

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wyboru Projektów

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW¹

w zakresie oceny projektów dotyczących

Wsparcia infrastrukturalnego w zakresie przenoszenia oddziałów psychiatrycznych ze szpitali
monospecjalistycznych do szpitali wielospecjalistycznych

wybiranych w sposób konkurencyjny

nr naboru FENX.06.01-IP.03-002/24

przez Ministra Zdrowia
w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko
na lata 2021 - 2027
Priorytet FENX.06 Zdrowie
Działanie FENX.06.01 System ochrony zdrowia

Warszawa, czerwiec 2024 r.

POWOŁANIE, SKŁAD I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

¹ dalej: Regulamin KOP

§ 1.

1. Komisję Oceny Projektów (dalej: KOP), w tym Przewodniczącego i Sekretarza KOP powołuje Minister Zdrowia lub upoważniona do tego osoba.
2. KOP działa od momentu powołania do czasu zakończenia oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie (dalej: Wniosek) złożonych przez Wnioskodawców, wybieranych do dofinansowania w sposób konkurencyjny, w zakresie Priorytetu FENX.06 Zdrowie Działanie FENX.06.01 System ochrony zdrowia w typie projektu: **przenoszenie oddziałów psychiatrycznych ze szpitali monospecjalistycznych do szpitali wielospecjalistycznych**, w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko na lata 2021 – 2027 (dalej: FEnIKS).
3. Członkowie KOP powoływani są spośród:
 - a. pracowników Departamentu Oceny Inwestycji Ministerstwa Zdrowia (spośród których wyłaniany jest Przewodniczący i Sekretarz KOP oraz ich Zastępcy), posiadających wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem FEnIKS, w ramach której jest dokonywany wybór projektów;
 - b. Ekspertów znajdujących się w wykazie Ekspertów dla FEnIKS, o których mowa w art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079), dalej zwanej jako „ustawa wdrożeniowa”.
4. KOP składa się z Przewodniczącego, Sekretarza, ich Zastępców oraz Członków KOP. W uzasadnionym przypadku skład KOP może zostać uzupełniony o dodatkowych Członków.
5. W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest skorzystanie ze wsparcia Ekspertów nie będących członkami KOP w celu wydania opinii względem zagadnień merytorycznych.
6. W posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć również obserwatorzy -przedstawiciele instytucji nadrzędnych wobec Instytucji Organizującej Nabór (dalej: ION) w systemie wdrażania FEnIKS - są oni członkami KOP, ale nie dokonują oceny projektów. Przed udziałem w pracach KOP obserwatorzy podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP.

§ 2.

1. Pracami KOP kieruje Przewodniczący KOP, do którego głównych zadań należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności pracy KOP z przepisami prawa, Regulaminem i niniejszym Regulaminem KOP;
 - 2) organizowanie pracy KOP, umożliwiającej poufność i bezstronność oceny oraz weryfikacja oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów złożonego przez Sekretarza KOP;
 - 3) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału;
 - 4) podejmowanie decyzji o konieczności powołania 3 osoby oceniającej spośród Członków KOP w celu rozstrzygnięcia oceny w zakresie kryterium, w przypadku znacznej rozbieżności w ocenie, tj. w przypadku, gdy w trakcie oceny wystąpiły różnice pomiędzy ocenami tego samego kryterium dokonanymi przez dwóch różnych Członków KOP;
 - 5) podejmowanie decyzji o konieczności wystąpienia do Wnioskodawcy o złożenie niezbędnych uzupełnień/poprawek/wyjaśnień do ocenianego Wniosku;
 - 6) podejmowanie decyzji o konieczności zaangażowania do oceny Wniosków Ekspertów, o których mowa w ustawie wdrożeniowej;
 - 7) zatwierdzanie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny, tj. do oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 5 a do Regulaminu KOP;
 - 8) podejmowanie decyzji o rekomendowaniu projektu do przyznania dofinansowania / negatywnej ocenie projektu w rozumieniu art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
 - 9) zatwierdzanie zbiorczych kart oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie, których wzór stanowią załączniki nr 4 a i 4 b do Regulaminu KOP;

