Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

w ramach naboru realizowanego w trybie niekonkurencyjnym wniosków
o dofinansowanie złożonych w ramach

Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027

Priorytet FENX.04 **Wsparcie sektora transportu z Funduszu Spójności**

Działanie FENX.04.05 Wsparcie planowania w transporcie

POSTĘPOWANIE

nr FENX.04.05-IP.02-001/26

Warszawa, listopad 2026 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733), dalej: ustawa wdrożeniowa;
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
3. Program „Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027", dalej: FEnIKS;
4. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027;
5. Porozumienie w sprawie w sprawie systemu realizacji Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 dla priorytetów III Transport miejski, IV Wsparcie sektora transportu z Funduszu Spójności, V Wsparcie sektora transportu z EFRR, VIII Pomoc techniczna, XII Infrastruktura kolejowa podwójnego przeznaczenia, XIII Infrastruktura kolejowa, drogowa i morska podwójnego przeznaczenia, XIV Pomoc techniczna w ramach finansowania niepowiązanego z kosztami, zawarte w dniu 14 grudnia 2022 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Centrum Unijnych Projektów Transportowych, zmienione Aneksem nr 1 zawartym w dniu 3 marca 2026 r.

Wykaz skrótów i definicji:

CUPT – Centrum Unijnych Projektów Transportowych;

Dni - dni kalendarzowe;

EZD- elektroniczne zarządzanie dokumentacją, czyli system teleinformatyczny służący do elektronicznego obiegu dokumentów wykorzystywany w podmiotach publicznych;

IP – Instytucja Pośrednicząca, w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej, której rolę pełni Departament Monitoringu i Programowania w Centrum Unijnych Projektów Transportowych (CUPT);

IZ – Instytucja Zarządzająca, w rozumieniu art. 2 pkt 12 ustawy wdrożeniowej, której rolę pełni Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR);

KOP - Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej;

Kryteria - kryteria wyboru projektów, o których mowa w art. 2 pkt 16 ustawy wdrożeniowej;

LS – Lista sprawdzająca wypełniana przez Członków KOP w związku z przeprowadzaną oceną wniosku o dofinansowanie;

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

Regulamin - Regulamin Wyboru Projektu, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;

Regulamin pracy KOP – niniejszy Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

Strona internetowa IP – strona internetowa www.cupt.gov.pl;

Wniosek o dofinansowanie – dokument złożony przez wnioskodawcę w celu objęcia projektu dofinansowaniem wraz z załącznikami do wniosku spełniający wymagania Regulaminu;

Wnioskodawca – Departament Analiz Transportowych w CUPT, który złożył wniosek o dofinansowanie;

WOD2021 - aplikacja wchodząca w skład CST2021, umożliwiająca wnioskodawcy złożenie wniosku o dofinansowanie, a także wspierająca realizację wybranych aspektów procedury wyboru projektu, dostępna pod adresem https://wod.cst2021.gov.pl

POWOŁANIE, SKŁAD I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

§ 1.

1. Komisja Oceny Projektów jest powoływana przez Dyrektora Departamentu Monitoringu i Programowania w CUPT spośród pracowników CUPT, do oceny danego projektu. W skład KOP wchodzi trzech członków, w tym Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP.
2. KOP działa od momentu powołania do czasu zakończenia oceny złożonego wniosku o dofinansowanie.
3. W uzasadnionych przypadkach okres na jaki powołana jest KOP może zostać przedłużony.
4. W uzasadnionym przypadku powołany skład KOP może zostać uzupełniony o dodatkowych Członków KOP oraz mogą zostać powołani eksperci, o których mowa w art. 80 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
5. Członkami KOP są pracownicy IP posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie w dziedzinie objętej programem, w ramach której jest dokonywany wybór projektu.
6. Członkami KOP nie mogą być osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu, którego ocena KOP dotyczy.
7. Członkowie KOP zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów przy ocenie projektu oraz deklaracji zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie (załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu pracy KOP). Wymagania te dotyczą również ekspertów (w przypadku ich powołania).
8. Ocena wniosku o dofinansowanie w ramach KOP prowadzona jest w formie indywidualnej oceny dokonywanej przez poszczególnych Członków KOP.
9. Lista członków KOP biorących udział w ocenie wniosku (imię, nazwisko, wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IP, ze wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP oraz ekspertów), jest umieszczana na stronie internetowej CUPT (www.cupt.gov.pl) oraz na portalu równocześnie z publikacją informacji o projekcie wybranym do dofinansowania.

