

Sygnatura wytycznych



Minister Funduszy i Polityki Regionalnej

Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027

(projekt do opiniowania)

Zatwierdzam / Zatwierdzam
z upoważnienia

Minister Funduszy
i Polityki Regionalnej

Warszawa, r.

Podstawa prawna

Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

Spis treści

Wykaz skrótów	4
Wykaz pojęć	4
Rozdział 1. Cel i zakres wytycznych.....	7
Rozdział 2. Podstawowe zasady prawa w zakresie wyboru projektów	7
Rozdział 3. Zasady wyboru projektów	9
Podrozdział 3.1. Przejrzystość	10
Podrozdział 3.2. Rzetelność.....	10
Podrozdział 3.3. Bezstronność.....	11
Podrozdział 3.4. Równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów.....	12
Podrozdział 3.5. Równe traktowanie wnioskodawców	12
Podrozdział 3.6. Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców...	13
Podrozdział 3.7. Oświadczenia	15
Rozdział 4. Kryteria wyboru projektów.....	16
Rozdział 5. Sposób wyboru projektów	21
Rozdział 6. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie	24
Podrozdział 6.1. Zakres harmonogramu	26
Rozdział 7. Nabór wniosków o dofinansowanie	28
Rozdział 8. Ocena projektów	31
Podrozdział 8.1. Procedura oceny projektów	31
Podrozdział 8.2. Uzupelnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie	32
Podrozdział 8.3. Komisja oceny projektów	33
Podrozdział 8.4. Dodatkowe warunki oceny projektów EFS+ wybieranych w sposób konkurencyjny.....	36
Rozdział 9. Wyniki oceny.....	39
Podrozdział 9.1. Upublicznienie wyników postępowania.....	41
Rozdział 10. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów	42
Rozdział 11. Regulamin wyboru projektów	44
Podrozdział 11.1. Zakres regulaminu wyboru projektów	45
Rozdział 12. Dodatkowe warunki wyboru projektów w ramach ZIT i IIT	48

Wykaz skrótów

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus;

FST – Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;

IP – instytucja pośrednicząca;

IIT – inne instrumenty terytorialne;

IW – instytucja wdrażająca;

IZ – instytucja zarządzająca;

KE – Komisja Europejska;

KM – komitet monitorujący;

KOP – komisja oceny projektów;

KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;

SZOP – szczegółowy opis priorytetów programu;

UE – Unia Europejska;

UP – Umowa Partnerstwa;

ZIT – zintegrowane inwestycje terytorialne.

Wykaz pojęć

rozporządzenie EFRR – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 60, z późn. zm.);

rozporządzenie EFS+ – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.);

rozporządzenie FST – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 1, z późn. zm.);

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

ustawa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079);

aplikacja WOD2021 – aplikacja Wnioski o dofinansowanie w centralnym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy;

beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego;

decyzja o dofinansowaniu projektu – decyzja, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy;

dofinansowanie – finansowanie lub współfinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;

ekspert – osoba, o której mowa w rozdziale 17 ustawy;

IIT – instrument rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 28 i art. 29 rozporządzenia ogólnego oraz w art. 9 i art. 11 rozporządzenia EFRR;

instytucja pośrednicząca – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy;

instytucja wdrażająca – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy;

instytucja zarządzająca – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 12 ustawy;

komitet monitorujący – komitet, o którym mowa w art. 38 rozporządzenia ogólnego;

komisja oceny projektów – komisja, o której mowa w art. 53 ustawy;

kryteria – kryteria wyboru projektów, o których mowa w art. 2 pkt 16 ustawy;

partnerzy – partnerzy, o których mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego;

portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit. b rozporządzenia ogólnego;

postępowanie – postępowanie w zakresie wyboru projektów obejmujące nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie oraz rozstrzygnięcia w zakresie przyznania dofinansowania;

program – krajowy program lub regionalny program;

projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy;

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

system teleinformatyczny – system, o którym mowa w art. 72 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego, w tym centralny system teleinformatyczny;

szczegółowy opis priorytetów programu – dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 31 ustawy;

terytorialny plan sprawiedliwej transformacji – dokument przygotowany zgodnie z wymogami art. 11 rozporządzenia FST;

umowa o dofinansowanie projektu – umowa, o której mowa w art. 2 pkt 32 ustawy;

właściwa instytucja – IZ, IP albo IW, której zostały powierzone określone kompetencje związane z wyborem projektów w ramach programu;

wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów;

wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy;

wytyczne – instrument prawny, o którym mowa w art. 2 pkt 38 ustawy;

ZIT – instrument rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 28-30 rozporządzenia ogólnego oraz w art. 9 i art. 11 rozporządzenia EFRR.

Rozdział 1. Cel i zakres wytycznych

- 1) Celem wytycznych jest zapewnienie zgodności sposobu realizacji programów z prawem UE w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i FST oraz zapewnienie jednolitego stosowania przez właściwe instytucje przepisów dotyczących wyboru projektów.
- 2) Wytyczne zawierają postanowienia dotyczące:
 - a) zasad wyboru projektów;
 - b) formułowania kryteriów;
 - c) sposobów wyboru projektów;
 - d) harmonogramów naborów wniosków o dofinansowanie;
 - e) naborów wniosków o dofinansowanie;
 - f) oceny projektów i jej wyników;
 - g) unieważniania postępowań w zakresie wyboru projektów;
 - h) regulaminów wyboru projektów.
- 3) Wytyczne są skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów krajowych i regionalnych.
- 4) Wytyczne stosuje się w okresie realizacji programów na lata 2021-2027.
- 5) Wytyczne nie mają zastosowania do programów Interreg oraz do wyboru podmiotów wdrażających instrument finansowy w rozumieniu rozporządzenia ogólnego. Jest to zgodne z art. 60 ustawy.
- 6) Wytyczne nie mają zastosowania do rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o którym mowa w art. 35 ustawy. Wynika to z art. 35 ust. 2 ustawy.

Rozdział 2. Podstawowe zasady prawa w zakresie wyboru projektów

- 1) IZ odpowiada za wybór projektów do dofinansowania. W tym celu opracowuje propozycje kryteriów oraz procedury wyboru projektów.

- 2) IZ realizuje obowiązki i zadania wskazane w pkt 1 i uwzględnia przy tym przede wszystkim obowiązki nałożone na nią w art. 73 rozporządzenia ogólnego.
- 3) IZ może powierzyć IP zadania związane z wyborem projektów. IP, za zgodą IZ, może powierzyć swoje zadania związane z wyborem projektów IW.
- 4) Powierzenie może dotyczyć wszystkich zadań albo ich części. Powierzenie odbywa się w drodze porozumienia, jeśli instytucja jest jednostką sektora finansów publicznych albo umowy, gdy instytucja jest jednostką spoza sektora finansów publicznych. Wynika to z art. 9 ustawy.
- 5) Właściwość instytucji w wyborze projektów wyznaczają realizowane zadania związane z tym zagadnieniem. W odniesieniu do tych zadań staje się ona właściwą instytucją w rozumieniu wytycznych. Takie samo podejście wynika z ustawy, która również posługuje się pojęciem właściwej instytucji.
- 6) IZ, nie później niż 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia programu przez KE, zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie. Harmonogram zawiera oprócz podstawowych informacji, o których mowa w art. 49 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, także dodatkowe informacje wskazane w art. 49 ust. 3 ustawy.
- 7) IZ może podjąć decyzję o zagwarantowaniu dofinansowania dla projektów, które otrzymały certyfikat „Pieczęć doskonałości”, o którym mowa w art. 73 ust. 4 rozporządzenia ogólnego. Projekty te muszą być zgodne z celami programu. Oznacza to, że właściwa instytucja także w tym zakresie musi przeprowadzić postępowanie.
- 8) Właściwa instytucja po wybraniu do dofinansowania projektu o znaczeniu strategicznym w rozumieniu art. 73 ust. 5 rozporządzenia ogólnego ma obowiązek poinformować o tym KE. Ma na to miesiąc od wybrania projektu do dofinansowania. Ocena strategiczności należy do właściwej instytucji i nie jest warunkowana wskazaniem projektu w wykazie operacji strategicznych w programie, który ma charakter wyłącznie informacyjny.
- 9) Właściwa instytucja upewnia się, że jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku, w okresie tym wnioskodawca realizował projekt zgodnie z prawem.

- 10) Sposób realizacji obowiązku z pkt 9 zależy od właściwej instytucji i może polegać w szczególności na przeprowadzeniu kontroli prowadzonej na podstawie art. 25 ust. 3 ustawy, dotyczącej przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. Również do właściwej instytucji należy stwierdzenie, czy biorąc pod uwagę charakter oraz skalę ewentualnej nieprawidłowości projekt powinien zostać objęty dofinansowaniem.
- 11) Do postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem art. 24 i art. 57 § 1-4, o ile ustawa nie stanowi inaczej. Wynika to z art. 59 ustawy. W związku z tym, jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą. Pominięcie art. 57 § 5 KPA w art. 59 ustawy oznacza, że właściwa instytucja sama ustala zasady zachowywania terminów w postępowaniu.

Rozdział 3. Zasady wyboru projektów

- 1) Wybranie projektu do dofinansowania stanowi nieodzowny warunek dla objęcia danego projektu dofinansowaniem.
- 2) Objęcie dofinansowaniem projektu oznacza zawarcie umowy o dofinansowanie tego projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu tego projektu.
- 3) Właściwe instytucje danego programu lub kilku programów mogą podejmować działania lub współpracować ze sobą w celu zapewnienia koordynacji procesów wyboru projektów. Stanowi to jeden z mechanizmów zapewnienia komplementarności udzielanego wsparcia. Koordynacja polega w szczególności na wzajemnym informowaniu się o postępowaniach, podejmowaniu związanych z nimi wspólnych działań (np. ustalania kryteriów i tworzenia wspólnie harmonogramów naborów) oraz prowadzeniu postępowań w odpowiedniej sekwencji.
- 4) Właściwa instytucja przygotowując i prowadząc postępowanie przestrzega następujących zasad: przejrzystości, rzetelności, bezstronności, równego traktowania wnioskodawców, równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.

