Wezwanie określa, które kryteria nie zostały spełnione oraz zawiera szczegółowe wskazanie zakresu i przyczyn niezgodności. Uzupelnienie/poprawa wniosku po terminie wyznaczonym przez instytucję oceniającą wniosek nie jest brane pod uwagę podczas oceny. Ponowne wezwanie do poprawy wniosku w tym samym zakresie na tym etapie oceny nie jest dopuszczalne.
- 168A. Czas przyznany beneficjentowi na uzupełnienie/poprawę dokumentacji projektowej wyznaczany jest przez instytucję oceniającą wniosek i nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych.
169. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia jest spełnienie przez wniosek wszystkich kryteriów merytorycznych II stopnia. Jeżeli po poprawie/uzupełnieniu projektu, o którym mowa w pkt. 168, chociażby jedno kryterium merytoryczne II stopnia nie jest spełnione projekt jest odrzucony.
170. Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej kryteriów II stopnia projektu, jest informowany o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia.
171. 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, instytucji, do której należy ten środek wnieść. Zawiera również informacje, o których mowa w części procedury odwoławczej „Pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia”
172. (skreślony)
173. (przeniesiony do przepisów ogólnych)

Ogłoszenie wyników

174. Zgodnie z podziałem kompetencji w systemie wdrażania POIiŚ, w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu oceny, wnioskodawca informowany jest o spełnieniu wszystkich kryteriów oceny i wyborze projektu do dofinansowania oraz proponowanym terminie podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku projektów będących dużymi projektami w rozumieniu art. 39-41 rozporządzenia 1083/2006 beneficjent informowany jest również o zakresie i terminie przygotowania wniosku o potwierdzenie dofinansowania, który zostanie przekazany Komisji Europejskiej.
175. Niezwłocznie po zakończeniu oceny, instytucja organizująca konkurs zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów, które przeszły ocenę z wynikiem pozytywnym. Informacja zawiera przynajmniej:
- datę rozpoczęcia konkursu (jego numer),
 - nazwę beneficjenta,
 - tytuł projektu,
 - wartość przyznanego dofinansowania.
176. (przeniesione do przepisów ogólnych) .
177. Instytucja organizująca konkurs zapewnia wnioskodawcom uczestniczącym w danym konkursie dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku.

Podpisanie umowy

178. Umowa o dofinansowanie projektu podpisywana jest w odniesieniu do projektu:
- a. który przeszedł pozytywnie wszystkie etapy oceny i został zakwalifikowany do dofinansowania, oraz
 - b. którego dofinansowanie jest możliwe w ramach dostępnej alokacji na dany konkurs.
179. W przypadku, w którym wnioskodawca nie podpisał umowy o dofinansowanie w ciągu 2 miesięcy od dnia otrzymania informacji o której mowa w punkcie 174, projekt nie uzyskuje dofinansowania, o czym niezwłocznie informowany jest wnioskodawca. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony za zgodą instytucji zarządzającej nie dłużej jednak niż do 4 miesięcy.

180. W przypadku projektów rozpoczętych lub zrealizowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*.
181. Umowę o dofinansowanie podpisywana jest zgodnie ze wzorem umowy zawartym w ogłoszeniu o naborze projektów.
182. (skreślone)
183. (skreślone)
184. Zestawienie projektów, z którymi podpisano umowę o dofinansowanie, jest umieszczane na stronie internetowej instytucji zarządzającej. Instytucja organizująca konkurs przekazuje instytucji zarządzającej dane niezbędne do utworzenia takiej listy.
185. (skreślone)

II.3.1 Zasady oceny projektów w ramach priorytetu IV Przedsięwzięcia dostosowujące przedsiębiorstwa do wymogów ochrony środowiska

186. (skreślone)
187. Dla działania 4.1 *Wsparcie systemów zarządzania środowiskowego* przewidziano otwarty konkurs ciągły polegający na ocenie wniosków w kolejności ich złożenia do wyczerpania środków.
188. Wybór projektów w ramach działania 4.1 *Wsparcie systemów zarządzania środowiskowego* przeprowadzany jest w oparciu o kryteria formalne właściwe dla działania.
189. Do oceny projektów w ramach działania 4.1 stosuje się odpowiednio postanowienia odnoszące się do oceny formalnej zawarte w rozdziale II.3 Tryb konkursowy.
190. Szczegółowe zasady oceny zawarte są w regulaminie konkursu dla działania 4.1 *Wsparcie systemów zarządzania środowiskowego*.
191. Nabór i ocena wniosków dla działań od 4.2 do 4.6 przeprowadzona jest w cyklicznym trybie konkursowym w oparciu o kryteria dostępu, kryteria formalne, merytoryczne I stopnia oraz merytoryczne II stopnia.

192. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków, wnioskodawcy składają wniosek wstępny, zawierający podstawowe informacje niezbędne do oceny zgodności projektu z celem i zakresem danego działania oraz zgodności z przepisami o dopuszczalności pomocy publicznej.
193. Wzór wniosku wstępnego stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków.
194. Wniosek wstępny oceniany jest na podstawie kryteriów dostępu. Kwalifikacja kończy się powiadomieniem wnioskodawcy o zasadniczej zgodności z zasadami pomocy publicznej oraz zakresem i celami działania. Termin złożenia pełnego wniosku o dofinansowanie określony jest w ogłoszeniu o naborze.
195. Jeżeli chociaż jedno kryterium dostępu nie jest spełnione, a projekt w tym zakresie jest możliwy do poprawy, wnioskodawca wzywany jest pisemnie do poprawy/uzupełnienia projektu. Wezwanie określa, które kryteria nie zostały spełnione oraz zawiera szczegółowe wskazanie zakresu i przyczyn niezgodności. Uzpełnienie/poprawa wniosku po terminie wyznaczonym przez instytucję oceniającą wniosek nie jest brane pod uwagę podczas oceny.
196. Jeżeli wniosek został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów dostępu, informacja o odrzuceniu wniosku zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wnoszenia. Zawiera również informacje, o których mowa w części procedury odwoławczej „Pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia”.
197. W terminie określonym w ogłoszeniu beneficjent składa do instytucji organizującej konkurs właściwy wniosek o dofinansowanie obejmujący pełną dokumentację wymienioną w ogłoszeniu o konkursie.
198. Wniosek oceniany jest pod kątem formalnym a następnie merytorycznym (ocena merytoryczna w dwóch fazach - według kryteriów merytorycznych I i II stopnia). Efektem oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w rundzie aplikacyjnej są, odrębne dla każdego działania, listy rankingowe projektów rekomendowanych do wsparcia.
199. Pełna procedura naboru i oceny wniosków znajduje się w regulaminie konkursu.

II.4. Procedura odwoławcza

Postanowienia ogólne

200. Niniejsza procedura określa w systemie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko środki odwoławcze oraz terminy, tryb i warunki ich wnoszenia, o których mowa w art. 30b Ustawy i nie narusza innych postanowień Ustawy.
201. Procedura odwoławcza ma zastosowanie do wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w trybie konkursowym.
202. Postępowanie odwoławcze ma na celu weryfikację poprawności oceny wniosku zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący i postanowieniami procedury konkursowej.
203. Środkami odwoławczymi są protest oraz odwołanie.
204. Protest oznacza pisemne wystąpienie wnioskodawcy, w którym kwestionuje on ocenę zgłoszonego przez siebie wniosku dokonaną przez instytucję oceniającą wniosek lub poprawność przeprowadzenia postępowania konkursowego mającą wpływ na wynik oceny w stosunku do zgłoszonego przez siebie wniosku.
205. Protest rozstrzyga instytucja, której ocenę wniosku kwestionuje wnioskodawca.
206. Odwołanie służy ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących przedmiotem protestu. Jest wnoszone na piśmie.
207. Informacja o instytucjach właściwych do rozpatrzenia środków odwoławczych dla danego działania znajduje się w *Szczegółowym opisie priorytetów POIiŚ, Szczegółowy opis działania*, punkt 18 *Tryb przeprowadzenia naboru i oceny wniosków o dofinansowanie*, części b *Tryb oceny wniosków o dofinansowanie*.
208. Instytucja właściwa do rozpatrzenia środka odwoławczego może upoważnić w formie pisemnej pracowników tej instytucji do rozpatrywania środka odwoławczego w jej imieniu w ustalonym zakresie.
209. Wniesienie środka odwoławczego nie wstrzymuje biegu konkursu.

Zasada pisemności

210- 212 (przeniesione do postanowień ogólnych).