§ 2.

1. Pracami KOP kieruje Przewodniczący KOP, do którego głównych zadań należy w szczególności:
   1) zapewnienie zgodności pracy KOP z przepisami prawa, Regulaminem i Regulaminem pracy KOP;
   2) organizowanie pracy KOP, umożliwiającej poufność i bezstronność oceny;
   3) w razie potrzeby zwoływanie, wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń KOP;
   4) przypisanie w WOD2021 oceniających do wniosku o dofinansowanie;
   5) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału;
   6) podejmowanie decyzji o konieczności wystąpienia do wnioskodawcy o złożenie niezbędnych uzupełnień/poprawek/wyjaśnień do ocenianego wniosku o dofinansowanie;
   7) zatwierdzenie zbiorczej listy sprawdzającej w WOD2021;
   8) zatwierdzanie Protokołu z oceny projektu niekonkurencyjnego przygotowanego przez Sekretarza KOP zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. 3 do Regulaminu pracy KOP;
   9) przygotowanie notatki z rekomendacją zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie lub oceny negatywnej projektu i przedłożenie do zatwierdzenia do Dyrektora Departamentu Monitoringu i Programowania w CUPT;

10) zlecanie Sekretarzowi KOP przygotowanie pisma do wnioskodawcy, po zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie i dokumentacji z oceny, informującego o zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie;

11) rozpoczęcie czynności prowadzących do podjęcia decyzji o dofinansowaniu;

12) reprezentowanie KOP w kontaktach zewnętrznych.

2. Przewodniczący KOP może również uczestniczyć w ocenie wniosku o dofinansowanie.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego powierzone mu zadania realizuje Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności inny Członek Komisji.

§ 3.

1. Do zadań Sekretarza KOP należy w szczególności:

   1) organizacja przebiegu oceny wniosku o dofinansowanie;

   2) zapewnienie wszelkiej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim Członkom KOP, biorącym udział w ocenie wniosku o dofinansowanie;

   3) gromadzenie podpisanych przez Członków KOP oraz ekspertów deklaracji bezstronności i poufności oraz wypełnionych LS do oceny wniosku o dofinansowanie;

   4) sporządzanie projektu zbiorczych list sprawdzających wniosku o dofinansowanie;

   5) sporządzanie informacji o projekcie wybranym do dofinansowania;

   6) sporządzanie projektu Protokołu z oceny projektu niekonkurencyjnego;

   7) gromadzenie i przekazanie dokumentacji związanej z pracami KOP do miejsca przechowywania.

   8) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP.

2. Do zadań Sekretarza KOP należy również uczestnictwo w ocenie wniosku o dofinansowanie.

3. W przypadku nieobecności Sekretarza powierzone mu zadania realizuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności inny Członek Komisji.

§ 4.

1. Do obowiązków Członka KOP należy w szczególności:

   1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosku o dofinansowanie w oparciu o specyficzne kryteria;

   2) wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z Regulaminem, Regulaminem pracy KOP oraz właściwymi przepisami prawa;

   3) zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie wniosku o dofinansowanie;

   4) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności i poufności.

2. Członkowie KOP wykonując swoje obowiązki zobowiązani są do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie.

3. Członkowie KOP nie mogą być związani z wnioskodawcą w jakikolwiek sposób, który budziłby wątpliwości co do ich bezstronności.

§ 5.

1. W przypadku niewywiązywania się przez któregokolwiek Członka KOP z obowiązków wynikających z zapisów Regulaminu pracy KOP, Przewodniczący KOP ma obowiązek upomnieć Członka KOP w formie

pisemnej oraz wezwać go do niezwłocznego wypełnienia obowiązków, z których wykonaniem pozostaje w zwłoce lub które wykonuje nienależycie, w wyznaczonym terminie.