Podrozdział 3.1. Przejrzystość

- 1) Przejrzystość oznacza jawność postępowania oraz zapadających w jego wyniku rozstrzygnięć.
- 2) Przejrzystość wymaga dostępu do informacji o danym postępowaniu i podjętych w jego ramach rozstrzygnięciach.
- 3) Przejrzystość oznacza, że zasady danego postępowania i zapadające w jego toku rozstrzygnięcia są zrozumiałe i przystępne.
- 4) Przejrzystość oznacza, że właściwa instytucja nie stosuje kryteriów, o których mowa w rozdziale 5 pkt 10.
- 5) Właściwa instytucja przestrzega zasady przejrzystości, kiedy informuje wnioskodawcę o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu, lub zapewnia mu dostęp do tego rodzaju informacji.
- 6) Właściwa instytucja zapewnia przejrzystość postępowania, kiedy upublicznia informacje o nim. Minimalny zakres informacji podlegających upublicznianiu zawierają rozporządzenie ogólne i ustawa. Właściwa instytucja może zdecydować o publikowaniu dodatkowych informacji.
- 7) Właściwa instytucja ma obowiązek udzielenia informacji wnioskodawcy na temat postępowania, w którym on uczestniczy, na jego wniosek. Właściwa instytucja udziela tych informacji bez względu na tryb w jakim wystąpił o nie wnioskodawca. Właściwa instytucja nie może uzależniać udzielania wnioskodawcom informacji, którymi dysponuje od tego, czy postępowanie się zakończyło.
- 8) Właściwa instytucja zapewnia przejrzystość postępowania, jeśli w dokumentacji postępowania, w informacjach o nim oraz w komunikacji z wnioskodawcami stosuje zasady prostego języka. Oznacza to, że zapisy dokumentacji postępowania i informacje przekazywane wnioskodawcom są zwięzłe, łatwo dostępne i zrozumiałe.

Podrozdział 3.2. Rzetelność

- 1) Rzetelność oznacza, że każdy projekt jest oceniany zgodnie z obowiązującymi w danym postępowaniu kryteriami i regulaminem. Musi to znaleźć potwierdzenie w uzyskanym wyniku oceny oraz jego uzasadnieniu.

- 2) Właściwa instytucja dochowuje zasady rzetelności, kiedy uzasadnia każdy wynik oceny projektu zgodnie z pkt 3 i przekazuje go w utrwalonej formie wnioskodawcy.
- 3) Właściwa instytucja przestrzega zasady rzetelności jeśli wskazuje w uzasadnieniu wyniku oceny wszystkie okoliczności, które:
 - a) doprowadziły do negatywnej oceny danego kryterium lub
 - b) nie pozwoliły uzyskać maksymalnej liczby punktów.
- 4) Uzasadnienie wyniku oceny odnosi się do uzyskanych w toku postępowania informacji i wyjaśnień.
- 5) Uzasadnienie wyniku oceny nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości.

Podrozdział 3.3. Bezstronność

- 1) Bezstronność oznacza, że osoby oceniające projekty są obiektywne. Nie kierują się innymi przesłankami niż merytoryczne.
- 2) Zasada bezstronności wymaga, aby właściwa instytucja zarządzała konfliktem interesów. Ustawa określa minimalny katalog narzędzi służących zarządzaniu konfliktem interesów, przede wszystkim jego unikaniu.
- 3) Pracownicy właściwych instytucji, przed przystąpieniem do oceny projektów, mają obowiązek podpisać oświadczenie o braku przesłanek dotyczących wyłączenia pracowników organu, o których mowa w przepisach KPA dotyczących wyłączenia pracowników organu (art. 24 § 1 i 2 KPA).
- 4) Ekspert angażowani do oceny projektów mają obowiązek złożyć oświadczenie o swojej bezstronności.
- 5) Zasada bezstronności wymaga co do zasady, aby osoby które znajdują się w konflikcie interesów zostały wyłączone z oceny projektów. W przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny oznacza to wyłączenie z oceny wszystkich projektów ocenianych w danym postępowaniu. Wystąpienie konfliktu interesów przy ocenie projektu wybranego do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny wymusza wyłączenie oceniającego z oceny danego projektu.

- 6) Właściwa instytucja może zgodnie z ustawą uznać, że dla zapewnienia bezstronności wystarczy ujawnienie konfliktu interesów w jakim znalazł się ekspert. Wynika to z art. 85 ust. 3 ustawy.
- 7) Wniosek o dofinansowanie projektu podmiotu pełniącego funkcję właściwej instytucji opracowują pracownicy, którzy mają innych bezpośrednich przełożonych niż pracownicy, którzy oceniają ten projekt.
- 8) Właściwa instytucja umożliwia zgłaszanie sygnałów o potencjalnym konflikcie interesów oraz dokumentuje badanie każdego z nich.

Podrozdział 3.4. Równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów

- 1) Równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów oznacza, że każdy potencjalny wnioskodawca uzyskuje od właściwej instytucji takie same informacje na temat wymagań, jakie trzeba spełnić, aby uzyskać dofinansowanie. W praktyce następuje to w drodze udostępnienia regulaminu, w tym kryteriów w sposób wskazany w ustawie.
- 2) Równy dostęp do informacji nie ogranicza możliwości uzyskiwania przez wnioskodawców dodatkowych wyjaśnień.
- 3) Właściwa instytucja powinna udzielać wyjaśnień nie później niż 7 dni od dnia otrzymania pytania.
- 4) Właściwa instytucja zamieszcza wyjaśnienia procedur lub ich interpretacje na stronie internetowej zawierającej informacje o danym postępowaniu. Instytucja nie ma takiego obowiązku, jeżeli wyjaśnienie polega jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu.
- 5) Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania.

Podrozdział 3.5. Równe traktowanie wnioskodawców

- 1) Równe traktowanie wnioskodawców wymaga, aby właściwa instytucja nie stosowała w trakcie postępowania żadnych indywidualnych preferencji. Zakaz ten dotyczy zarówno procedur wyboru projektów, jak i kryteriów.

- 2) Zatwierdzone kryteria mogą ustanawiać preferencje dla określonych projektów, ale nie mogą one polegać na preferowaniu określonego wnioskodawcy. Kryteria mogą zakładać preferowanie określonych kategorii wnioskodawców lub projektów.
- 3) Procedury spełniają zasadę równego traktowania wnioskodawców jeśli zakładają, że wnioskodawcy, którzy znajdują się w określonej sytuacji będą traktowani tak samo.
- 4) Zasada równego traktowania wnioskodawców odnosi się nie tylko do sposobu w jaki sformułowano procedury, ale także do tego jak właściwa instytucja je stosuje. Właściwa instytucja nie może stosować regulaminu w taki sposób, aby faworyzować poszczególnych wnioskodawców kosztem pozostałych. Nie może też zmieniać regulaminu jeśli miałyby to taki skutek.
- 5) Jeśli właściwa instytucja zmienia warunki prowadzenia postępowania to muszą być one stosowane jednakowo wobec wszystkich wnioskodawców. Zasada ta nie musi dotyczyć zmian, które wynikają bezpośrednio z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Podrozdział 3.6. Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców

- 1) Ustawa ogranicza dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców. Właściwe instytucje nie mogą ich udostępniać ani w trybie dostępu do informacji publicznej ani w trybie dostępu do informacji o środowisku.
- 2) Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców mogą uzyskać wyłącznie uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Właściwa instytucja odpowiada na wnioski złożone w trybie dostępu do informacji publicznej lub w trybie dostępu do informacji o środowisku, dotyczące informacji przedstawionych przez wnioskodawców. Właściwa instytucja informuje o przepisach ustawy, które zakazują udostępnienia w takim trybie tych informacji.
- 4) Odpowiedź właściwej instytucji nie jest odmową udzielenia informacji w rozumieniu ustaw z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie

środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r. poz. 1029) i nie ma formy decyzji administracyjnej. Przepisy ustawy nie odwołują się w tym zakresie do wspomnianych przepisów i nie wskazują na konieczność ich odpowiedniego stosowania.

- 5) Właściwa instytucja nie rozstrzyga również, czy wskazane w takich wnioskach informacje są informacjami publicznymi lub informacjami o środowisku.
- 6) Regulacja ma na celu w szczególności wyeliminowanie praktyk polegających na powielaniu w ramach danego postępowania rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców.
- 7) Art. 48 ust. 2 ustawy ogranicza czasowo dostęp do dokumentów i informacji wytworzonych lub przygotowanych przez właściwą instytucję w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców. Celem tej regulacji jest przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzenia postępowania, które mogłoby być dezorganizowane poprzez znaczną liczbę wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej.
- 8) Art 48 ust. 2 ustawy nie oznacza, że po zakończeniu postępowania wspomniane informacje lub dokumenty będą udostępniane automatycznie. Będą one każdorazowo podlegały analizie, czy nie mają zastosowania wyłączenia przewidziane w ustawie o dostępie do informacji publicznej albo ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 9) Właściwa instytucja zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu. Dbą przy tym o to, aby do czasu wybrania do dofinansowania lub oceny negatywnej projektu tego wnioskodawcy osoby oceniające projekty pozostały anonimowe.
- 10) Właściwa instytucja zobowiązuje swoich pracowników oraz ekspertów do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów, które im ujawniono lub które sporządzili w trakcie postępowania. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i może przyjąć formę deklaracji zachowania poufności. Właściwa instytucja powinna wymagać, aby pracownicy i eksperci podpisywali takie deklaracje zanim przystąpią do zadań związanych z wyborem projektów.

Zobowiązanie dotyczy przede wszystkim informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

11) Właściwa instytucja zapewnia, że wnioski przechowywane i obsługiwane są w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.

Podrozdział 3.7. Oświadczenia

- 1) Ustawa pozwala wymagać od wnioskodawców oświadczeń.
- 2) Właściwa instytucja może żądać oświadczeń, jeśli są niezbędne do oceny projektu lub objęcia go dofinansowaniem. Oznacza to, że właściwa instytucja może wymagać ich przy składaniu wniosku, w trakcie oceny projektu lub przed zawarciem umowy o dofinansowanie.
- 3) Jeśli wnioskodawca składa oświadczenie w trakcie oceny projektu, powinien to zrobić w procedurze uzupełniania lub poprawiania wniosku.
- 4) Jeśli właściwa instytucja wymaga oświadczenia przed zawarciem umowy, to wymóg ten stanowi warunek zawarcia umowy o dofinansowanie wskazany w regulaminie.
- 5) Oświadczenie potrzebne do oceny projektu musi odnosić się do co najmniej jednego kryterium. Brak takiego powiązania oznaczać będzie, że wymaganie na tym etapie postępowania, aby wnioskodawca złożył takie oświadczenie jest nieuzasadnione.
- 6) Oświadczenie musi zawierać klauzulę wskazaną przez ustawę i musi zostać podpisane przez składającego. Tylko spełnienie tych dwóch warunków zagwarantuje możliwość wyegzekwowania odpowiedzialności karnej wobec składającego, jeśli okaże się, że jego oświadczenie było fałszywe.
- 7) Oświadczenie, które nie spełni chociaż jednego z tych warunków będzie miało wyłącznie charakter informacyjny.
- 8) Oświadczenie w rozumieniu ustawy może zostać złożone z wykorzystaniem aplikacji WOD2021. Musi być ono załącznikiem do wniosku o dofinansowanie opatrzonym podpisem kwalifikowanym. Oświadczenia, które zostaną złożone za pomocą wbudowanej funkcjonalności aplikacji WOD2021 będą mieć charakter informacyjny.