Terminy

213 (przeniesione do postanowień ogólnych)

Doręczenia

214 -222 (przeniesione do postanowień ogólnych)

Cofnięcie środka odwoławczego

223. Do czasu podjęcia rozstrzygnięcia wnioskodawca może cofnąć wniesiony środek odwoławczy.
224. Cofnięcie środka odwoławczego następuje na pisemny wniosek wnioskodawcy.
225. Instytucja rozpatrująca środek odwoławczy jest związana wnioskiem o cofnięcie środka odwoławczego. Instytucja informuje wnioskodawcę niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o: cofnięciu o środka odwoławczego i zakończeniu postępowania odwoławczego. .

Pozostawienie bez rozpatrzenia środka odwoławczego

226. 1. Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy, który, mimo prawidłowego pouczenia o prawie do wniesienia środka odwoławczego:
- został wniesiony po upływie terminu,
 - został wniesiony w sposób sprzeczny z pouczeniem,
 - został wniesiony do niewłaściwej instytucji.
2. Pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia stwierdza instytucja właściwa do jego rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę.
3. Błędne pouczenie o przysługującym środku odwoławczym nie może szkodzić wnioskodawcy, który zastosował się do tego pouczenia.
227. Od pozostawienia bez rozpatrzenia protestu, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania.
228. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia jest ostateczne, a wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego na podstawie art. 30c Ustawy.

Powoływanie zespołów doradczych

229. Instytucja rozpatrująca środek odwoławczy może powołać w swoich strukturach organizacyjnych zespół ds. rozpatrywania środków odwoławczych.
230. Zespół jest podmiotem pomocniczym, zajmującym się oceną dokumentacji i innymi czynnościami ułatwiającymi wydanie rzetelnego i obiektywnego rozstrzygnięcia w sprawie.
231. Przed rozstrzygnięciem środka odwoławczego instytucja może skorzystać z opinii eksperta. Ekspert może także uczestniczyć w pracach zespołu, o którym mowa w punktach 229-230.
232. Przed wydaniem opinii lub przystąpieniem do prac ekspert podpisuje deklarację bezstronności i poufności. Wzór deklaracji jest załącznikiem oznaczonym literą B do niniejszego dokumentu.

Zawieszenie postępowania odwoławczego

233. W szczególnie uzasadnionych przypadkach instytucja rozpatrująca środki odwoławcze może, po uprzednim uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej POIiŚ, zawiesić postępowanie odwoławcze. O zawieszeniu postępowania jest informowany wnioskodawca. Postępowanie jest podejmowane niezwłocznie po ustąpieniu przeszkody uniemożliwiającej zakończenie postępowania odwoławczego. O fakcie podjęcia zawieszono postępowania jest informowana Instytucja Zarządzająca POIiŚ i wnioskodawca.

Zakres podmiotowy

234. Uprawnionym do wniesienia środka odwoławczego jest wnioskodawca.
235. Wnioskodawca może działać przez pełnomocnika. Przepisy dotyczące wnioskodawcy stosuje się odpowiednio do pełnomocnika.
236. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze do pełnomocnictwa stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. nr 43, poz. 296, z późn. zm.) w zakresie pełnomocnictwa.

Wyłączenia

237. Z rozpatrywania środków odwoławczych są wyłączone osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. W szczególności, gdy osoba:
1. Jest wnioskodawcą lub pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub rodzinnym (np. jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym), że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 2. W danej sprawie była bezpośrednio zaangażowana w proces oceny wniosku, czy rozpatrzenia środka odwoławczego,
 3. Brała udział w przygotowywaniu dokumentacji projektu.
238. Wyłączeniu podlega także osoba, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie innych okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do wydania przez nią bezstronnego rozstrzygnięcia
239. Kierownik jednostki rozpatrującej środek odwoławczy rozstrzyga w przedmiocie wyłączenia, a w przypadku wyłączenia wyznacza inną osobę do rozpatrzenia środka odwoławczego.
240. (skreślony)

Postępowanie w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego

241. Instytucja, której ocena wniosku jest kwestionowana, jest zobowiązana w przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego do przeprowadzenia powtórnej oceny wniosku lub dokonania innych czynności, zgodnie z treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego.
242. Powtórna ocena wniosku jest przeprowadzana na zasadach wskazanych w przepisach dotyczących postępowania konkursowego oraz w regulaminie konkursu dla danego działania.
243. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny w odniesieniu do określonego wniosku. Wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy.
244. Do powtórnej oceny wniosku stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w części *Wyłączenia pracownika* (pkt 238-240).