2. W przypadku braku skuteczności upomnienia, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący KOP może wystąpić do Dyrektora Departamentu Monitoringu i Programowania w CUPT z wnioskiem o odwołanie Członka KOP i powołanie w jego miejsce innego pracownika CUPT.

§ 6.

1. Przewodniczący KOP występuje do Dyrektora Departamentu Monitoringu i Programowania w CUPT z wnioskiem o odwołanie Członka KOP w przypadku, gdy:
   1) Członek KOP przestał wywiązywać się z jednego z obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu pracy KOP;
   2) stwierdza się formalne rażące i nagminne nieprawidłowości lub opóźnienia w procesie oceny dokonywanej przez Członka KOP;
   3) członek KOP złożył wniosek o jego odwołanie.
2. Po odwołaniu Członka KOP z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący KOP może wnioskować o uzupełnienie składu KOP.
3. Odwołania Członka KOP dokonuje Dyrektor Departamentu Monitoringu i Programowania w CUPT wyłącznie na podstawie umotywowanego wniosku Przewodniczącego KOP, o którym mowa w ust. 1 i § 5 ust. 2 Regulaminu pracy KOP.

OCENA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

§ 7.

1. KOP jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny wniosku pod względem spełniania specyficznych kryteriów wyboru projektów dla priorytetu 04 FEnIKS 2021-2027.
2. Ocena każdego kryterium wyboru projektu dokonywana jest niezależnie przez każdego Członka KOP w składzie trzyosobowym.
3. Członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego KOP o próbie wywierania nacisku.
4. Przed przystąpieniem do oceny Członek KOP, Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, oraz Dyrektor Departamentu Monitoringu i Programowania w Centrum Unijnych Projektów Transportowych oraz powołani eksperci (jeśli zostali powołani), podpisują, w odniesieniu do ocenianego wniosku o dofinansowanie, deklarację bezstronności i poufności, których wzory stanowią załączniki nr 1, 2 do Regulaminu pracy KOP.
5. Na wniosek Przewodniczącego KOP, IP może wyłączyć z oceny wniosku osobę mogącą budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie.
6. W przypadkach określonych przez IP w uzgodnieniu z IZ przedstawiciele IZ mogą uczestniczyć w posiedzeniach KOP w charakterze obserwatorów, bez prawa udziału w ocenie projektów.

§ 8.

1. Ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez KOP w oparciu o specyficzne kryteria obligatoryjne wyboru projektów dla priorytetu 04 FEnIKS 2021-2027. Kryteria aktualne na dzień wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie stanowią załącznik nr 3 do Regulaminu Wyboru Projektów.
2. Ocena przeprowadzana jest w oparciu o system 0-1 (TAK/NIE), co oznacza, że jest dokonywana pod kątem spełnienia albo niespełnienia danego kryterium.

3. Ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana jest w oparciu o LS wniosku o dofinansowanie, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez Członka KOP.
5. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana przez Sekretarza KOP do Członka KOP z pisemną prośbą o poprawę lub uzupełnienie.
6. W przypadku zakwalifikowania wniosku o dofinansowanie do poprawy przez wnioskodawcę, Sekretarz KOP wprowadza opis oczekiwanej zmiany (uwagi do wniosku o dofinansowanie) i termin poprawy i wysyła pismo z uwagami do wniosku o dofinansowanie.
7. Możliwe jest dokonanie przez IP korekty wniosku o dofinansowanie w celu usunięcia drobnych, niemerytorycznych błędów lub oczywistych omyłek, które można poprawić bez pomocy Wnioskodawcy.
8. Po otrzymaniu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie, jego weryfikacja jest kontynuowana.
9. W przypadku rozbieżności w ocenie projektu Członkowie KOP podejmują próbę wypracowania wspólnego stanowiska. W sytuacji, gdy wypracowanie wspólnego stanowiska nie jest możliwe, wynik oceny ustalany jest zgodnie ze stanowiskiem większości Członków KOP dokonujących oceny projektu.
10. Po zakończeniu oceny wniosku o dofinansowanie, Sekretarz KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP oceniony wniosek o dofinansowanie wraz z wypełnionymi Zbiorczymi LS oraz wszystkie inne materiały przekazane mu w celu przeprowadzenia oceny.
11. Ocenę wniosku o dofinansowanie w WOD2021 kończy się po zatwierdzeniu Zbiorczej LS przez Przewodniczącego KOP.
12. Przewodniczący KOP przygotowuje notatkę z rekomendacją zatwierdzenia wniosku lub notatkę wraz z uzasadnieniem oceny negatywnej projektu i przedkłada do zatwierdzenia do Dyrektora Departamentu Monitoringu i Programowania w Centrum Unijnych Projektów Transportowych.
13. Po podpisaniu ww. notatki Przewodniczący KOP zamieszcza ją w WOD2021, poprzez wgranie pliku do Podsumowania Oceny dla projektu.
14. Po zatwierdzeniu wniosku i dokumentacji z oceny, Sekretarz KOP przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o zatwierdzeniu wniosku oraz rozpoczyna czynności prowadzące do podjęcia decyzji o dofinansowaniu.
15. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Monitoringu i Programowania negatywnej oceny projektu Sekretarz KOP przygotowuje pismo do Wnioskodawcy (do wiadomości IZ).
16. Sekretarz KOP informuje Biuro Organizacji i Zarządzania w CUPT o zatwierdzonym do dofinansowania projekcie drogą elektroniczną na adres promocja@cupt.gov.pl i przesyła informację dotyczącą zatwierdzonego do dofinansowania projektu, podając również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania wynikającej z wyboru projektu, w celu jej zamieszczenia na stronie internetowej IP.
17. Niezwłocznie po zakończeniu oceny IP publikuje, zgodnie z art. 57 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, na stronie internetowej CUPT informację o pełnym składzie KOP, ze wskazaniem Przewodniczącego oraz osób, które uczestniczyły w ocenie projektu.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy KOP decyzje podejmuje Przewodniczący KOP, po zasięgnięciu opinii pozostałych Członków KOP, jeżeli jest to uzasadnione charakterem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji KOP mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego KOP.

§ 10.

Obsługę techniczną pracy KOP zapewnia IP.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór deklaracji poufności osoby uczestniczącej w procesie przygotowania i przeprowadzania naboru / oceny projektów (zgodny z załącznikiem 5.7.1 z IW FEnIKS 2021-2027 CUPT);
2. Wzór oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów osoby uczestniczącej w ocenie projektów (zgodny z załącznikiem 5.8.1 z IW FEnIKS 2021-2027 CUPT);
3. Wzór protokołu z oceny projektu niekonkurencyjnego.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	795669.3593851.2561517
Nazwa dokumentu	Zał. 2. do RWP_ZMR Regulamin pracy KOP_wersja ostateczna.doc
Tytuł dokumentu	Zał. 2. do RWP_ZMR Regulamin pracy KOP_wersja ostateczna
Skrót dokumentu	45B736BCF9404301D159F99B2E0EEEAD3686C52E
Wersja dokumentu	1.1
Akceptacja	Wydra Tomasz, 2026-11-02 14:01:48, wersja 1.1 (Zastępca Dyrektora, Departament Monitoringu i Programowania (DMP), Departament Monitoringu i Programowania (DMP)) Centrum Unijnych Projektów Transportowych w Warszawie
Akceptacja	Gerej Karolina, 2026-11-02 11:43:06, wersja 1.0 (Główny Specjalista, Departament Monitoringu i Programowania (DMP), Wydział Pomocy Technicznej (WPT I)) Centrum Unijnych Projektów Transportowych w Warszawie
	EZD 3.138.9.9.
Data wydruku:	2026-11-05 07:39:34
Autor wydruku:	Gerej Karolina