- 9) Oświadczenia dotyczą najczęściej okoliczności, od których zależy zawarcie umowy o dofinansowanie. Nie są one konieczne, aby ocenić projekt. Rekomenduje się zatem, aby instytucje wymagały oświadczeń od wnioskodawców przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Rozdział 4. Kryteria wyboru projektów

- 1) Właściwa instytucja ocenia projekty na podstawie kryteriów.
- 2) Kryteria zatwierdza KM. KM może przyjąć kryteria w brzmieniu odmiennym od propozycji przedłożonej przez IZ.
- 3) Właściwa instytucja wybiera projekty do dofinansowania na podstawie uzyskanych wyników oceny. Oznacza to, że kryteria stanowią jedyne wymogi, które musi spełnić projekt, aby został wybrany do dofinansowania.
- 4) Każde kryterium ma:
 - a) nazwę;
 - b) definicję (tj. przede wszystkim informację o zasadach jego oceny);
 - c) opis znaczenia dla wyniku oceny.
- 5) Definicja kryterium zawiera informacje o tym co będzie oceniane, wskazuje co wpływa na wynik oceny kryterium. Może zawierać wyjaśnienie pojęć lub terminologii związanych z danym kryterium. Może określać częściowe oceny składające się na ogólną ocenę kryterium lub czynniki decydujące o różnicowaniu jego oceny. Przesądza w jakiej sytuacji kryterium uznaje się za spełnione.
- 6) Opis znaczenia kryterium dla wyniku oceny może wskazywać m.in.:
 - a) czy spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania,
 - b) czy kryterium ma charakter premiujący,
 - c) czy wynik oceny kryterium jest wyrażany punktami czy zerojedynkowo,
 - d) jaką liczbę punktów można uzyskać za jego spełnienie,
 - e) czy kryterium ma charakter rozstrzygający, tzn. czy decyduje i w jaki sposób o kolejności projektów z taką samą liczbą punktów (takim samym wynikiem oceny).

- 7) Właściwa instytucja zapewnia, aby wśród kryteriów znalazły się kryteria rozstrzygające. Obowiązek ten dotyczy postępowań, w których stosowane są kryteria punktowe. Kryteria te pozwolą ustalić kolejność projektów, które uzyskają taką samą liczbę punktów. Ograniczy to liczbę projektów, które będą zajmować tę samą pozycję. Dzięki temu właściwa instytucja będzie mogła rozpatrywać każdy projekt odrębnie kiedy będzie decydowała o wyborze projektów do dofinansowania. Będzie to miało znaczenie, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w danym postępowaniu nie wystarczyłaby na dofinansowanie wszystkich projektów z taką samą liczbą punktów.
- 8) Kryteria służą ocenie projektu opisanego we wniosku. Nie są źródłem zobowiązań wnioskodawcy wobec instytucji, które mogłyby być egzekwowane. Dlatego kryteria odnoszące się do takich aspektów projektu jak sposób, tryb, termin realizacji oraz jego efekty, powinny być formułowane jako wymóg przyjęcia w projekcie określonych założeń, planów, zamierzeń.
- 9) Kryteria nie powinny być formułowane w sposób, który przesądzałby, jak projekt będzie realizowany, kiedy zostanie zakończony lub co w wyniku jego realizacji zostanie osiągnięte. W momencie oceny nie można tego zweryfikować ani potwierdzić.
- 10) Właściwa instytucja nie formułuje i nie stosuje kryteriów, które:
- a) zawierają nieprecyzyjne, ogólne odesłania do dokumentów;
 - b) zawierają kilka odesłań lub odesłania do odesłań;
 - c) są blankietowe, tzn. takie gdy ich faktyczną ostateczną treść kształtują właściwe instytucje, oraz robią to bez wyraźnego upoważnienia KM i bez określenia jego ram;
 - d) dotyczą zgodności z dokumentami, ale nie wskazują aspektów, które są brane pod uwagę przy weryfikacji tej zgodności, np. ogólne kryterium dotyczące zgodności projektu z programem lub SZOP.
- 11) Kryteria mogą zawierać odesłania do innych dokumentów, których nie opracowuje i nie przyjmuje IZ, jeśli:
- a) dokumenty te obowiązują w momencie zatwierdzania kryterium przez KM,
 - b) odesłanie określa precyzyjnie dokument lub jego wersję,

c) kryterium przedstawia sposób postępowania, gdy dokument przestanie obowiązywać albo zmieni się po zatwierdzeniu kryterium.

12) Kryterium nie może odsyłać do dokumentów procedowanych, niezatwierdzonych lub nieobowiązujących z innych przyczyn.

13) Kryteria dotyczące zgodności z SZOP muszą określać precyzyjnie, jaka wersja dokumentu oraz która jego część (np. karta danego priorytetu lub działania) będzie brana pod uwagę przy ocenie spełniania tego kryterium. Określić to można w sposób konkretny wskazując wersję aktualną na dzień zatwierdzania kryterium albo w sposób generalny np. wskazując, że jest to wersja aktualna na dzień rozpoczęcia postępowania.

14) Kryterium dotyczące zgodności z SZOP może zawierać zastrzeżenie, że w przypadku zmiany SZOP w późniejszym terminie (szczególnie po zakończeniu postępowania) zastosowanie przy ocenie lub potwierdzaniu spełniania kryterium w związku z art. 62 ustawy znajdują zapisy korzystniejsze dla wnioskodawcy.

15) Kryteria, które służą ocenie zgodności projektu ze strategiami, programami, planami lub innymi dokumentami dotyczącymi polityk publicznych powinny odnosić się do konkretnych atrybutów projektów. Nie powinny ograniczać się jedynie do ogólnej zgodności z tymi dokumentami.

16) Jeśli właściwa instytucja uzna, że osiągnięcie celów dokumentów z pkt 15 tego wymaga, może opracować kryteria, które będą preferować projekty najbardziej przyczyniające się do osiągnięcia celów założonych w tych dokumentach. Może to dotyczyć przede wszystkim strategii ZIT, strategii IIT, terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji lub kontraktu programowego. Może to jednak zrobić tylko bez uszczerbku dla zasady, aby wsparcie z programu udzielać najpierw tym projektom, które mogą w największym stopniu przyczynić się do osiągnięcia jego celów.

17) IZ konsultuje kryteria z właściwymi gremiami koordynacyjnymi wskazanymi w UP lub programie. Konsultacje odbywają się przed przedłożeniem kryteriów KM. IZ uwzględnia rekomendacje lub zalecenia tych gremiów lub przedstawia KM powody ich odrzucenia.

- 18) W celu wybrania do dofinansowania projektu, który otrzymał certyfikat „pieczęć doskonałości”, właściwa instytucja ustanawia kryterium dotyczące potwierdzenia otrzymania certyfikatu.
- 19) KM, zatwierdzając kryteria, decyduje o zakresie ich stosowania. KM może wskazać, że kryteria będą stosowane np.:
- a) w konkretnym postępowaniu,
 - b) w postępowaniach prowadzonych w określony sposób,
 - c) we wskazanych działaniach lub priorytetach,
 - d) w odniesieniu do określonego typu projektów.
- 20) Kryteria mogą być zmieniane. Każdą zmianę kryterium również zatwierdza KM.
- 21) Możliwa jest zmiana kryteriów, które będą stosowane w trwającym już postępowaniu. Zmiany można dokonać jedynie wtedy, gdy nie złożono jeszcze w nim żadnego wniosku.
- 22) Zmiana kryteriów w trakcie postępowania wymaga, aby właściwa instytucja wydłużyła termin składania wniosków. Właściwa instytucja wyznacza nowy termin na podstawie zakresu i znaczenia zmian oraz szacując czas potrzebny wnioskodawcom, aby uwzględnić je we wnioskach.
- 23) Właściwa instytucja nie może stosować, ani interpretować kryteriów w sposób, który byłby niezgodny z ich treścią, zatwierdzoną przez KM.
- 24) KM nie może wydawać interpretacji kryteriów.
- 25) Właściwa instytucja może opracować i korzystać z dowolnej systematyki kryteriów. Może wyodrębnić różne kategorie kryteriów, np. kryteria formalne, merytoryczne, specyficzne, strategiczne, finansowe.
- 26) Ocena spełniania kryteriów wyboru projektów może polegać m.in. na:
- a) przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu;
 - b) przyznaniu 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów, jeśli projekt spełnia kryterium;

c) przyznaniu liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania danego kryterium.

27) Kryteria podlegające ocenie w sposób określony w pkt 26 lit. b i c mogą mieć różne wagi. Wagi te odzwierciedlają znaczenie danego kryterium dla realizacji celów programu. Przy obliczaniu ostatecznego wyniku oceny danego kryterium, uzyskane punkty za jego spełnienie są mnożone przez jego wagę

28) Otrzymanie 0 punktów w trakcie oceny spełniania danego kryterium, którego ocenę wyraża się punktowo, co do zasady nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania dofinansowania, chyba że ustalono minimum punktowe dla tego kryterium.

29) Oceny spełniania kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku i załączników do wniosku (jeśli wymagane jest ich złożenie). Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę albo przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. W postępowaniach konkurencyjnych możliwość pozyskiwania wyjaśnień lub informacji musi zostać przewidziana w regulaminie. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.

30) Właściwa instytucja dokumentuje ocenę każdego projektu (np. w formie kart oceny, protokołów, notatek itp.).

31) Właściwa instytucja może wymagać od wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełniania kryteriów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane z co najmniej jednym z kryteriów. Kryteria określają wyczerpująco informacje lub dokumenty potrzebne właściwej instytucji do potwierdzenia ich spełniania. Powinny przy tym odnosić się do aktualności informacji lub dokumentów.

32) Kryterium może ocenić jedna osoba, o ile nie zatwierdza ona wyników tej oceny. Rozwiązanie to należy stosować szczególnie przy ocenianiu kryteriów o charakterze formalnym.