Protest

245. Protest zawiera:

- oznaczenie wnioskodawcy (w tym adres do korespondencji),
- oznaczenie wniosku o dofinansowanie (tytuł, numer projektu),
- zarzuty dotyczące oceny kryteriów, która zdaniem wnioskodawcy nie została przeprowadzona prawidłowo lub zarzuty dotyczące naruszenia przepisów postępowania w stopniu mającym wpływ na wynik oceny wniosku wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem wszystkich dokumentów potwierdzających podnoszone zarzuty. W proteście wskazuje się zakres kwestionowanej oceny projektu lub prawidłowości przeprowadzenia oceny, istotę i zakres żądania,
- podpis, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

246. Rozszerzanie przedmiotu protestu w trakcie postępowania odwoławczego jest niedopuszczalne.

Wniesienie protestu

247. 1. Protest wnoszony jest na piśmie bezpośrednio do instytucji, której ocenę kwestionuje wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji przesyłanej do wnioskodawcy o odrzuceniu projektu.

2. Sposób wnoszenia protestu jest zawarty w pouczeniu do informacji, o której mowa w zdaniu poprzednim.

248. Instytucja po otrzymaniu protestu sprawdza, czy nie zachodzą przesłanki, o których mowa w pkt 226.1, powodujące pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.

Rozpatrzenie protestu

249. W przypadku, gdy protest nie odpowiada wymaganiom określonym w treści pkt 245 lub w przypadku otrzymania niepełnej dokumentacji w sprawie, wątpliwości co do treści dokumentów (w tym protestu), instytucja rozpatrująca protest może zwrócić się z prośbą o uzupełnienie dokumentów lub o przesłanie wyjaśnień, w wyznaczonym terminie pod rygorem nie wzięcia ich pod uwagę w rozstrzygnięciu, gdy zostaną one przesłane po tym terminie.

250. 1. Protest rozpatrywany jest w terminie 1 miesiąca od dnia jego doręczenia właściwej instytucji.
2. W przypadku, gdy do rozpatrzenia protestu konieczne jest skierowanie wezwania, o którym mowa w pkt 249 lub uzyskanie ekspertyzy, termin rozpatrzenia protestu może ulec wydłużeniu o czas niezbędny na dokonanie czynności, jednak nie dłuższy niż o 1 miesiąc, przy czym o fakcie tym instytucja informuje wnioskodawcę przed upływem terminu, o którym mowa w 250.1.
251. Instytucja rozpatrująca protest jest związana zakresem protestu, nie jest natomiast związana zarzutami podniesionymi w proteście.
252. Właściwa instytucja rozstrzyga protest w oparciu o zgromadzone informacje i dokumenty w sprawie.
253. Instytucja może:
1. Rozpatrzeć protest pozytywnie – gdy uzna, że protest jest zasadny.
 1. W przypadku protestu od oceny kryteriów dostępu, formalnych, merytorycznych I stopnia oraz merytorycznych II stopnia mających charakter 0/1 pozytywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy instytucja rozstrzygająca protest stwierdzi, że każda zakwestionowana ocena kryteriów została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.
 2. W przypadku protestu od oceny kryteriów punktowych, gdy instytucja stwierdzi, że przynajmniej jedna ocena kryterium zakwestionowana przez wnioskodawcę została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy, wówczas rozpatruje protest pozytywnie (częściowe pozytywne rozpatrzenie protestu). W pozostałej części protest jest rozpatrzony negatywnie, a wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania
 3. Pozytywne rozpatrzenie protestu następuje również w przypadku, gdy instytucja stwierdzi takie naruszenie przepisów postępowania, które miało wpływ na wynik oceny wniosku.

W zależności od rodzaju naruszenia, rozstrzygnięcie powinno wskazywać sposób postępowania zmierzający do wyeliminowania negatywnych skutków naruszenia, np. poprzez powtórzenie etapu oceny lub jego części lub powtórzenie przeprowadzenia określonych czynności.

