

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PRZEDSIĘWZIĘĆ¹

złożonych w ramach

Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

Komponent D: „Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia”

Inwestycja D1.1.1 „Rozwój i modernizacja infrastruktury centrów opieki wysokospecjalistycznej i innych podmiotów leczniczych”

dla naboru
organizowanego przez
Ministra Zdrowia

Warszawa, 3 października 2024 r.

¹ dalej: Regulamin pracy KOP.

POSTANOWIENIA OGÓLNE**§ 1.**

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Przedsięwzięć dla naboru realizowanego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności zwany dalej „Regulaminem pracy KOP” został opracowany w związku z art. 14 lza ustawy z 6 grudnia 2006 r., *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2024 r. poz. 324 i 824), zwanej dalej „ustawą” oraz z Regulaminem wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem, zwany dalej „Regulaminem wyboru”.
2. Regulamin pracy KOP stanowi podstawę działania Komisji Oceny Przedsięwzięć, zwanej dalej „KOP” dla naboru realizowanego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, zwanego dalej „naborem”.
3. Instytucją organizującą nabór jest Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji, zwana dalej „IOI”, wykonująca zadania poprzez Departament Oceny Inwestycji w Ministerstwie Zdrowia.
4. KOP dokonuje oceny każdego przedsięwzięcia, na podstawie wniosku złożonego w odpowiedzi na ogłoszony nabór w oparciu o zasadę przejrzystości, bezstronności, rzetelności oraz poufności danych i informacji zawartych we wnioskach.
5. Pracownicy MZ oraz eksperci zaangażowani w realizację naboru, ocenę i wybór wniosków zobowiązani są do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentacji aplikacyjnej oraz w dokumentach wytworzonych w trakcie oceny i wyboru przedsięwzięcia.

POWOŁANIE, SKŁAD I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI OCENY PRZEDSIĘWZIĘĆ**§ 2.**

1. KOP, w tym Przewodniczącego KOP, zastępcę Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP oraz zastępcę Sekretarza KOP powołuje i odwołuje Minister Zdrowia (lub upoważniona do tego osoba). Powołanie KOP stanowi załącznik nr 3.8 do Regulaminu pracy KOP.
2. Celem KOP jest przeprowadzenie oceny wniosków z KPO, Komponent D „Efektywność, dostępność i jakość systemu zdrowia”, Inwestycja **D1.1.1 „Rozwój i modernizacja infrastruktury centrów opieki wyskospecjalistycznej i innych podmiotów leczniczych”**, składanych przez szpitale (należące do Krajowej Sieci Onkologicznej) i działających w ich strukturze ośrodków kooperacyjnych², na podstawie kryteriów nr 1-34 stanowiących załącznik nr 2.1 do Regulaminu wyboru.
3. KOP działa od momentu powołania do czasu zakończenia oceny złożonych wniosków w ramach naboru i ogłoszenia Listy rankingowej, której wzór stanowi załącznik nr 3.7 do Regulaminu pracy KOP, zatwierdzonej przez KOP.
4. W uzasadnionych przypadkach okres na jaki powołana jest KOP może zostać przedłużony.
5. W skład KOP wchodzi co najmniej 8 Członków, w tym Przewodniczący i Sekretarz KOP oraz ich zastępcy, wskazywani spośród pracowników IOI. W uzasadnionych przypadkach skład KOP może zostać uzupełniony o dodatkowych Członków.

² Zgodnie z zapisami CID (Council Implementing Decision) w ramach niniejszego naboru Ośrodek kooperacyjny rozumiany jest jako ambulatoryjna opieka specjalistyczna (AOS) działająca w strukturach SOLO.

6. KOP podczas oceny przedsięwzięcia (w tym w trakcie ponownej oceny) może korzystać ze wsparcia ekspertów (nie będących członkami KOP) w celu wydania opinii względem zagadnień merytorycznych (zdefiniowanych w ramach kryteriów).
7. Ocena wniosków w ramach KOP prowadzona jest w formie indywidualnej oceny dokonywanej niezależnie przez dwóch Członków KOP.
8. W przypadku rozbieżności ocen wyznaczonych dwóch członków KOP, Przewodniczący KOP wyznacza trzeciego Członka KOP, którego opinia jest rozstrzygająca.

§ 3.