Rozdział 5. Sposób wyboru projektów

- 1) Właściwe instytucje mogą wybierać projekty w sposób konkurencyjny albo niekonkurencyjny. Wynika to z art. 44 ustawy.
- 2) Właściwa instytucja może nadawać własne nazwy prowadzonym przez siebie postępowaniom. Postępowania, które prowadzi w sposób konkurencyjny mogą być nazywane np. konkursami. Ważne, aby procedury takiego postępowania wskazywały, że właściwa instytucja prowadzi je na podstawie ustawy, a projekty wybiera do dofinansowania w sposób konkurencyjny albo niekonkurencyjny.
- 3) Konkurencyjny sposób wyboru projektów jest podstawową metodą ich selekcji. Takie stwierdzenie uzasadnia ustawa, ponieważ w sposób niekonkurencyjny projekty mogą być wybierane jedynie, gdy zachodzą określone przepisami okoliczności. Natomiast zastosowanie sposobu konkurencyjnego nie jest prawnie obwarowane żadnymi wstępnymi warunkami.
- 4) Przyjęte w ustawie rozwiązanie ma charakter celowościowy. Oznacza to, że ustawa nie określa w jaki sposób konkurencyjnie wybierać projekty albo jak przeprowadzić postępowanie w zakresie wyboru projektów, aby w jego toku projekty konkurowały ze sobą. Właściwe instytucje mają określić ten sposób. Stanowi to ich prawny obowiązek. Przyjęte przez nie procedury mają zapewnić osiągnięcie takiego efektu.
- 5) Instytucja może wybierać projekty w sposób niekonkurencyjny, jeśli zaistnieją łącznie dwie przesłanki. Określa je art. 44 ust. 2 ustawy.
- 6) Zgodnie z pierwszą z nich potencjalny wnioskodawca musi być jednoznacznie określony. Oznacza to, że przed rozpoczęciem postępowania, właściwa instytucja zna potencjalnego wnioskodawcę i może wskazać jego nazwę. Wskazanie wnioskodawcy jest możliwe dlatego, że cel i charakter projektu sprawiają, że żaden inny podmiot nie jest uprawniony do jego zrealizowania.
- 7) Właściwa instytucja nie może podejmować jakichkolwiek działań, aby określić jednoznacznie podmiot, który będzie wnioskodawcą projektu wybieranego w sposób niekonkurencyjny. Wyjątkiem są projekty realizowane w formie instrumentów finansowych. Ich wnioskodawcy mogą być wyłaniani w odrębnym

postępowaniu. Tryb takiego postępowania muszą regulować odrębne przepisy, np. prawo zamówień publicznych.

- 8) Druga z przesłanek przesądza, że wybierać projekt w sposób niekonkurencyjny można jedynie wtedy, gdy spełnia on co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) polega na realizacji zadań publicznych wynikających z odrębnych, właściwych przepisów;
 - b) ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji;
 - c) jest instrumentem finansowym;
 - d) jest projektem pomocy technicznej.
- 9) Projekt, który polega na realizacji zadań publicznych musi być projektem, za który odpowiada administracja publiczna tzn. musi być ona jego wnioskodawcą. Organ lub jednostka administracji muszą być zobowiązane do określonych działań przepisami prawa. Działania te muszą być możliwe do realizacji w formie projektu objętego dofinansowaniem i stanowić jego istotę.
- 10) Strategiczne znaczenie projektu musi wynikać z dokumentu, który służy wyznaczaniu celów i programowaniu polityk publicznych tj. strategii, planów, programów itp. Dokument ten musi zostać przyjęty na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Musi obowiązywać dzięki zatwierdzeniu przez uprawniony organ oraz zostać upubliczniony. Projekt ma strategiczne znaczenie, jeśli:
 - a) obejmuje działania, których podjęcie wprost przewidziano w tego rodzaju dokumencie i znacząco przyczynia się do osiągnięcia założonych w dokumencie celów, albo
 - b) dokument taki zawiera informacje na jego temat (np. określa nazwę lub cel projektu).
- 11) Projekt realizowany w formie instrumentu finansowego może obejmować tylko instrumenty finansowe przewidziane w art. 2 pkt 16 rozporządzenia ogólnego, w tym będące kontynuacją instrumentów finansowych realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

- 12) Projekt pomocy technicznej to projekt, który można dofinansować z programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 albo z komponentu pomocy technicznej innych programów. Wnioskodawcą takiego projektu jest podmiot w systemie realizacji polityki spójności w perspektywie 2021-2027, wymieniony w programie lub SZOP.
- 13) Właściwa instytucja wskazuje w regulaminie, jaki sposób wyboru projektów stosuje tj. konkurencyjny albo niekonkurencyjny, a następnie opisuje go.
- 14) W opisie sposobu wyboru projektów właściwa instytucja wskazuje przede wszystkim cel danego postępowania.
- 15) Celem postępowania może być wybór do dofinansowania wszystkich projektów spełniających określone kryteria, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w regulaminie. Taki sposób wyboru projektów właściwa instytucja może stosować w postępowaniu, w którym wnioski będą przyjmowane i oceniane na bieżąco. Wybierane do dofinansowania będą wszystkie projekty spełniające określone kryteria. Dodatkowo w postępowaniach takich znaczenie będzie miał termin złożenia wniosku. Z punktu widzenia wnioskodawcy im później to uczyni, tym większe ryzyko, że wyczerpie się kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów. Regulamin musi określać sposób postępowania ze złożonymi wnioskami jeśli wyczerpie się kwota przewidziana na dofinansowanie projektów.
- 16) Celem postępowania może być wybór do dofinansowania wszystkich projektów spełniających określone kryteria, które dodatkowo uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w regulaminie. Ten sposób znajdzie zastosowanie w postępowaniach, w których oprócz spełnienia wszystkich wymaganych kryteriów niezbędne do wybrania do dofinansowania będzie również uzyskanie wymaganej minimalnej liczby punktów. Dodatkowo w postępowaniach takich znaczenie będzie miał termin złożenia wniosku. Z punktu widzenia wnioskodawcy im później to uczyni, tym większe ryzyko, że wyczerpie się kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów. Regulamin musi określać sposób postępowania ze złożonymi wnioskami jeśli wyczerpie się kwota przewidziana na dofinansowanie projektów.

- 17) Celem postępowania może być wybór do dofinansowania projektów spełniających określone kryteria, które wśród projektów z wymaganą minimalną liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów. Właściwa instytucja może stosować taki sposób, gdy przewiduje, że kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w regulaminie może nie wystarczyć na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskają wymaganą minimalną liczbę punktów.
- 18) Celem postępowania może być wybór do dofinansowania pojedynczego projektu. Zastosowanie takiego podejścia może mieć miejsce zarówno w ramach konkurencyjnego jak i niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów. W przypadku sposobu konkurencyjnego właściwa instytucja stosuje odpowiednie kryteria oraz określa kwotę na dofinansowanie pojedynczego projektu w regulaminie.
- 19) Celem postępowania może być wybór do dofinansowania projektów przy zastosowaniu innego, niż wymienione w pkt 15-18, sposobu wyboru. W tym przypadku właściwa instytucja opisuje zastosowany sposób wyboru projektów do dofinansowania, który wpisuje się w założenia art. 44 ustawy oraz pozostałych zasad w niej wskazanych.
- 20) Minimalna wymagana liczba punktów, o której mowa w pkt 16 i 17, to określona w regulaminie, wynikająca z kryteriów, liczba lub procent punktów możliwych do uzyskania, która pozwala na uwzględnienie projektu przy podejmowaniu rozstrzygnięcia w zakresie wyboru do dofinansowania.
- 21) Właściwa instytucja dobiera sposób wyboru projektów oraz opisuje go biorąc pod uwagę m.in. takie czynniki jak: spodziewany popyt na wsparcie, wartość wsparcia, które może zostać udzielone, tempo w jakim mogą być przedkładane wnioski i oceniane projekty, stopień ich skomplikowania.

Rozdział 6. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie

- 1) IZ ma obowiązek opracować harmonogram naborów (dalej: harmonogram) i zamieścić go na swojej stronie internetowej oraz portalu. Musi to zrobić

najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia programu przez KE. Obowiązek ten wynika z art. 49 ust. 2 rozporządzenia ogólnego.

- 2) IZ przygotowuje i prowadzi jeden harmonogram dla danego programu przez całą perspektywę. Harmonogram od momentu jego pierwszej publikacji może objąć cały okres realizacji programu.
- 3) Harmonogram ma zapewnić potencjalnym wnioskodawcom informacje na temat planowanych naborów wniosków o dofinansowanie. Pozwala zorientować się jakie są możliwości uzyskania dofinansowania określonych projektów oraz zaplanować działania związane z ubieganiem się o dofinansowanie.
- 4) Harmonogram wskazuje datę jego zatwierdzenia oraz informację, czy jest to dokument aktualny czy archiwalny.
- 5) Wszystkie informacje podane w harmonogramie mają charakter planistyczny. Właściwe instytucje nie są nimi bezwzględnie związane. Procedury danego postępowania mogą być przygotowane w inny sposób niż prezentowany w harmonogramie, w szczególności może dotyczyć to kwot i terminów w nim wskazanych.
- 6) Brak danego naboru w harmonogramie nie stanowi przeszkody, aby właściwa instytucja przeprowadziła ten nabór. Jednak każde odstępstwo od harmonogramu powinno być traktowane jako wyjątek, powinno wynikać z ważnych przyczyn lub być spowodowane okolicznościami niezależnymi od właściwej instytucji. Z tego powodu właściwe instytucje powinny na bieżąco aktualizować harmonogramy w przypadku, kiedy informacje w nim zawarte stają się nieaktualne.
- 7) IZ przygotowuje pierwszy harmonogram na co najmniej 12 kolejnych miesięcy od dnia jego publikacji. Następnie IZ aktualizuje harmonogram nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. Może to robić częściej, ale nie zwalnia jej to z obowiązku zaktualizowania harmonogramu na koniec każdego kwartału.
- 8) Aktualizacja harmonogramu może polegać na wpisaniu do niego nowego naboru, usunięciu naboru lub zmianie informacji o naborze, w tym ich doprecyzowaniu.
- 9) IZ nie powinna wpisywać do harmonogramu naboru, który rozpocznie się w terminie krótszym niż miesiąc od aktualizacji harmonogramu. Wpisanie naboru

w takim momencie nie zapewnia realizacji celów dla jakich właściwe instytucje prowadzą harmonogramy.

- 10) IZ nie może wpisywać do harmonogramu naborów, które są rozpoczęte ani naborów zakończonych.
- 11) IZ usuwa nabór z harmonogramu, jeśli rezygnuje z jego przeprowadzenia albo zakończył się on przed datą aktualizacji.
- 12) Aktualizacja harmonogramu może polegać wyłącznie na potwierdzeniu informacji zawartych w harmonogramie. W tym przypadku IZ zmienia wyłącznie datę jego zatwierdzenia.
- 13) Każdy harmonogram zawiera wszystkie informacje z pkt 5 o naborach planowanych w ciągu kolejnych 12 miesięcy.
- 14) Harmonogram może zawierać informacje o naborach planowanych w terminie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia zamieszczenia harmonogramu. IZ może podać o takich naborach tylko niektóre z informacji z podrozdziału 6.1. IZ może uzupełnić je później, ale musi je podać na 12 miesięcy przed rozpoczęciem danego naboru. Oznacza to, że kolejne wersje harmonogramu zawierają dokładniejsze informacje o naborach planowanych w ciągu 12 kolejnych miesięcy od momentu jego opublikowania.
- 15) Każda aktualizacja harmonogramu jest dostępna na stronie IZ oraz na portalu.