2. Rozpatrzeć protest negatywnie – gdy uzna, że protest jest niezasadny.

1. W przypadku protestu od oceny kryteriów dostępu, formalnych oraz merytorycznych I i II stopnia mających charakter 0/1 negatywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy instytucja rozstrzygająca stwierdzi, że przynajmniej jedna z zaskarżonych ocen kryteriów została przeprowadzona poprawnie.

2. W przypadku protestu od oceny kryteriów punktowych negatywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy instytucja rozpatrująca protest stwierdzi, że ocena wszystkich zaskarżonych kryteriów została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

3. Negatywne rozpatrzenie protestu następuje również w przypadku, gdy instytucja nie stwierdzi naruszenia przepisów postępowania w stopniu mającym wpływ na wynik oceny wniosku.

254. Informacja o rozpatrzeniu protestu zawiera:

1. Oznaczenie organu oraz datę podjęcia rozstrzygnięcia,
2. Treść rozstrzygnięcia oraz przywołanie podstawy prawnej, w oparciu o którą rozstrzygnięcie jest podejmowane,
3. Szczegółowe uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia. Jeżeli kwestionowana jest ocena kryteriów, uzasadnienie jest przygotowywane dla każdego z kryteriów oddzielnie,
4. Pouczenie (w zależności od rozstrzygnięcia, pouczenie powinno zawierać informacje o których mowa w pkt 255 albo 256),
5. Podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby rozpatrującej protest.

255. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu oraz częściowego pozytywnego rozpatrzenia protestu poucza się o prawie do wniesienia odwołania, terminie i sposobie jego wniesienia oraz o treści pkt. 226.1.

256. 1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu informuje się o ostateczności podjętego rozstrzygnięcia oraz o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia (np. skierowanie do ponownej oceny wniosku lub dokonanie innych czynności). Do dalszego postępowania stosuje się postanowienia zawarte w rozdziale *Postępowanie w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego*.

2. W przypadku częściowego pozytywnego rozpatrzenia protestu, o którym mowa w pkt 253.1.2 gdy instytucja tylko w części uwzględniła zarzuty wnioskodawcy, pouczenie zawiera informację o prawie do wniesienia odwołania na zasadach ogólnych (termin, sposób wniesienia, treść pkt. 226.1) w zakresie, w którym rozstrzygnięcie protestu jest negatywne.

Dalsze postępowanie zależy od stanowiska wnioskodawcy. Może on:

- wnieść odwołanie, które przekazywane jest do właściwej instytucji w celu jego rozpatrzenia. Wówczas wykonanie rozstrzygnięcia wskazanego w informacji o rozpatrzeniu odwołania następuje po zakończeniu postępowania albo
- w przypadku niewniesienia odwołania, wniosek jest kierowany do ponownej oceny zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale *Postępowanie w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego*.

257. Treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem jest przesyłana wnioskodawcy. W zależności od rodzaju rozstrzygnięcia, uzasadnienie powinno zawierać elementy wskazane w niniejszym rozdziale.

Odwołanie

258. Odwołanie zawiera:

- oznaczenie wnioskodawcy (w tym adres do korespondencji),
- oznaczenie wniosku o dofinansowanie (tytuł, numer projektu),
- oznaczenie instytucji, od oceny której wnioskodawca składa odwołanie, oznaczenie instytucji, która rozpatrywała protest (jeżeli jest to inna instytucja niż ta, która oceniała projekt),
- zarzuty dotyczące oceny kryteriów, która zdaniem wnioskodawcy nie została przeprowadzona prawidłowo lub zarzuty dotyczące naruszenia przepisów postępowania w stopniu mającym wpływ na wynik oceny wniosku wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem wszystkich dokumentów potwierdzających podnoszone zarzuty. W odwołaniu wskazuje się zakres kwestionowanej oceny projektu lub prawidłowości przeprowadzenia oceny, istotę i zakres żądania.
- podpis, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy.

259. W przypadku, gdy wnioskodawca do odwołania załącza lub powołuje się na dokument, którego nie załączył na etapie postępowania protestacyjnego lub powołuje się na okoliczności, które nie zostały podniesione wcześniej, musi wskazać przyczyny, dla których nie było możliwe załączenie wówczas tego dokumentu lub powołania się na te okoliczności, pod rygorem pominięcia ich w dalszej ocenie.
260. Zakres odwołania nie może wykraczać poza zakres protestu.