- 10) zatwierdzenie Listy rankingowej projektów (dalej Lista rankingowa), której wzór stanowi zał. nr 5 b do Regulaminu KOP, tj. listy projektów, które:
 - spełniły wszystkie kryteria obligatoryjne oraz uzyskały kolejno największą liczbę punktów do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów określonej w § 5 ust. 2 Regulaminu tj. projekty podstawowe,
 - są projektami rezerwowymi zgodnie z § 18 ust. 5 Regulaminu,
 - nie spełniły kryteriów obligatoryjnych tj. projekty ocenione negatywnie.
 - 11) zatwierdzanie zaktualizowanej Listy rankingowej o projekty, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą i wybrane zostały do dofinansowania albo w przypadku zmiany statusu projektu rezerwowego na podstawowy;
 - 12) zatwierdzanie Protokołu z prac KOP;
 - 13) reprezentowanie KOP w kontaktach zewnętrznych.
2. Przewodniczący KOP, w drodze pisemnego upoważnienia, wyznacza spośród Członków KOP osobę, która zastępuje go podczas nieobecności, tj. Zastępcę Przewodniczącego. W tym samym trybie Przewodniczący KOP wyznacza Zastępcę Sekretarza.

§ 3.

Do zadań Sekretarza KOP należy w szczególności:

- 1) organizacja przebiegu oceny Wniosków;
- 2) zapewnienie wszelkiej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim Członkom KOP, biorącym udział w ocenie Wniosków;
- 3) gromadzenie podpisanych przez Członków KOP/obserwatorów deklaracji poufności, oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów Członków KOP/ innych pracowników Instytucji Pośredniczącej (dalej: IP) uczestniczących w wyborze wniosków o dofinansowanie projektów oraz wypełnionych List sprawdzających do oceny formalnej i merytorycznej;
- 4) weryfikacja oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów Członków KOP/ innych pracowników IP uczestniczących w wyborze wniosków o dofinansowanie projektów;
- 5) sporządzanie zbiorczych kart oceny formalnej i merytorycznej;
- 6) sporządzanie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny, tj. do oceny merytorycznej;
- 7) sporządzenie Listy rankingowej projektów oraz jej aktualizacja zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 11 Regulaminu KOP;
- 8) sporządzanie Protokołu z losowania Ekspertów;
- 9) przygotowanie informacji do wskazanych osób o powołaniu na Eksperta;
- 10) sporządzanie Protokołu z prac KOP;
- 11) archiwizowanie dokumentacji;
- 12) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP oraz Zastępcę Przewodniczącego.

§ 4.

1. Do obowiązków Członka KOP należy w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny Wniosków pod względem formalnym oraz merytorycznym w oparciu o kryteria horyzontalne i specyficzne;
- 2) wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z Regulaminem, Regulaminem KOP oraz właściwymi przepisami prawa;
- 3) zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie Wniosków;
- 4) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności i poufności.

2. Członkowie KOP uczestniczący w ocenie projektów są zobowiązani do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji pozyskanych w toku realizacji tych zadań.
3. Członkowie KOP nie mogą być związani z Wnioskodawcami w jakikolwiek sposób, który budziłby wątpliwości, co do ich bezstronności.

§ 5.

1. W przypadku niewywiązywania się Członka KOP z obowiązków wynikających z zapisów Regulaminu 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. Termin, o którym mowa w ust. 1 wyznaczony przez Przewodniczącego KOP, nie może być krótszy niż 2 dni i dłuższy niż 5 dni.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący KOP może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Członka KOP i powołanie w jego miejsce innego.

§ 6.