Podrozdział 6.1. Zakres harmonogramu

- 1) Harmonogram zawiera informacje jakie typy projektów mogą uzyskać dofinansowanie. Wskazane typy powinny być spójne z informacjami wskazanymi w SZOP. Typy projektów mogą być wyróżniane ze względu na ich cel, przedmiot lub zasięg terytorialny.
- 2) Harmonogram wskazuje kto może być wnioskodawcą. W harmonogramie należy wskazać typy ogólne wnioskodawców spośród typów takich jak: przedsiębiorstwa, osoby fizyczne, administracja publiczna, przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne, instytucje wspierające biznes, partnerstwa, służby publiczne inne niż administracja, instytucje ochrony zdrowia, rolnicy, rybacy, organizacje społeczne

i związki wyznaniowe, instytucje nauki i edukacji¹. Poszczególne typy wnioskodawców mogą zostać doprecyzowane, o ile właściwa instytucja uzna to za zasadne, w informacjach dodatkowych.

- 3) Harmonogram określa, jaka jest przewidywana data początkowa i data końcowa na składanie wniosków o dofinansowanie. Termin naborów zaplanowanych w okresie późniejszym niż 12 miesięcy od dnia opracowania lub aktualizacji harmonogramu może być podawany z dokładnością do kwartału lub miesiąca. Termin naborów zaplanowanych w okresie wcześniejszym niż 12 miesięcy od dnia opracowania lub aktualizacji harmonogramu jest podawany z dokładnością co do dnia. Przy określaniu dat dziennych należy stosować jednolity format (rrrr-mm-dd).
- 4) Harmonogram zawiera informacje, jaka jest kwota przewidziana na dofinansowanie projektów. Kwotę należy określić w PLN.
- 5) Harmonogram wskazuje z jakiego priorytetu lub działania będą pochodziły środki.
- 6) Harmonogram określa, w jaki sposób będą wybierane projekty. Należy wskazać sposób konkurencyjny albo niekonkurencyjny.
- 7) Harmonogram zawiera informacje, jaki jest cel postępowania. Opis celu powinien w szczególności wskazywać wybór jakich projektów jest planowany i w jaki sposób ich realizacja przyczyni się do realizacji celów programu. Opis celu postępowania może wskazywać wskaźniki, do których osiągnięcia przyczyni się postępowanie.
- 8) Harmonogram zawiera informacje, jakiego obszaru geograficznego dotyczy. Należy wskazać, czy postępowanie jest przeznaczone dla podmiotów z całego kraju czy poszczególnych województw. Wskazany obszar geograficzny powinien być spójny z informacjami wskazanymi w SZOP. Obszar będzie mógł być dodatkowo doprecyzowany, o ile właściwa instytucja uzna to za zasadne, w informacjach dodatkowych.

¹ Podany słownik pochodzi z aplikacji WOD2021. W przypadku zmiany słownika, gdy tworzony lub aktualizowany jest harmonogram, zastosowanie powinien znaleźć słownik aktualny na dzień przyjęcia harmonogramu.

- 9) Harmonogram wskazuje właściwą instytucję, która przeprowadzi nabór. Należy wskazać co najmniej nazwę podmiotu odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków o dofinansowanie.
- 10) Harmonogram może zawierać informacje dodatkowe. Mogą dotyczyć one przykładowo doprecyzowania informacji z pkt 1-9, wskazywać warunki, od których zależy przeprowadzenie naboru, wyjaśniać dlaczego doszło do zmian w harmonogramie lub wskazywać inne istotne okoliczności związane z naborem.

Rozdział 7. Nabór wniosków o dofinansowanie

- 1) Nabór wniosków (dalej: nabór) to okres w którym wnioskodawcy mogą składać wnioski.
- 2) Są dwa warunki przeprowadzenia naboru:
 - a) przyjęcie regulaminu, o którym mowa w rozdziale 12 oraz
 - b) udostępnienie regulaminu potencjalnym wnioskodawcom.
- 3) W świetle ustawy przez przeprowadzenie naboru rozumie się jego rozpoczęcie, przyjmowanie wniosków oraz zakończenie.
- 4) Przyjęcie regulaminu oznacza, że został on zatwierdzony przez właściwą instytucję. Odbywa się to zgodnie z procedurami, które obowiązują we właściwej instytucji.
- 5) Udostępnienie regulaminu polega na tym, że potencjalni wnioskodawcy uzyskują możliwość zapoznania się z jego treścią.
- 6) Udostępnienie regulaminu potencjalnym wnioskodawcom w postępowaniach niekonkurencyjnych następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru.
- 7) W postępowaniach konkurencyjnych właściwa instytucja udostępnia regulamin w formie ogłoszenia o naborze.
- 8) Właściwa instytucja upublicznia ogłoszenie na swojej stronie internetowej oraz na portalu. Oznacza to, że dostęp do ogłoszenia nie może być warunkowany dokonaniem innych czynności, w tym rejestracją, logowaniem itp.
- 9) Ogłoszenie o naborze, oprócz regulaminu, zgodnie z art. 50 ust. 4 ustawy, zawiera także:

- a) pełną nazwę właściwej instytucji;
 - b) przedmiot naboru – właściwa instytucja określa typy projektów, które mogą zostać dofinansowane. Minimalny zakres informacji określa priorytet lub działanie, w ramach którego organizowany jest nabór. Typy projektów są wyróżniane ze względu na ich cel, przedmiot lub zasięg terytorialny;
 - c) informację o potencjalnych wnioskodawcach – właściwa instytucja określa, jakie rodzaje podmiotów są uprawnione do składania wniosków w ramach danego naboru;
 - d) termin składania wniosków o dofinansowanie – właściwa instytucja wskazuje daty rozpoczęcia i zakończenia naboru;
 - e) dane do kontaktu – informacja obejmuje co najmniej wskazanie sposobu kontaktowania się wszystkich potencjalnych wnioskodawców z właściwą instytucją, w tym numer telefonu lub adres e-mail.
- 10) Nabór rozpoczyna się w dniu, w którym właściwa instytucja udostępni formularz wniosku o dofinansowanie w systemie teleinformatycznym, w taki sposób, aby potencjalny wnioskodawca mógł go wypełnić i złożyć wniosek. Wynika to z art. 52 ust. 2 ustawy.
- 11) Właściwa instytucja określa daty rozpoczęcia i zakończenia naboru w regulaminie. W postępowaniach konkurencyjnych właściwa instytucja określa daty w taki sposób, aby nabór:
- a) trwał co najmniej 10 dni;
 - b) skończył się najwcześniej po upływie 40 dni od upublicznienia ogłoszenia o naborze.
- 12) Ustawa nie daje podstaw do zawieszania naboru, tzn. przerywania go i wznowienia w późniejszym terminie. Przerwanie naboru skutkuje tym, że składanie wniosków w danym postępowaniu nie będzie już możliwe.
- 13) Nabór można wydłużyć. Właściwa instytucja zmienia termin składania wniosków o dofinansowanie w regulaminie na późniejszy. W postępowaniu konkurencyjnym zmienia tak samo ogłoszenie o naborze.

- 14) Nabór można skrócić. Skrócenie naboru musi uwzględniać zasady z pkt 11. Właściwa instytucja określa wcześniejszy termin jego zakończenia zmieniając regulamin. W postępowaniu konkurencyjnym zmienia tak samo ogłoszenie o naborze. Musi to nastąpić w taki sposób, aby między dniem upublicznienia nowego terminu składania wniosków a dniem zakończenia naboru zachować okres umożliwiający potencjalnym wnioskodawcom złożenie wniosku o dofinansowanie. Możliwość skrócenia naboru powinna być przewidziana w regulaminie wraz ze wskazaniem minimalnej liczby dni od zmiany terminu składania wniosków do nowego terminu zakończenia naboru.
- 15) Regulamin musi określać wszelkie okoliczności, które mogą prowadzić do zmiany terminu składania wniosków o dofinansowanie. Wystąpienie takich okoliczności nie może stanowić samoistnej przesłanki zakończenia naboru w ramach danego postępowania. Oznacza to, że samo wystąpienie danej okoliczności nie prowadzi do zakończenia naboru, a jedynie pozwala właściwej instytucji wyznaczyć krótszy termin. Do okoliczności, które mogą wpływać na datę zakończenia naboru należą w szczególności:
- a) zwiększenie kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania,
 - b) osiągnięcie określonej wartości złożonych wniosków w ramach postępowania,
 - c) inna niż przewidywana pierwotnie liczba składanych wniosków.
- 16) Ustawa nakazuje wyznaczać i określać terminy w dniach, dlatego nabory powinny kończyć się z upływem danego dnia. Składanie wniosków przez system teleinformatyczny nie powinno uzależniać możliwości złożenia wniosku od godzin pracy urzędu.
- 17) Wnioski składa się wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Oznacza to, że właściwa instytucja nie może przyjąć wniosku złożonego w inny sposób, w tym w formie papierowej. Wynika to z art. 52 ust. 1 ustawy.

Rozdział 8. Ocena projektów

Podrozdział 8.1. Procedura oceny projektów

- 1) Właściwa instytucja opracowuje i przyjmuje procedurę oceny projektów (dalej: procedura) dla danego postępowania. Procedura może być stosowana w więcej niż w jednym postępowaniu. Przyjęcie procedury następuje zgodnie z wewnętrznymi regulacjami właściwej instytucji.
- 2) Stosowanie procedury może wymagać jej zatwierdzenia przez instytucję, która powierzyła zadania w zakresie wyboru projektów.
- 3) Właściwa instytucja wskazuje w procedurze co najmniej:
 - a) kto będzie dokonywał oceny w ramach postępowania i w jakim zakresie będzie zaangażowany w ocenę oraz jaką będzie pełnił funkcję;
 - b) kto będzie oceniał określone kryteria i w jakim zakresie (możliwa jest ocena danego kryterium lub zakresu projektu łącznie przez pracownika właściwej instytucji i eksperta);
 - c) w jaki sposób będą przydzielane wnioski do oceny (np. poprzez losowanie);
 - d) czy ocena w ramach postępowania będzie podzielona na etapy. Przykładowe etapy jakie można wyróżnić to: etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap oceny strategicznej, etap oceny technicznej, etap oceny finansowej. Jeśli wyróżnia się etapy należy je wskazać i opisać;
 - e) czy ocena projektów będzie dokonywana na formularzach oceny (np. na kartach oceny projektów) czy w stosowanym w postępowaniu systemie teleinformatycznym;
 - f) sposób postępowania w sytuacji wystąpienia „znaczej rozbieżności w ocenie”, o ile może ona wystąpić.
- 4) Właściwa instytucja musi opisać procedurę w regulaminie. Wymóg ten dotyczy postępowań konkurencyjnych. Wynika to z art. 51 ust. 2 pkt 2 ustawy.
- 5) Opis procedury przygotowany jest według uznania właściwej instytucji, niemniej nie może ograniczyć się do informacji z pkt 3 lit. d.