Wniesienie odwołania

261. Odwołanie jest wnoszone przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia: doręczenia informacji o rozpatrzeniu protestu wraz z pouczeniem o prawie do wniesienia odwołania albo informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.
262. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem instytucji rozpatrującej protest. Instytucja ta niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu odwołania przekazuje odwołanie wraz z niezbędnymi dokumentami do jego rozpatrzenia do instytucji właściwej do jego rozpatrzenia.
263. Instytucja właściwa do rozpatrzenia odwołania po otrzymaniu odwołania sprawdza, czy nie zachodzą przesłanki, o których mowa w pkt 226.1, powodujące pozostawienie go bez rozpatrzenia.

Rozpatrzenie odwołania

264. W przypadku, gdy odwołanie nie zawiera jednego z elementów określonych w pkt 258, otrzymania niepełnej dokumentacji w sprawie, wątpliwości co do treści dokumentów (w tym odwołania), instytucja rozpatrująca odwołanie może zwrócić się z prośbą o przesłanie wyjaśnień lub o uzupełnienie dokumentów, w wyznaczonym terminie pod rygorem nie wzięcia ich pod uwagę, gdy zostaną one przesłane po tym terminie.
265. 1. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję.
2. W przypadku, gdy do rozpatrzenia odwołania konieczne jest wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia albo uzyskanie ekspertyzy, termin rozpatrzenia odwołania ulega wydłużeniu o czas niezbędny na dokonanie czynności, jednak nie dłużej niż łącznie o 1 miesiąc, przy czym o fakcie tym instytucja informuje wnioskodawcę przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 265.1.

266. Właściwa instytucja rozpatruje odwołanie w oparciu o zgromadzone informacje i dokumenty w sprawie.

267. Właściwa instytucja może:

1. Rozpatrzeć odwołanie pozytywnie – gdy uzna, że zarzuty podniesione przez wnioskodawcę są zasadne.

1. W przypadku odwołania od oceny kryteriów dostępu, formalnych, merytorycznych I stopnia oraz merytorycznych II stopnia mających charakter 0/1 pozytywne rozpatrzenie odwołania zachodzi w przypadku, gdy instytucja stwierdzi, że każda zakwestionowana ocena kryteriów została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

2. W przypadku odwołania od oceny kryteriów punktowych, gdy instytucja stwierdzi, że przynajmniej jedna ocena kryterium zakwestionowana przez wnioskodawcę została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy, wówczas rozpatruje odwołanie pozytywnie (częściowe pozytywne rozpatrzenie odwołania). W pozostałej części rozpatrzenie odwołania jest negatywne, a wnioskodawca jest pouczany o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

3. Rozpatrzenie pozytywne odwołania następuje również w przypadku, gdy wystąpi takie naruszenie przepisów postępowania, które miało wpływ na wynik oceny wniosku.

W zależności od rodzaju naruszenia, rozstrzygnięcie powinno wskazywać sposób postępowania zmierzający do wyeliminowania negatywnych skutków naruszenia, np. poprzez powtórzenie etapu oceny lub jego części lub dokonania określonej czynności.

2. Rozpatrzeć odwołanie negatywnie – gdy uzna, że sprawdzenie złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób właściwy.

1. W przypadku odwołania od oceny kryteriów dostępu, formalnych oraz merytorycznych II stopnia mających charakter 0/1 negatywne rozpatrzenie zachodzi w przypadku, gdy instytucja stwierdzi, że przynajmniej jedna z zaskarżonych ocen kryteriów została przeprowadzona poprawnie.

2. W przypadku odwołania od oceny kryteriów punktowych negatywne rozpatrzenie odwołania zachodzi w przypadku, gdy instytucja stwierdzi, że ocena wszystkich zaskarżonych kryteriów została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

3. Negatywne rozpatrzenie odwołania następuje również w przypadku, gdy instytucja nie stwierdzi naruszenia przepisów postępowania w stopniu mającym wpływ na wynik oceny wniosku.