1. Pracami KOP kieruje Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego KOP, do którego zadań należy:
 - 1) zapewnienie zgodności pracy KOP z Regulaminem wyboru przedsięwzięć dla inwestycji D1.1.1 oraz z Regulaminem pracy KOP;
 - 2) organizowanie sprawnego funkcjonowania KOP, w tym organizowania pracy umożliwiającej rzetelność, poufność i bezstronność oceny;
 - 3) reprezentowanie KOP w kontaktach zewnętrznych;
 - 4) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału;
 - 5) wyznaczanie trzeciego Członka KOP w przypadku rozbieżności w ocenie;
 - 6) wyznaczanie Członków KOP do ponownej oceny przedsięwzięcia;
 - 7) podejmowanie decyzji o konieczności zaangażowania ekspertów;
 - 8) podejmowanie decyzji o pozytywnej ocenie przedsięwzięcia do objęcia wsparciem/ skierowanie wniosku do poprawy/ negatywnej ocenie przedsięwzięcia;
 - 9) akceptacja Listy rankingowej i przedłożenie jej do podpisu Kierownictwa;
 - 10) akceptacja i podpisanie Protokołu z oceny przedsięwzięć i prac KOP.

§ 4.

1. Do zadań Sekretarza KOP/ zastępcy Sekretarza KOP należy:
 - 1) organizacja techniczna przebiegu oceny wniosków;
 - 2) zapewnienie niezbędnej dokumentacji Członkom KOP oraz ekspertom;
 - 3) kierowanie wniosków do oceny Członkom KOP;
 - 4) gromadzenie podpisanych przez Członków KOP, Przewodniczącego, Sekretarza oraz ekspertów Deklaracji o bezstronności i poufności, których wzór stanowią załączniki 3.1, 3.2 i 3.3 do Regulaminu pracy KOP;
 - 5) weryfikacja oświadczeń ekspertów o braku okoliczności powodujących ich wyłączenie z udziału w wyborze przedsięwzięć przy użyciu systemu Skaner;
 - 6) nadzór pracy eksperta;
 - 7) sprawdzanie kompletności List sprawdzających dla danego wniosku. Wzór Listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 3.4 do Regulaminu pracy KOP;
 - 8) sporządzanie i podpisanie Zbiorczej karty oceny, której wzór stanowi załącznik nr 3.5 do Regulaminu pracy KOP;
 - 9) sporządzenie Listy rankingowej, której wzór stanowi załącznik nr 3.7 do Regulaminu pracy KOP;

- 10) tworzenie podsumowania oceny w CST2021 na podstawie zatwierdzonej przez Przewodniczącą Zbiorczej karty oceny;
- 11) sporządzenie Protokołu z oceny przedsięwzięć, którego wzór stanowi załącznik nr 3.6 do Regulaminu pracy KOP;
- 12) archiwizowanie dokumentacji;
- 13) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącą KOP lub Zastępcę Przewodniczącą.

§ 5.

1. Do obowiązków Członka KOP należy:
 - 1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków w oparciu o kryteria wraz z wypełnianiem Listy sprawdzającej i przekazywanie jej do Sekretarza KOP;
 - 2) terminowa i rzetelna ponowna ocena wniosków w naborze wraz z wypełnieniem List sprawdzających i przekazywanie ich Przewodniczącemu KOP;
 - 3) sporządzanie informacji o wyniku oceny oraz wezwań do wnioskodawców w celu uzupełnienia lub poprawy wniosków i przekazywanie ich Przewodniczącemu KOP;
 - 4) archiwizowanie wytworzonej przez siebie dokumentacji dotyczącej oceny wniosków;
 - 5) wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z Regulaminem wyboru oraz właściwymi przepisami prawa.
2. Przed przystąpieniem do oceny Członkowie KOP podpisują w odniesieniu do każdego z ocenianych wniosków, Deklarację o bezstronności i poufności Członka KOP. Przewodniczący, Sekretarz KOP, a także Członek Kierownictwa nadzorującego prace Departamentu Oceny Inwestycji/ osoba upoważniona podpisują zbiorczą deklarację bezstronności i poufności w odniesieniu do wszystkich projektów, której wzór stanowi załącznik nr 3.1 do Regulaminu pracy KOP.
3. Członek KOP podlega wyłączeniu od udziału w pracach KOP w przypadku zaistnienia przesłanki określonej w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572), dalej „Kpa”.
4. Na wniosek Przewodniczącą KOP, KOP może wyłączyć z oceny wniosku osobę mogącą budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie.
5. Członkowie KOP niezwłocznie powiadamiają Sekretarza KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie Deklaracji o bezstronności i poufności Członka KOP.
6. Każdy Członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Sekretarza KOP o próbie wpływu osób trzecich lub innego Członka KOP na dokonywaną przez niego ocenę.