- 6) W przypadku projektów, których podmiot pełniący funkcję właściwej instytucji jest wnioskodawcą lub projektów podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (KE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), procedura przewiduje, że projekty te oceniają wyłącznie eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów (niezależnie od tego, czy w ramach projektu przewiduje się udzielenie pomocy publicznej, czy nie). Powyższe nie dotyczy oceny kryteriów o charakterze formalnym.

Podrozdział 8.2. Uzupelnianie lub poprawianie wniosku

o dofinansowanie

- 1) Regulamin określa w jakim zakresie można uzupełnić lub poprawić wniosek. Oznacza to, że w przypadku każdego postępowania regulamin odnosi się do tej kwestii. Właściwa instytucja nie musi umożliwiać uzupełniania lub poprawiania wniosku. Wtedy wskazuje to wprost w regulaminie. Wynika to z art. 51 ust. 1 pkt 8 ustawy.
- 2) Właściwa instytucja, kiedy określa zakres stosowania tego mechanizmu, jest związana zasadą równego traktowania wnioskodawców. Oznacza to, że każdy wnioskodawca, znajdujący się w określonej sytuacji, może dokonać poprawek lub uzupełnień w jednakowym zakresie.
- 3) Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek tylko na wezwanie właściwej instytucji.
- 4) W wezwaniu do uzupełnienia lub poprawienia wniosku właściwa instytucja określa, jak należy uzupełnić lub poprawić wniosek oraz wyznacza termin, w jakim należy to zrobić.
- 5) Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku przekazywane jest wnioskodawcy drogą elektroniczną. Wynika to z art. 55 ust. 2 ustawy. Oznacza to, że w szczególności wezwanie może zostać przekazane na adres e-mail wnioskodawcy, w formie powiadomienia lub na jego konto we właściwym systemie teleinformatycznym.

- 6) Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy.
- 7) Jeśli wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, właściwa instytucja decyduje o sposobie dalszego postępowania. Może m.in.:
 - a) ponownie wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku i wyznaczyć nowy termin;
 - b) ocenić projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia;
 - c) ocenić projekt na podstawie wersji wniosku uwzględniającej dokonane uzupełnienia lub poprawę, pomimo że są niezgodne z zakresem wezwania.
- 8) Jeśli właściwa instytucja znajdzie we wniosku oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową może ją skorygować. W takiej sytuacji informuje o tym wnioskodawcę. Nie ma jednak obowiązku dokonania korekty. Może wezwać wnioskodawcę, aby to on poprawił oczywiste omyłki we wniosku.
- 9) W aplikacji WOD2021 uzupełnienie lub poprawienie wniosku przez wnioskodawcę odbywa się po skierowaniu go do poprawy.
- 10) W aplikacji WOD2021 właściwa instytucja poprawia oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową we wniosku po skierowaniu go do korekty.

Podrozdział 8.3. Komisja oceny projektów

- 1) KOP ocenia spełnianie kryteriów.
- 2) Właściwa instytucja powołuje i nadzoruje KOP. KOP jest ciałem pomocniczym właściwej instytucji.
- 3) Właściwa instytucja określa zakres zadań KOP i jej właściwość. Dla danego postępowania, do jego zakończenia, właściwa może być wyłącznie jedna KOP. KOP może być właściwa dla kilku postępowań.
- 4) W skład KOP wchodzi pracownicy właściwej instytucji. Właściwa instytucja może do KOP wyznaczyć również ekspertów.
- 5) Pracownik właściwej instytucji pełniący funkcję opiekuna naboru w aplikacji WOD2021 wchodzi w skład KOP.

- 6) Właściwa instytucja zapewnia, aby jej pracownicy powołani do KOP posiadali stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów. Spełnienie tego warunku ocenia wyłącznie właściwa instytucja.
- 7) Właściwa instytucja ma obowiązek poinformować o składzie KOP, za każdym razem gdy zakończy postępowanie. Informację tę upublicznia na swojej stronie internetowej oraz portalu. W informacji musi wskazać, które osoby w KOP były ekspertami oraz kto pełnił funkcję przewodniczącego. Może również wyróżnić inne osoby, jeśli powierzono im określone funkcje zgodnie z regulaminem KOP.
- 8) Sposób działania KOP określa regulamin pracy KOP. Zawiera on w szczególności:
 - a) wymogi, które muszą spełniać wszyscy członkowie KOP;
 - b) zasady uczestnictwa w pracach KOP innych osób niż członkowie KOP, które obejmują w szczególności wymóg zachowania poufności;
 - c) zadania KOP;
 - d) sposób pracy i podejmowania decyzji;
 - e) okres, na jaki powoływana jest KOP;
 - f) wzory dokumentów, którymi będzie posługiwała się KOP
 - g) zasady zastępstw na wypadek nieobecności członków KOP, w szczególności przewodniczącego i sekretarza KOP;
 - h) opis sposobu obsługi prac KOP, z uwzględnieniem funkcji przewodniczącego i sekretarza KOP oraz ewentualnie ich zastępców;
 - i) obowiązek sporządzenia protokołu z prac KOP po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach danego postępowania.
- 9) Wymogi, o których mowa w pkt 8 lit. a dotyczyć mogą bezstronności członków KOP oraz zobowiązania ich do zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach.
- 10) Sposób pracy i podejmowania decyzji, o którym mowa w pkt 8 lit. d może dotyczyć np. postanowień dotyczących quorum, określenia spraw, które podlegają głosowaniu, a które wymagają jednomyślności, określenia wymaganej

liczby głosów do podjęcia decyzji, formy w jakiej prowadzone są prace KOP z uwzględnieniem możliwości pracy w ramach wyodrębnionych zespołów, w formie obiegowej, zdalnej i innych.

11) Przewodniczącym KOP jest pracownik właściwej instytucji.

12) Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) zgodność pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i regulaminem pracy KOP;
- b) sprawne funkcjonowanie KOP;
- c) zatwierdzenie protokołu z prac KOP.

13) Sekretarzem KOP jest pracownik właściwej instytucji.

14) Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) sporządzenie protokołu z prac KOP;
- b) sporządzenie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy;
- c) obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
- d) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
- e) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.

15) W pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do właściwej instytucji oraz partnerzy. Osoby te uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów. Instytucja powinna przewidzieć to uprzednio w regulaminie pracy KOP. Obserwator musi podpisać deklarację poufności zanim instytucja włączy go w prace KOP.

16) KOP dokonuje oceny projektów na formularzach oceny (np. na kartach oceny projektu) lub w stosowanym w postępowaniu systemie teleinformatycznym.

17) Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP po zakończeniu oceny wszystkich projektów.

18) Sekretarz KOP może sporządzać również protokoły cząstkowe z prac KOP, np. po każdym etapie oceny.

19) Protokół zawiera w szczególności:

- a) informacje o regulaminie pracy KOP i jego zmianach (o ile dotyczy). Wskazuje datę przyjęcia regulaminu oraz jego zmian;
- b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań;
- c) wskazanie ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
- d) informację opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w pkt 14 lit. b;
- e) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
- f) regulamin pracy KOP.

20) Sekretarz KOP może sporządzać również protokoły cząstkowe z prac KOP, np. po każdym etapie oceny.

Podrozdział 8.4. Dodatkowe warunki oceny projektów EFS+ wybieranych w sposób konkurencyjny

- 1) Właściwa instytucja ustala procedurę oceny projektów EFS+.
- 2) Ocena projektów EFS+ musi zostać podzielona na etapy.
- 3) Etapem oceny projektów EFS+ może być:
 - a) preselekcja;
 - b) ocena formalna;
 - c) ocena merytoryczna;
 - d) negocjacje;
 - e) ocena strategiczna.
- 4) Preselekcja obejmuje ocenę spełniania przez projekt kryteriów dotyczących założeń merytorycznych oraz potencjału i doświadczenia wnioskodawców. Ocena prowadzona jest na podstawie uproszczonego wniosku. IZ EFS+ lub właściwa instytucja określa wzór tego wniosku w regulaminie.

- 5) Ocena formalna obejmuje ocenę spełniania przez projekt kryteriów o charakterze formalnym. Kryteriami takimi mogą być tylko kryteria zerojedynkowe, tzn. takie, których ocena polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
- 6) Ocena merytoryczna obejmuje ocenę spełniania przez projekt kryteriów o charakterze merytorycznym. Kryteriami takimi mogą być kryteria zerojedynkowe, tzn. takie, których ocena polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu albo kryteria punktowe.
- 7) Negocjacje obejmują ocenę zerojedynkowego kryterium dotyczącego spełnienia warunków postawionych wnioskodawcy przez oceniających, przewodniczącego KOP lub wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji. Ocenę kryterium poprzedza uzyskiwanie informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, o którym mowa w rozdziale 4 pkt 27 lub poprawianie lub uzupełnianie wniosku zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy.
- 8) Ocena strategiczna obejmuje ocenę spełniania przez projekt kryteriów strategicznych, dotyczących zasadności dofinansowania projektu w kontekście celu postępowania. Przeprowadza ją panel członków KOP. W postępowaniu z etapem oceny strategicznej o kolejności w jakiej projekty będą wybierane do dofinansowania zdecyduje wyłącznie wynik oceny kryteriów strategicznych.
- 9) Procedura oceny projektów EFS+ musi przewidywać przeprowadzenie:
 - a) oddzielnie etapu oceny formalnej i merytorycznej albo
 - b) łącznie etapu oceny formalno-merytorycznej albo
 - c) tylko oceny merytorycznej.
- 10) Zakwalifikowanie projektu do etapu negocjacji lub etapu oceny strategicznej jest możliwe tylko jeśli:
 - a) projekt spełnił kryteria oceniane na wcześniejszych etapach z pkt 9 lub
 - b) projekt musi zostać uzupełniony lub poprawiony lub konieczne jest uzyskanie informacji i wyjaśnień od wnioskodawców.