268. Informacja o rozpatrzeniu odwołania zawiera:

1. Oznaczenie organu oraz datę podjęcia rozstrzygnięcia,
2. Treść rozstrzygnięcia oraz przywołanie podstawy prawnej, w oparciu o którą rozstrzygnięcie jest podejmowane,
3. Szczegółowe uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia. Jeżeli jest kwestionowana ocena kryteriów, uzasadnienie jest przygotowywane dla każdego z kryteriów oddzielnie,
4. Pouczenie (w zależności od rozstrzygnięcia, pouczenie powinno zawierać informacje o których mowa w pkt 267 albo 268),
5. Podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby rozpatrującej odwołanie.

269. 1. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania, w tym w przypadku rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt. 267.1.2, poucza się o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego oraz o treści art. 30c 1 i 2 ustawy.

2. W przypadku niewniesienia skargi do sądu, dalsze postępowanie następuje zgodnie z rozstrzygnięciem wskazanym w informacji o rozpatrzeniu odwołania.

3. Wykonanie rozstrzygnięcia wskazanego w informacji o rozpatrzeniu odwołania następuje po rozstrzygnięciu skargi przez sąd administracyjny.

270. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania informuje się o ostateczności podjętego rozstrzygnięcia oraz o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia (np. skierowanie do ponownej oceny wniosku lub dokonanie innych czynności). Do dalszego postępowania stosuje się postanowienia zawarte w rozdziale *Postępowanie w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego*.

271. Treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem jest przesyłana wnioskodawcy oraz instytucji, której ocena wniosku była kwestionowana.

IV. Załączniki

Załącznik A Lista sprawdzająca

Załącznik B Deklaracja bezstronności i poufności

Załącznik A.0

**Lista sprawdzająca projektu zgłoszonego do dofinansowania w ramach Programu
Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013**

1 Ocena wstępna (kryteria dostępu)*

Priorytet:

Działanie:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Beneficjent projektu:

Wnioskowana kwota z EFRR/FS:

Data wpłynięcia wniosku :

Lp.	Kryterium/ Pytanie	Tak/Nie/Nie dotyczy
1		
2		

	TAK	NIE
Wniosek spełnia kryteria dostępu		

Decyzja*

Imię i nazwisko osób oceniających :,

Data :

Podpis:,

* ocenie wstępnej podlegają wyłącznie projekty zgłaszane w ramach Działań 4.2 – 4.6.

Załącznik A.1

**Lista sprawdzająca projektu zgłoszonego do dofinansowania w ramach Programu
Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013**

1 Ocena formalna

Priorytet:

Działanie:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Beneficjent projektu:

Wnioskowana kwota z EFRR/FS:

Data wpłynięcia wniosku :

Lp.	Kryterium	Tak/Nie/Nie dotyczy	uzasadnienie
1			
2			
3			

Wniosek spełnia kryteria formalne	TAK	NIE

Decyzja*

Imię i nazwisko osób oceniających :,

Data :

Podpis:,

* projekt skierowany do dalszej oceny/projekt odrzucony/zwrot do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie

Załącznik A.2

**Lista sprawdzająca projektu zgłoszonego do dofinansowania w ramach Programu
Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013**

2 Ocena merytoryczna

2.1 Ocena merytoryczna w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia

Priorytet:

Działanie:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Beneficjent projektu:

Lp.	Kryterium	Zasady oceny	Waga	Punktacja	Wynik	uzasadnienie

Decyzja**

Imię i nazwisko osób oceniających :

Data :

Podpis:.....

** projekt skierowany do dalszej oceny/projekt odrzucony/zwrot do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie

**Lista sprawdzająca projektu zgłoszonego do dofinansowania w ramach Programu
Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013**

2 Ocena merytoryczna

2.1 Ocena merytoryczna w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia

Priorytet:

Działanie:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Beneficjent projektu:

Lp.	Kryterium	Tak/Nie/Nie dotyczy	uzasadnienie

Wniosek spełnia kryteria merytoryczne II stopnia	TAK	NIE
--	-----	-----

Decyzja*

Imię i nazwisko osób oceniających :

Data :

Podpis:.....

* projekt wybrany do dofinansowania/projekt odrzucony/zwrot do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie

Deklaracja bezstronności i poufności

Ja, niżej podpisany / podpisana, niniejszym deklaruje, 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 dotyczącymi 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 stopień pokrewieństwa lub służbowy związek z podmiotem zgłaszającym projekt bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego projektu. Fakt taki zgłoszę przewodniczącemu zespołu ds. oceny projektów/kierownikowi instytucji oceniającej.

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 POIiŚ.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	