1. Przewodniczący KOP wnioskuje 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 KOP;
 - 2) stwierdza się formalne rażące i nagminne nieprawidłowości lub opóźnienia w procesie oceny dokonywanej przez Członka KOP;
 - 3) zachodzi trwała lub czasowa niemożność sprawowania przez Członka KOP jego obowiązków, która ma wpływ na prawidłowość lub terminowość procesu oceny Wniosków;
 - 4) 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.

SPOSÓB ORGANIZACJI PRACY EKSPERTÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYBORZE I OCENIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

§ 7.

1. Zaangażowanie Ekspertów w wybór projektów do dofinansowania - możliwe na każdym etapie oceny projektów (także podczas procedury odwoławczej) - jest w szczególności uzasadnione w sytuacji, gdy niezbędna jest wiedza specjalistyczna w danej dziedzinie lub gdy liczba projektów zagraża terminowemu dokonaniu oceny wyłącznie przez pracowników właściwej instytucji - wówczas Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o konieczności zaangażowania do oceny Wniosków Ekspertów, o których mowa w ustawie wdrożeniowej.
2. Ekspersi biorący udział w wyborze projektów do dofinansowania wchodzi w skład KOP (w przypadku, gdy dokonują oceny w zakresie kryteriów), przy czym - w uzasadnionych przypadkach - możliwe jest także skorzystanie ze wsparcia Ekspertów nie będących Członkami KOP (w przypadku, gdy wydają opinię względem zagadnień merytorycznych).
3. Udział Eksperta w procesie wyboru projektów polega na ocenie w zakresie spełnienia kryteriów albo na zajęciu stanowiska, co do przekazanych mu zagadnień merytorycznych. Obszar zaangażowania Ekspertów oraz ich udział w pracach KOP determinuje charakter ich roli (wiązący, rozstrzygający albo opiniodawczy - doradczy). O roli Eksperta przesądza każdorazowo Przewodniczący KOP, podejmując decyzję o konieczności zaangażowania do oceny Wniosków Ekspertów na podstawie § 2 ust. 1 pkt 6 Regulaminu KOP.

4. Rola Eksperta ma charakter wiążący, rozstrzygający - co oznacza, że KOP jest związana i w konsekwencji musi uwzględnić ocenę dokonaną przez Eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów (a także w zakresie sporządzonego uzasadnienia powyższej oceny).
5. Rola Eksperta ma charakter opiniodawczo – doradczy, co oznacza, że Ekspert przedstawia swoją opinię na temat spełnienia przez projekt danego kryterium Członkom KOP oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu Członkom KOP oceniającym dany projekt. Opinia, rekomendacja Eksperta nie ma charakteru wiążącego.
6. Przed przystąpieniem do udziału w ocenie i wyborze projektów Ekspersi podpisują, w odniesieniu do każdego z Wniosków, deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów, których wzory stanowią załączniki nr 1 i 3 do Regulaminu KOP.
7. Ekspert przekazuje swoją ocenę lub wyraża swoją opinię w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP.
8. Szczegółowe warunki przedstawienia oceny lub opinii przez Eksperta, stawka wynagrodzenia oraz zasady oceny pracy Eksperta zawarte są w umowie podpisanej z Ekspertem.
9. Ekspersi wyłaniani są w drodze losowania spośród osób umieszczonych w wykazie kandydatów na Ekspertów zamieszczonym na stronie Instytucji Zarządzającej (IZ).

§ 8.

1. Do obowiązków Eksperta należy w szczególności:
 - 1) terminowe i rzetelne sporządzanie opinii na temat danego projektu lub jego wybranych elementów wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie Wniosków;
 - 3) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności i poufności czy oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów.
2. Ekspersi, wykonując swoje obowiązki, zobowiązani są do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji zawartych we Wnioskach.

OCENA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

§ 9.