- 11) Właściwa instytucja, na etapie negocjacji, wzywa wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub przedstawienia informacji lub wyjaśnień. Wymagane poprawki, uzupełnienia, informacje lub wyjaśnienia określają oceniający samodzielnie albo wspólnie. Stanowią one warunki negocjacyjne. Warunki negocjacyjne może ustalić również przewodniczący KOP.
- 12) Oceniający zamieszczają warunki negocjacyjne w kartach oceny wraz z wyczerpującym z uzasadnieniem.
- 13) Właściwa instytucja określa w regulaminie zasady prowadzenia negocjacji.
- 14) Negocjacje danego projektu mogą prowadzić pracownicy właściwej instytucji powołani do składu KOP inni niż pracownicy, którzy oceniali ten projekt.
- 15) Właściwa instytucja prowadzi negocjacje do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów. Jeśli negocjacje następują po etapie oceny formalno-merytorycznej albo merytorycznej właściwa instytucja prowadzi je w pierwszej kolejności z wnioskodawcami projektów, które uzyskały najlepszą ocenę na wcześniejszych etapach.
- 16) Właściwa instytucja może przyjąć, że negocjacje będą dotyczyły projektów, których wartość jest większa niż kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów.
- 17) Negocjacje po etapie oceny strategicznej właściwa instytucja prowadzi w odniesieniu do wszystkich projektów zakwalifikowanych do etapu oceny strategicznej.
- 18) Negocjacje odnoszą się do wszystkich warunków negocjacyjnych. Warunki negocjacyjne mogą objąć dodatkowe ustalenia podjęte już w toku negocjacji.
- 19) Jeżeli w efekcie negocjacji:
 - a) wnioskodawca nie wprowadzi uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych lub
 - b) wnioskodawca nie przedstawi informacji i wyjaśnień wynikających z warunków negocjacyjnych lub przekazane wyjaśnienia i informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub

c) wnioskodawca wprowadzi we wniosku zmiany inne niż wynikające z warunków negocjacyjnych,
etap negocjacji kończy się z wynikiem negatywnym. Oznacza to niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych.

20) Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

21) Wynik oceny kryteriów strategicznych nie wpływa na wyniki oceny kryteriów na wcześniejszych etapach oceny. Kryteria strategiczne stosowane na etapie oceny strategicznej obejmują przykładowo następujące elementy:

- a) kompleksowość i adekwatność wsparcia w stosunku do potrzeb zdiagnozowanych w regulaminie wyboru projektów;
- b) równowagę pomiędzy różnymi formami wsparcia;
- c) charakter grupy docelowej;
- d) nasilenie określonego rodzaju problemów społeczno-gospodarczych na obszarze realizacji projektu;
- e) równomierność i racjonalność rozłożenia pomocy w skali regionu lub kraju.

22) Kryteria strategiczne ocenia panel członków KOP. Panel składa się z co najmniej 3 osób i funkcjonuje na podstawie regulaminu pracy KOP.

23) W skład panelu członków KOP w ramach EFS+ wchodzi pracownicy właściwej instytucji oraz eksperci.

Rozdział 9. Wyniki oceny

- 1) KOP przekazuje wyniki oceny projektu właściwej instytucji. Wynika to z art. 56 ust. 1 ustawy.
- 2) Za każdym razem, kiedy instytucja kończy ocenę projektu w danym postępowaniu musi zatwierdzić jej wynik. W tej sytuacji właściwa instytucja przekazuje wnioskodawcy informację o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku, zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy.
- 3) Właściwa instytucja zatwierdza wyniki oceny projektu. Zatwierdzenie wyniku może skutkować:

- a) zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny;
 - b) wybraniem projektu do dofinansowania;
 - c) negatywną oceną projektu w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.
- 4) Ocena projektu jest negatywna, jeśli nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny albo nie został wybrany do dofinansowania.
- 5) Jeśli ocena ma etapy, po każdym z nich właściwa instytucja zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Wynika to z art. 54 ust. 4 ustawy. Informacja ta nie może być częściowa. Oznacza to, że właściwa instytucja zamieszcza ją dopiero wtedy, gdy oceni już wszystkie projekty na danym etapie i wiadomo, czy zostały ocenione negatywnie albo czy zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu oceny. Wcześniejsze zamieszczenie niekompletnej informacji spowodowałoby, że projekty wciąż oceniane mogłyby być uznane za ocenione negatywnie.
- 6) Właściwa instytucja przekazuje wnioskodawcy informację o wybraniu projektu do dofinansowania albo negatywnej ocenie projektu. Dlatego, gdy ocena ma etapy i właściwa instytucja zdecydowała o niezakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wnioskodawcę. Wynika to z art. 56 ust. 4 ustawy.
- 7) Właściwa instytucja przekazuje informację z pkt 6 w formie pisemnej lub elektronicznej.
- 8) Informacja o ocenie negatywnej w postępowaniu konkurencyjnym zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Wynika to z art. 56 ust. 7 ustawy.
- 9) Po zakończeniu postępowania właściwa instytucja może wybierać kolejne projekty do dofinansowania. Wynika to z art. 57 ust. 5 ustawy.
- 10) Właściwa instytucja, po zakończeniu postępowania, może wybierać wyłącznie projekty, które spełniły wymagane kryteria, ale nie zostały wcześniej wybrane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w postępowaniu.
- 11) Wybór projektów po zakończeniu postępowania jest uwarunkowany dostępnością kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania albo

kategorii regionu, jeżeli w ramach działania kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest podzielona na kategorie regionów.

12) Wybór projektów po zakończeniu postępowania następuje w taki sam sposób jak w jego trakcie.

13) Właściwa instytucja nie może wybierać do dofinansowania projektów w innej kolejności niż ustalonej według wyników oceny, poczynając od projektu z najlepszym wynikiem.

Podrozdział 9.1. Upublicznienie wyników postępowania

- 1) Właściwa instytucja upublicznia wyniki postępowania na swojej stronie internetowej oraz na portalu.
- 2) Właściwa instytucja upublicznia wyniki postępowania nie później niż w terminie 7 dni od zatwierdzenia wyników oceny, o którym mowa w rozdziale 9 pkt 3 lit b i c.
- 3) Właściwa instytucja upublicznia wyniki postępowania w formie Informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną (dalej: informacja). Wynika to z art. 57 ust. 1 ustawy.
- 4) Informacja zawiera co najmniej tytuł projektu, nazwę podmiotu będącego jego wnioskodawcą oraz uzyskany wynik oceny. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania informacja zawiera również kwotę przyznanego dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.
- 5) Jeżeli informacja dotyczy więcej niż jednego projektu to szereguje je od najlepszego do najgorszego, zgodnie z wynikami oceny.
- 6) Informacja o wynikach postępowania dotyczącego projektów pomocy technicznej upubliczniana jest w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania albo negatywnie oceniony.
- 7) Jeśli stosowany sposób wyboru projektów przesądza, że zatwierdzenie wyniku oceny danego projektu lub grupy projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu to właściwa instytucja może publikować informacje cząstkowe. Będą one dotyczyły tylko niektórych projektów objętych tym postępowaniem.

- 8) Opublikowanie informacji w odniesieniu do wszystkich projektów objętych postępowaniem w zakresie wyboru projektów, w sytuacji w której nie prowadzi się już naboru, oznacza zakończenie tego postępowania.
- 9) Właściwa instytucja upublicznia na swojej stronie internetowej oraz na portalu również kolejne wersje informacji, w przypadku jej zmiany.
- 10) Właściwa instytucja, która wybiera projekty po zakończeniu postępowania, aktualizuje informację.
- 11) Przesłanką aktualizacji informacji są również rozstrzygnięcia procedury odwoławczej.
- 12) Właściwa instytucja ma obowiązek aktualizacji informacji w terminie 7 dni od zaistnienia przesłanek do jej dokonania. Właściwa instytucja zamieszcza w niej dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania lub w przypadku braku przyznania dofinansowania dokonuje ewentualnej zmiany informacji.
- 13) Właściwa instytucja zapewnia dostępność wszystkich wersji danej informacji poprzez ich publikację na swojej stronie internetowej oraz na portalu.

Rozdział 10. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów

- 1) Uznanie przez właściwą instytucję, że wystąpiły okoliczności, o których mowa w art. 58 ust. 1 ustawy, rodzi obowiązek unieważnienia postępowania.
- 2) Właściwa instytucja unieważnia postępowanie gdy:
 - a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku albo
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć albo
 - c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
- 3) Unieważnienie postępowania może nastąpić w jego trakcie, gdy zaistnieje jedna z trzech przesłanek z pkt 2.

- 4) Unieważnienie postępowania może nastąpić po jego zakończeniu w wyniku zaistnienia przesłanek z pkt 2 lit. b i c.
- 5) Właściwa instytucja nie może unieważnić postępowania z powodu przesłanki z pkt 2 lit. a, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek. Dlatego, jeśli systemy teleinformatyczne umożliwiają wnioskodawcom rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie po zakończeniu naboru to właściwa instytucja powinna określić w regulaminie jakie konsekwencje dla prowadzonego postępowania będzie miało wycofanie się z niego wszystkich wnioskodawców. Może przykładowo przewidzieć, że takie postępowanie umorzy. Właściwa instytucja informuje o tym na swojej stronie internetowej i portalu.
- 6) Zawarcie w wyniku postępowania przynajmniej jednej umowy o dofinansowanie lub podjęcie jednej decyzji o dofinansowaniu oznacza, że właściwa instytucja nie może już unieważnić postępowania. Zawarcie umowy lub podjęcie decyzji oznacza, że nie wystąpiła żadna z przesłanek z pkt 2. Zgodnie z zasadą przejrzystości wnioskodawcy nie mogą być traktowani pod tym względem odmiennie.
- 7) Okoliczności rzutujące na celowość prowadzenia postępowania, które bada właściwa instytucja, muszą wiązać się z celami jakie mają realizować projekty wybierane w danym postępowaniu.
- 8) Właściwa instytucja ustala, czy zmiana okoliczności faktycznie zaistniała. Do unieważnienia postępowania nie wystarcza tylko możliwość jej zaistnienia.
- 9) Właściwa instytucja określa, czy zmiana okoliczności jest na tyle istotna, aby spowodować, że dalsze prowadzenie postępowania, a następnie w jego wyniku zawarcie umowy o dofinansowanie albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu nie leży w interesie publicznym. Oznacza to, że właściwa instytucja bierze pod uwagę przede wszystkim uwarunkowania społeczno-ekonomiczne i otoczenie, w którym realizowany jest program. Może być to sytuacja, w której trwające postępowanie zakłada dofinansowanie określonych projektów, ale niespodziewane wydarzenie powoduje, że środki te mogą być wykorzystane na dużo bardziej pilne potrzeby (społeczne, gospodarcze itp.), które mogą być finansowane w ramach programu. Może być to również sytuacja, w której właściwa instytucja rezygnuje z dofinansowania projektów, których

realizacja nie byłaby celowa albo byłaby mniej efektywna ze względu na nowe uwarunkowania.