§ 6.

1. W przypadku niewywiązywania się Członka KOP z obowiązków wynikających z zapisów Regulaminu pracy KOP, Przewodniczący KOP ma obowiązek upomnieć oraz wezwać Członka KOP do niezwłocznego wypełnienia obowiązków, z którymi pozostaje w zwłoce lub które wykonuje nienależycie.
2. W przypadku niewypełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący KOP może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Członka KOP.

§ 7.

1. Przewodniczący KOP wnioskuje o odwołanie Członka KOP w przypadku:
 - 1) gdy Członek KOP przestał wywiązywać się z jednego z obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu pracy KOP;

- 2) stwierdzenia rażących i nagminnych nieprawidłowości lub opóźnień w procesie oceny dokonywanej przez Członka KOP;
 - 3) złożenia przez Członka KOP wniosku o jego odwołanie;
 - 4) w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. Po odwołaniu Członka KOP z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący KOP może wnioskować o uzupełnienie składu KOP o nowego Członka.

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

§ 8.

1. Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o konieczności zaangażowania ekspertów w ocenę przedsięwzięć, gdy niezbędna jest wiedza specjalistyczna w danej dziedzinie. Eksperti nie wchodzi w skład KOP.
2. Eksperti wykonując swoje obowiązki są zobowiązani do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji zawartych we wnioskach. Przed przystąpieniem do udziału w ocenie przedsięwzięć podpisują, w odniesieniu do każdego z wnioskodawców, Deklarację o poufności i bezstronności eksperta.
3. Ekspert przedstawia opinię lub rekomendację z uzasadnieniem członkom KOP w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP.
4. KOP na podstawie opinii eksperta podejmuje decyzje o spełnieniu lub niespełnieniu danego kryterium.
5. Szczegółowe zasady współpracy z ekspertem reguluje umowa na świadczenie usługi eksperckiej.

§ 9.

1. Do obowiązków eksperta, o którym mowa w § 8 należy:
 - 1) terminowe i rzetelne sporządzanie opinii na temat danego zagadnienia z uzasadnieniem;
 - 2) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego/ Sekretarza KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie Deklaracji o bezstronności i poufności eksperta;
 - 3) poinformowania Sekretarza KOP o próbie wpływu osób trzecich lub innego Członka KOP na dokonywaną przez niego ocenę.

OCENA WNIOSKU

§ 10.

1. Ocena wszystkich wniosków złożonych w naborze prowadzona jest zgodnie z Regulaminem wyboru dla inwestycji D1.1.1.
2. KOP jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny wniosków jednoetapowo pod względem spełniania kryteriów stanowiących załącznik nr 2.1 do Regulaminu wyboru przedsięwzięcia. Przy czym niespełnienie kryteriów nr 1 i 2 nie podlega uzupełnieniu, a ich brak powoduje ocenę negatywną. Pozostałe kryteria badane są łącznie.
3. Ocenę spełnienia kryteriów kończy sporządzenie Listy sprawdzającej przez każdego z członków KOP.