1. KOP ocenia projekty w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów:
 - 1) kryteriów formalnych;
 - 2) kryteriów merytorycznych.
2. Ocena Wniosku w ramach KOP prowadzona jest w formie indywidualnej, niezależnej oceny dokonywanej przez dwóch Członków KOP.
3. Całkowity czas oceny nie powinien przekroczyć 120 dni. Do terminu oceny nie wlicza się czasu związanego z dokonywaniem przez Wnioskodawcę uzupełnień lub poprawy Wniosku i poprawą przez IP oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, niemniej jednak przedmiotowa ocena powinna zostać dokonana w jak najkrótszym terminie.
4. Wykaz formalnych i merytorycznych kryteriów wyboru projektów stanowi załącznik nr 3a i 3b do Regulaminu. Listy sprawdzające Wniosku stanowią załączniki 4a, 4b i 4c do Regulaminu.
5. Ocena Wniosków odbywa się w trybie stacjonarnym w siedzibie IP:

ul. Długa 38/40, 00-952 Warszawa

lub poza siedzibą IP, w formie oceny zdalnej.

6. Członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego KOP o próbie wywierania nacisku. Oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Listy sprawdzającej*.
7. Przed przystąpieniem do oceny każdy Członek KOP, w odniesieniu do każdego z ocenianych Wniosków, składa następujące oświadczenia i deklaracje:
 - 1) oświadczenie pracownika ION o bezstronności i braku konfliktu interesów tj. o braku przesłanek dotyczących wyłączenia pracowników organu, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KOP;
 - 2) deklarację poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP.
8. Wzory oświadczeń i deklaracji, wymienionych w ust. 7 powinny zostać złożone w następujących formach: elektronicznej (dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym) albo w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym związanym z profilem zaufanym lub dokumentowej (oświadczenia utrwalonego w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej to oświadczenie).
9. Z oceny Wniosku wyłączona jest osoba mogąca budzić wątpliwości, co do bezstronności w ocenie.
10. Na wniosek Przewodniczącego KOP, IP może wyłączyć z oceny Wniosku osobę mogącą budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie.

§ 10.

1. Ocena formalna poszczególnych Wniosków dokonywana jest przez KOP w oparciu o obligatoryjne kryteria wyboru projektów określone w załączniku nr 3a i 3b do Regulaminu obowiązujące na dzień złożenia Wniosku, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla programu FEnIKS.
2. Weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium na podstawie Listy sprawdzającej na etapie oceny formalnej (załącznik nr 4a do Regulaminu).
3. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu oceny (tj. oceny merytorycznej) jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów obligatoryjnych (przewidzianych na tym etapie oceny) lub wskazanie, że dane kryterium nie dotyczy projektu.
4. Jeżeli chociażby jedno kryterium obligatoryjne nie jest spełnione, projekt uzyskuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

§ 11.

1. Po zakończeniu oceny formalnej Wniosku, Członek KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP oceniony Wniosek wraz z wypełnionymi Listami sprawdzającymi oraz wszystkie inne materiały przekazane mu w celu przeprowadzenia oceny.
2. Przewodniczący KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez poszczególnych Członków KOP i w przypadku znacznej rozbieżności w ocenie, tj. w przypadku, gdy w trakcie oceny wystąpiły różnice pomiędzy ocenami tego samego kryterium dokonanymi przez dwóch różnych Członków KOP, oceny o charakterze rozstrzygającym dokonuje trzecia osoba powołana spośród Członków KOP przez Przewodniczącego KOP.
3. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana Członkom KOP z pisemną prośbą o poprawę lub uzupełnienie.

§ 12.

1. Sekretarz KOP zestawia wypełnione przez poszczególnych Członków KOP Listy sprawdzające oceny merytorycznej oraz *Uzupełniające listy sprawdzające z weryfikacji wystąpienia pomocy publicznej* (załącznik nr 4a i 4b do Regulaminu) i sporządza na ich podstawie Zbiorczą kartę oceny wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 4a do Regulaminu KOP). Zbiorcza karta oceny wniosku o dofinansowanie jest następnie zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP.
2. Sekretarz KOP sporządza listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny, tj. do oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 6a do Regulaminu KOP. Następnie listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny zatwierdza Przewodniczący KOP.

