Zatwierdzony przez

..................................

w dniu ....................

Regulamin

pracy Komisji Oceny Projektów w ramach   
Osi priorytetowej II. E-Administracja i otwarty rząd

Działanie 2.1 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych

Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

Instytucja Pośrednicząca (IP):

Władza Wdrażająca Programy Europejskie

§ 1

**Postanowienia ogólne**

1. Komisję Oceny Projektów (KOP) powołuje się na podstawie art. 44 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*.*
2. Do zadań KOP należy:
3. ocena formalna wniosków składanych w ramach Działania 2.1 PO PC zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi w dniu 22.12.2014 r. przez Komitet Monitorujący dla PO PC;
4. ocena merytoryczna wniosków składanych w ramach Działania 2.1 PO PC zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi w dniu 22.12.2014 r. przez Komitet Monitorujący dla PO PC;
5. rekomendowanie udzielenia bądź odmowy udzielenia dofinansowania ze środków Programu;
6. opracowanie listy rankingowej projektów zawierającej listę wniosków rekomendowanych oraz listę wniosków nierekomendowanych przez KOP do dofinansowania,
7. ponowna ocena wniosku w ramach zakwestionowanego przez Wnioskodawcę zakresu.

3. Przez Wnioskodawcę należy rozumieć podmiot uprawniony do aplikowania w ramach Konkursu.

4. Przez Wniosek o dofinansowanie należy rozumieć Wniosek o dofinansowanie złożony w ramach zamkniętego Konkursu

5. KOP działa od rozpoczęcia do zakończenia procesu oceny wszystkich wniosków w ramach ww. Konkursu, włączając wnioski poddane ponownej ocenie w wyniku pozytywnie rozpatrzonych protestów.

**§ 2**

**Skład Komisji Oceny Projektów**

1. Członków KOP powołuje i odwołuje Dyrektor Władzy Wdrażającej Programy Europejskie będącej IP dla Działania 2.1 PO PC.
2. W skład KOP wchodzi Przewodniczący KOP (zwany dalej Przewodniczącym), Sekretarz KOP (zwany dalej Sekretarzem) i ich zastępcy, wszyscy eksperci zewnętrzni dokonujący oceny projektów w ramach Konkursu oraz wszyscy pracownicy Instytucji Organizującej Konkurs (zwanej dalej IOK) dokonujący oceny projektów w ramach Konkursu.
3. Przewodniczącego i jego Zastępcę, Sekretarza i jego Zastępcę powołuje się spośród pracowników IOK.
4. Członków oceniających w ramach KOP dokonujących oceny merytorycznej powołuje się spośród ekspertów, w rozumieniu art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146) wybranych przez IOK w drodze naboru według jawnych kryteriów.
5. W pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele Instytucji Zarządzającej PO PC (IZ PO PC) jako nieoceniający obserwatorzy.
6. Pracownicy IOK, pracownicy Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji oraz przedstawiciele IZ PO PC uczestniczą w pracach KOP w ramach obowiązków służbowych i z tytułu uczestnictwa w pracach KOP nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
7. Eksperci otrzymują wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie. Zasady wynagradzania członków oceniających KOP określone są w umowach zawartych z ekspertami.
8. IOK pokrywa koszty podróży i noclegu Ekspertom na zasadach określonych w umowach

z Ekspertami.