- 10) Właściwa instytucja musi również ustalić, czy zmiany okoliczności w jakich prowadzi postępowanie nie można było wcześniej przewidzieć. Podstawą tych ustaleń powinna być należyta staranność.
- 11) Wystąpienie niemożliwej do usunięcia wady prawnej w postępowaniu rodzi ryzyko zawarcia umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu, które w wyniku tego, że postępowanie jest obciążone wadą prawną, również będą obciążone wadą prawną.
- 12) Unieważnienie postępowania konkurencyjnego rodzi dodatkowy obowiązek dla właściwej instytucji. Musi ona zamieścić na swojej stronie internetowej informację o unieważnieniu postępowania. Informacja musi zawierać wyjaśnienie przyczyn unieważnienia. Właściwa instytucja ma na to 7 dni od unieważnienia.
- 13) Informacja o unieważnieniu postępowania nie może być powodem złożenia przez wnioskodawcę protestu, o którym mowa w art. 63 ustawy. Wynika to z tego, że unieważnienie postępowania nie jest tożsame z oceną negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.

Rozdział 11. Regulamin wyboru projektów

- 1) Podstawowym warunkiem przeprowadzenia naboru jest opracowanie regulaminu. Wynika to z art. 50 ust. 2 ustawy.
- 2) Regulamin jest źródłem szczegółowych informacji na temat danego postępowania.
- 3) Właściwa instytucja może konsultować regulamin z potencjalnymi wnioskodawcami.
- 4) Właściwa instytucja może konsultować regulamin z partnerami, w szczególności tymi, którzy są członkami lub obserwatorami w KM.
- 5) Konsultowanie regulaminu jest szczególnie uzasadnione w przypadku postępowań organizowanych w danej dziedzinie po raz pierwszy lub dotyczących złożonych i nowatorskich projektów, albo kierowanych do nowych grup wnioskodawców.

- 6) Nie można zmieniać regulaminu w części dotyczącej opisu sposobu wyboru projektów.
- 7) Jeśli właściwa instytucja wprowadza zmiany do regulaminu to udostępnia zmieniony regulamin w taki sam sposób, w jaki nastąpiło pierwotne udostępnienie regulaminu.
- 8) W przypadku postępowań konkurencyjnych oznacza to obowiązek zamieszczenia zmienionego regulaminu na swojej stronie internetowej oraz portalu. Dodatkowo właściwa instytucja udostępnia uzasadnienie zmian regulaminu oraz termin, od którego są stosowane.
- 9) Termin stosowania zmienionego regulaminu nie może być określany wstecznie, co oznacza, że nie może być wcześniejszy od dnia zatwierdzenia zmienionego regulaminu.
- 10) Właściwa instytucja zachowuje wszystkie wersje regulaminu, a w przypadku postępowań konkurencyjnych dodatkowo udostępnia je na swojej stronie internetowej oraz portalu.
- 11) Jeśli właściwa instytucja zmienia regulamin, to niezwłocznie i indywidualnie informuje o tym każdego wnioskodawcę.
- 12) Właściwa instytucja może zmieniać regulamin wyłącznie do czasu zakończenia postępowania.

Podrozdział 11.1. Zakres regulaminu wyboru projektów

- 1) Regulamin, zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy, określa:
 - a) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów;
 - b) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną, dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
 - c) kryteria wyboru projektów;
 - d) wskazanie sposobu wyboru projektów do dofinansowania oraz jego opis;
 - e) właściwy system teleinformatyczny, w którym można złożyć wniosek oraz sposób dostępu do formularza wniosku;
 - f) termin składania wniosków;

- g) załączniki do wniosku, o ile wymagane jest ich złożenie, oraz sposób, formę i termin ich przedłożenia;
 - h) zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosków;
 - i) sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją;
 - j) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz termin ich dokonania.
- 2) Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów wyrażana jest w PLN. Kwota może zmieniać się w trakcie postępowania, przy czym należy unikać jej zmniejszania w przypadku, gdy złożone wnioski o dofinansowanie opiewają co najmniej na kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w postępowaniu. Kwota może zmieniać się również w wyniku zmian kursu PLN wobec EUR. W tym przypadku regulamin powinien jasno określać w jakich momentach postępowania kwota ta będzie ustalana.
- 3) Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu oznacza procent wydatków kwalifikowalnych projektu, który może zostać objęty współfinansowaniem UE lub współfinansowaniem krajowym ze środków budżetu państwa. Jednocześnie regulamin powinien zastrzec, że umowa o dofinansowanie lub decyzja o dofinansowaniu może zawierać odstępstwa w tym zakresie.
- 4) Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu oznacza maksymalną kwotę w PLN, jaka może zostać przeznaczona na dofinansowanie jednego projektu. Jednocześnie regulamin powinien zastrzec, że umowa o dofinansowanie lub decyzja o dofinansowaniu może zawierać odstępstwa w tym zakresie.
- 5) Wpisanie kryteriów do regulaminu jest wtórne i porządkowe. Decyzja o ich treści i znaczeniu zapada wcześniej.
- 6) Właściwa instytucja opisuje sposób wyboru projektów w regulaminie zgodnie z rozdziałem 5.
- 7) Właściwa instytucja wskazuje nazwę oraz adres strony internetowej systemu teleinformatycznego, gdzie zostanie udostępniony formularz wniosku.

- 8) Właściwa instytucja wskazując termin składania wniosków określa daty rozpoczęcia i zakończenia naboru, zgodnie z rozdziałem 7 pkt 11 i 16.
- 9) Właściwa instytucja wskazuje, czy w postępowaniu:
 - a) wnioskodawcy muszą złożyć określone załączniki do wniosku;
 - b) wnioskodawcy mogą złożyć inne załączniki istotne z ich punktu widzenia.
- 10) Właściwa instytucja wskazuje sposób i formę złożenia załączników. Przykładowo może wskazać obowiązek złożenia załączników za pomocą przeznaczonych do tego systemów teleinformatycznych.
- 11) Właściwa instytucja określa termin złożenia załączników wskazując, czy załączniki mają być złożone wraz z wnioskiem, po określonym etapie oceny, po zakończeniu oceny lub w innym terminie.
- 12) Właściwa instytucja wskazuje zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosków zgodnie z podrozdziałem 8.2 pkt 1.
- 13) Sposób komunikacji między właściwą instytucją i wnioskodawcą można określić dowolnie, z wyłączeniem wzywania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawiania wniosku. Takie wezwanie jest przekazywane drogą elektroniczną.
- 14) Właściwa instytucja określając wszystkie czynności niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu może wskazać m.in. konieczność złożenia stosownych dokumentów. Inną z czynności może być również obowiązek zadeklarowania przez wnioskodawcę wyrażenia gotowości do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w określonym terminie.
- 15) Regulamin powinien wskazywać możliwe sposoby postępowania właściwej instytucji, jeśli czynności z pkt 14 nie zostaną przez wnioskodawcę dokonane, zostaną dokonane niewłaściwie lub po terminie.
- 16) W przypadku postępowań konkurencyjnych, zgodnie z art. 51 ust. 2 ustawy, regulamin określa dodatkowo:
 - a) typy projektów podlegających dofinansowaniu;
 - b) opis procedury oceny, w tym wskazanie czy ocena jest podzielona na etapy;
 - c) wzór umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;

- d) informację o przysługujących wnioskodawcy środkach odwoławczych oraz instytucjach właściwych do ich rozpatrzenia.
- 17) Typy projektów podlegających dofinansowaniu wyróżniane są ze względu na ich cel lub przedmiot lub zasięg terytorialny.
- 18) Właściwa instytucja opisuje procedurę oceny zgodnie z podrozdziałem 8.1 pkt 5.
- 19) Formularz umowy lub decyzji uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji oraz zawiera postanowienia wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), określające elementy umowy lub decyzji.
- 20) Właściwa instytucja informuje, że w przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia środków odwoławczych, na zasadach określonych w rozdziale 16 ustawy. Informacja ta nie stanowi pouczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 7 ustawy. Właściwa instytucja wskazuje również, które instytucje będą odpowiedzialne za rozpatrzenie protestu.
- 21) Dodatkowo regulamin może zawierać m.in.:
- a) orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektów lub zakończenia postępowania;
 - b) sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących postępowania, np. konsultacje elektroniczne lub bezpośrednie;
 - c) sposób postępowania w sytuacji, w której wszystkie wnioski w postępowaniu zostaną wycofane przez wnioskodawców, zgodnie z rozdziałem 10 pkt 5.

Rozdział 12. Dodatkowe warunki wyboru projektów w ramach ZIT i IIT

- 1) Związek ZIT lub podmiot wdrażający IIT musi uczestniczyć w wyborze do dofinansowania projektów, które wynikają z właściwych strategii.
- 2) Strategiami właściwymi dla Związku ZIT są strategie ZIT lub strategie rozwoju ponadlokalnego, które zgodnie z art. 34 ust. 9 ustawy pełnią funkcję strategii ZIT.

- 3) Strategiami właściwymi dla podmiotów wdrażających IIT są strategie IIT, strategie rozwoju gminy, strategie rozwoju ponadlokalnego lub gminny program rewitalizacji, które zgodnie z art. 36 ust. 8 ustawy pełnią funkcję strategii IIT.
- 4) Związek ZIT lub podmiot wdrażający IIT uczestniczy w wyborze projektów do dofinansowania jeśli umieści listę projektów we właściwych strategiach.
- 5) Lista projektów wybieranych w postępowaniach konkurencyjnych zawiera co najmniej zakresy projektów lub typy projektów.
- 6) Lista projektów wybieranych w postępowaniach niekonkurencyjnych zawiera co najmniej informacje o nazwie lub celu projektu oraz jego wnioskodawcy.
- 7) IZ może wskazać dodatkowy sposób uczestnictwa Związku ZIT lub podmiotu wdrażającego IIT w wyborze projektów do dofinansowania.
- 8) Pozytywna opinia właściwej IZ o właściwej strategii stanowi warunek przeprowadzenia postępowania dotyczącego projektów konkurencyjnych wskazanych na liście.
- 9) Pozytywna opinia właściwej IZ o właściwej strategii, stanowi potwierdzenie przesłanek stosowania niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów wskazanych na liście jako niekonkurencyjne, w szczególności dotyczącej strategicznego znaczenia projektu.
- 10) Właściwa IZ wydaje opinie z pkt 8 i 9 zgodnie z art. 34 ust. 6 pkt 2 ustawy w przypadku ZIT oraz zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy w przypadku IIT.