4. Weryfikacja spełnienia kryteriów nr 1-19 przeprowadzana jest w oparciu o system 0/1, co oznacza, że jest dokonywana pod kątem spełnienia albo niespełnienia danego kryterium. W przypadku kryteriów, dla których IOI wskazał status „nie dotyczy”, nie podlegają one ocenie.
5. Brak spełnienia kryterium nr 1-19 następuje w przypadku:
 - a) braku informacji we wniosku pozwalającej na ocenę tego kryterium lub
 - b) zawarcia informacji niepełnej, tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że dane kryterium zostało spełnione, lub
 - c) innych przesłanek, dla których KOP uzna kryterium za niespełnione.
6. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z następujących kryteriów:
 - a) nr 1 Terminowość i forma złożonego wniosku,
 - b) nr 2 Podmiot uprawniony do złożenia wniosku,otrzymuje ocenę negatywną i nie podlega ocenie pozostałymi kryteriami.
7. Ocena spełnienia kryteriów nr 20-34 polega na przyznaniu punktów za dane kryterium i zsumowaniu wszystkich przyznanych punktów. Brak przyznania punktów za dane kryterium nr 20-34 nie jest podstawą negatywnej oceny wniosku.
8. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki (takiej jak np. błąd rachunkowy, błąd pisarski) we wniosku lub załącznikach, KOP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy wniosku, w trybie i terminie, o którym mowa w ust. 9, bez konieczności dokonania pełnej oceny wniosku.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny zgodności z kryteriami z wyjątkiem kryteriów wskazanych w ust. 6, KOP stwierdzi, że wniosek ich nie spełnia lub pojawiają się wątpliwości dotyczące treści wniosku, a jest w tym zakresie możliwy do uzupełnienia, poprawy lub wyjaśnienia, KOP wzywa wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień oraz do ewentualnej poprawy lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej, za pośrednictwem systemu CST2021, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wystąpienia wezwania za pośrednictwem systemu.
10. W wezwaniu do złożenia wyjaśnień lub do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, KOP wskazuje zakres dokumentów lub informacji wymagających wyjaśnienia, poprawienia lub uzupełnienia.
W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę uzupełnionych lub poprawionych dokumentów w wyznaczonym terminie, ocena zostaje przeprowadzona na podstawie posiadanych wcześniej przez KOP dokumentów i informacji.
11. Dokonane przez wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawki, nie mogą wykraczać poza zakres wskazany w wezwaniu, o którym mowa w ust. 9 i 10.
12. Dopuszcza się dwukrotne wezwanie wnioskodawcy do poprawy lub uzupełnienia wniosku. W uzasadnionych przypadkach IOI może dodatkowo wezwać wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku.
13. Jeżeli po uzupełnieniu, wyjaśnieniu lub poprawieniu wniosku przynajmniej jedno kryterium nr 1-19, z wyjątkiem kryteriów wskazanych w ust. 6, nadal nie jest spełnione, przedsięwzięcie zostaje ocenione negatywnie i nie podlega dalszej ocenie.
14. Warunkiem pozytywnej oceny wniosku jest spełnienie wszystkich kryteriów nr 1-19.
15. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej wnioskodawców znajdujących się na ostatniej pozycji listy uprawniającej do otrzymania wsparcia, przyznawane jest ono w kwocie stanowiącej iloczyn

pozostałej kwoty wsparcia w naborze i udziału wartości danego przedsięwzięcia w łącznej wartości przedsięwzięć z ostatniego miejsca ww. listy.

16. Ocena jest przeprowadzana w ciągu 60 dni od dnia upływu terminu na złożenie wniosku w systemie CST2021, z zastrzeżeniem § 10 ust. 11 Regulaminu wyboru. W uzasadnionych przypadkach ocena może zostać wydłużona do 90 dni. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej, na której został ogłoszony nabór. Wydłużenie okresy oceny wniosków nie wpływa na wydłużenie terminu realizacji Inwestycji.
17. W przypadku rozbieżności danych przedstawionych przez wnioskodawcę we wniosku z danymi, których w posiadaniu jest KOP, za wiążące w procesie oceny uznaje się dane będące w posiadaniu KOP.
18. Zaangażowani eksperci, o których mowa w § 2 ust. 6 przedstawiają swoją opinię lub rekomendację członkom KOP do przekazanych im zagadnień.
19. Ocena wniosków odbywa się w trybie stacjonarnym w siedzibie IOI:
Ministerstwo Zdrowia
Departament Oceny Inwestycji
ul. Długa 38/40, 00-238 Warszawa
lub
poza siedzibą IOI, w formie oceny zdalnej z wykorzystaniem rozwiązań umożliwiających porozumiewanie się na odległość w czasie rzeczywistym.
20. Wnioski przydzielane są Członkom KOP do oceny przez Sekretarza KOP.
21. Przed wyborem przedsięwzięcia do objęcia wsparciem, KOP skieruje do weryfikacji w systemie Arachne wnioskodawcę i przedsięwzięcie, które pozytywnie przeszło ocenę wniosku oraz dokona sprawdzenia przedsięwzięcia, pod względem nadużyć finansowych, korupcji, konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania.

§ 11.

1. Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez poszczególnych Członków KOP.
2. W przypadku braków w dokumentacji jest ona zwracana Członkom KOP z pisemną prośbą o poprawę lub uzupełnienie.
3. Sekretarz KOP sporządza na podstawie List sprawdzających – Zbiorczą kartę oceny, a następnie na podstawie Zbiorczej karty oceny – Listę rankingową zawierającą wszystkie wnioski, które podlegały ocenie, uszeregowane pod względem liczby uzyskanych punktów, w kolejności od najwyższej do najniższej, z uwzględnieniem wniosków, które podlegały ponownej ocenie, o której mowa w § 12.
4. Lista rankingowa, o której mowa w ust. 3 przekazywana jest do zatwierdzenia przez Ministra Zdrowia lub Członka Kierownictwa nadzorującego prace Departamentu Oceny Inwestycji lub osobę upoważnioną. Po zatwierdzeniu Listy rankingowej Sekretarz KOP sporządza Protokół z oceny przedsięwzięć i prac KOP (wzór Protokołu stanowi załącznik nr 3.6 do Regulaminu pracy KOP). Protokół zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP.
5. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny tj. od dnia zatwierdzenia przez Ministra Zdrowia lub Członka Kierownictwa nadzorującego prace Departamentu Oceny Inwestycji lub osobę upoważnioną, IOI zamieszcza Listę rankingową na swojej stronie internetowej www.zdrowie.gov.pl oraz www.kpo.gov.pl.