§ 13.

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej Wniosku, Członek KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP oceniony Wniosek wraz z wypełnionymi Listami sprawdzającymi oraz wszystkie inne materiały przekazane mu w celu przeprowadzenia oceny.
2. Przewodniczący KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez poszczególnych Członków KOP oraz podejmuje decyzję o powołaniu trzeciej osoby spośród Członków KOP, której ocena będzie rozstrzygająca w przypadku znacznych rozbieżności w ocenie danego kryterium.
3. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana Członkom KOP z pisemną prośbą o poprawę lub uzupełnienie.

§ 14.

1. Sekretarz KOP sporządza, na podstawie poszczególnych List sprawdzających Listę Rankingową Projektów (dalej: Lista rankingowa) (wzór Listy stanowi załącznik nr 5 b do Regulaminu KOP) oraz Zbiorcze karty oceny merytorycznej (wzór stanowi załącznik nr 4 b do Regulaminu KOP). Zbiorcze karty oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP.
2. Lista rankingowa przekazywana jest do zatwierdzenia przez Ministra Zdrowia lub Członka Kierownictwa nadzorującego prace Departamentu Oceny Inwestycji lub osobę upoważnioną.
3. KOP w ciągu 5 dni roboczych² informuje Wnioskodawcę o wynikach oceny w zakresie wyboru projektu do dofinansowania albo otrzymania oceny negatywnej. W przypadku negatywnej oceny, informacja zawiera uzasadnienie wyniku oceny. Dane Wnioskodawców projektów wybranych do dofinansowania zostaną podane do publicznej wiadomości w formie wykazu prowadzonego przez IZ, o czym Wnioskodawcy są informowani w piśmie informującym o przyznaniu dofinansowania.

§ 15.

Uczestnictwo w wyborze projektów do dofinansowania jako członek KOP jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez pracowników IP na upublicznienie danych osobowych – zgodnie z postanowieniami w art. 57 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

§ 16.

1. Po zakończeniu oceny Wniosków w ramach przedmiotowego naboru, Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP, który zawiera w szczególności:
 - 1) decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie;

² Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

- 2) informację o Regulaminie i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - 3) informację o miejscu przechowywania Regulaminu KOP oraz liście Członków KOP;
 - 4) Listy ocenionych Wniosków;
 - 5) Informację z oceny projektów;
 - 6) wypełnione Listy sprawdzające z oceny formalnej oraz merytorycznej oraz wypełnione Zbiorcze karty oceny formalnej i merytorycznej lub informację o miejscu ich przechowywania;
 - 7) listę Wniosków podlegających ocenie formalnej i merytorycznej z przyporządkowaniem osób oceniających Wniosek ze wskazaniem wyniku oceny;
 - 8) opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP;
 - b) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
 - c) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac KOP.
2. Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP.

§ 17.

IP sprawuje nadzór nad pracami KOP w zakresie zgodności postępowania wyboru projektów do dofinansowania z przepisami prawa, Regulaminem oraz Regulaminem KOP.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie KOP decyzje podejmuje Przewodniczący KOP lub jego Zastępca. Sprawy poddawane dyskusji KOP mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego KOP.

§ 19.

Obsługę techniczną pracy KOP zapewnia IP.

Załączniki:

1. Wzór Deklaracji poufności.
2. Wzór Oświadczenia o bezstronności pracownika ION.
3. Wzór Oświadczenie o bezstronności Eksperta.
4. Wzór Zbiorczej karty oceny wniosku o dofinansowanie:
 - 4a. Zbiorcza karta oceny formalnej,
 - 4b. Zbiorcza karta oceny merytorycznej.
5. Wzór Listy ocenionych Wniosków o dofinansowanie:
 - 5a. Wzór Listy projektów, które przeszły do kolejnego etapu oceny,
 - 5b Wzór Listy Rankingowej Projektów.