6. Lista rankingowa, o której mowa w ust. 3, może podlegać aktualizacji przez IOI, na przykład po zakończeniu ponownej oceny przedsięwzięć zgodnie z § 12.
7. Dokumentacja jest archiwizowana i przechowywana przez Sekretarza KOP i Członków KOP na dysku właściwym dla komórki organizacyjnej Ministerstwa Zdrowia w sprawie naboru wniosków w ramach Inwestycji D1.1.1 i/ lub w systemie: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – EZD.

PROCEDURA PONOWNEJ OCENY PRZEDSIĘWZIĘĆ

§ 12.

1. Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia wnosi się do KOP za pośrednictwem CST2021 w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym wyniku oceny wniosku. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie kryteriów wyboru przedsięwzięcia, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub
 - 2) wskazanie nieprawidłowości lub błędów, które wystąpiły w procesie oceny przedsięwzięcia.
2. Wnioski o ponowną ocenę przedsięwzięcia przydzielane są Członkom KOP niezaangażowanym w pierwszą ocenę.
3. Ponowna ocena dokonywana jest w formie indywidualnej oceny przez dwóch Członków KOP, którzy odpowiedzialni są za:
 - a) zweryfikowanie wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia w zakresie spełniania warunków, o których mowa w § 14 ust. 1-8 Regulaminu wyboru przedsięwzięcia;
 - b) ponowną ocenę przedsięwzięcia;
 - c) przygotowanie projektów pism wysyłanych przez IOI w ramach ponownej oceny przedsięwzięcia.
4. W terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia, KOP weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny przedsięwzięcia w zakresie wskazanym we wniosku.
5. Po dokonaniu ponownej oceny, KOP niezwłocznie informuje o jej wyniku wnioskodawcę.
6. Do postępowania w zakresie wyboru przedsięwzięcia o objęcie wsparciem oraz ponownej oceny przedsięwzięcia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2024 poz. 572), z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy KOP decyzje podejmuje Przewodniczący KOP lub jego Zastępca. Sprawy poddawane dyskusji KOP mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego KOP.
2. KOP zastrzega sobie możliwość zmiany postanowień Regulaminu pracy KOP, w tym załączników. O dokonanych zmianach wraz z ich uzasadnieniem oraz terminem, od którego będą stosowane, KOP każdorazowo poinformuje wnioskodawcę poprzez niezwłoczne zamieszczenie odpowiedniego komunikatu na:
 - stronie ogłoszonych naborów www.kpo.gov.pl
 - stronie Ministerstwa Zdrowia www.mz.gov.pl oraz www.gov.pl/web/planodbudowy
 - stronie internetowej IOI, www.zdrowie.gov.pl

§ 14.

1. Obsługę techniczną pracy KOP zapewnia IOI.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU PRACY KOP

1. Wzór Deklaracja o bezstronności i poufności Przewodniczącego, Sekretarza, Członka Kierownictwa nadzorującego Departament Oceny Inwestycji – Załącznik nr 3.1 (zgodnie ze wzorem);
2. Wzór Deklaracja o bezstronności i poufności eksperta - Załącznik nr 3.2 (zgodnie ze wzorem);
3. Wzór Deklaracja o bezstronności i poufności Członka KOP – Załącznik nr 3.3 (zgodnie ze wzorem);
4. Wzór Lista sprawdzająca - Załącznik nr 3.4 (zgodnie ze wzorem);
5. Wzór Zbiorczej karty oceny - Załącznik nr 3.5 (zgodnie ze wzorem);
6. Wzór Protokołu z oceny przedsięwzięć i prac KOP - Załącznik nr 3.6 (zgodnie ze wzorem);
7. Wzór Listy rankingowej - Załącznik nr 3.7 (zgodnie ze wzorem);
8. Wzór Powołanie KOP - Załącznik nr 3.8 (zgodnie ze wzorem).