**§ 3**

**Zasada bezstronności i poufności**

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP i podpisania przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie odpowiedniego wzoru oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o poufności, a także oświadczenia co do braku wystąpienia przesłanek wyłączenia eksperta z pracy KOP i pracownika Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, których wzory stanowią **załączniki od nr 1a do nr 1d** do niniejszego Regulaminu.
2. Z udziału w KOP wyłączony jest ekspert, który:
3. brał osobisty udział w przygotowaniu wniosku będącego przedmiotem oceny,
4. pozostaje lub pozostawał w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia z osobą przygotowującą wniosek będący przedmiotem oceny,
5. jest lub był związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą przygotowującą wniosek/projekt będący przedmiotem oceny,
6. jest i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był związany stosunkiem pracy z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek będący przedmiotem oceny,
7. świadczy i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności świadczył prace na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek będący przedmiotem oceny,
8. jest i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek będący przedmiotem oceny,
9. jest i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
10. brał osobisty udział w przygotowaniu wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
11. pozostaje lub pozostawał w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
12. jest lub był związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
13. jest i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek podmiotem ubiegającym sie o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
14. świadczy i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności świadczył prace na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla któregokolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
15. jest i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był członkiem organów zarządzających i nadzorczych któregokolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
16. jest i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem któregokolwiek podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu składającego wniosek działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącego przedmiotem oceny,
17. pozostaje lub pozostawał w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia z osobą przygotowującą wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny,
18. jest lub był związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą przygotowującą wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny,
19. jest i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był związany stosunkiem pracy z którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny,
20. świadczy i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności świadczył prace na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny,
21. jest i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był członkiem organów zarządzających i nadzorczych któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
22. jest i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia o bezstronności był wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.
23. Członek KOP, który pozostaje z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania   
    w takim stosunku prawnym lub faktycznym, innym niż opisany w punkcie 2, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego. Przewodniczący może w takiej sytuacji wyłączyć eksperta z udziału w ocenie wszystkich projektów, które skierowane zostały do oceny w ramach Konkursu albo ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności eksperta.
24. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 2, ekspert może zostać wyłączony z udziału w pracach KOP jeżeli między nim a jednym z wnioskodawców, osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniąca funkcje kierownicze u wnioskodawcy lub przedstawicielem wnioskodawcy zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności eksperta.
25. Powody wyłączenia eksperta od udziału w pracach KOP trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 4

**Zadania Komisji**

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
2. nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem konkursu;
3. kierowanie pracami Komisji Oceniającej Projekty;
4. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
5. wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia lub posiedzeń KOP;
6. zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
7. zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
8. w razie nieobecności Przewodniczącego pracami KOP kieruje jego Zastępca.
9. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
10. sporządzenie protokołu z prac KOP;
11. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
12. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
13. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;

d) rozprowadzanie i zbieranie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności członków Komisji Konkursowej;

e) kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;

f) weryfikacja prawidłowości wypełnienia Arkuszy oceny merytorycznej przez członków oceniających KOP;

g) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP;

h) w razie nieobecności Sekretarza prace wykonuje jego Zastępca.

1. Do zadań eksperta należy:

a) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie pod względem merytorycznym w oparciu o kryteria merytoryczne;

b) zgłaszanie do Przewodniczącego KOP uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków   
o dofinansowanie;

c) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności oraz poufności eksperta do danego wniosku o dofinansowanie;

d) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie IOK na wezwanie Przewodniczącego KOP;

e) osobiste stawiennictwo w przeszkoleniu organizowanym przez IOK w zakresie procedury oceny wniosków o dofinansowanie.

§ 5

**Ocena formalna wniosków o dofinansowanie**

* 1. Oceny formalnej każdego wniosku o dofinansowanie dokonuje według kryteriów formalnych   
     2 pracowników IOK, powołanych w skład KOP.
  2. Ocena formalna projektów dokonywana jest na karcie oceny formalnej (**załącznik nr 2a)**.
  3. Członkowie KOP wypełniają karty oceny formalnej dla każdego ocenianego wniosku   
     o dofinansowanie i przekazują je Sekretarzowi KOP do weryfikacji.
  4. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana członkowi KOP z pisemną prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.
  5. W wyniku oceny formalnej Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o:

a) zakwalifikowaniu wniosku do oceny merytorycznej;

albo

b) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.

* 1. Wyznaczony przez Sekretarza członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej.
  2. Przewodniczący przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny formalnej.
  3. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz KOP zestawia wypełnione przez członków KOP dokonujących oceny formalnej listy sprawdzające i sporządza na ich podstawie protokół z oceny wniosków o dofinansowanie z informacją o ostatecznym wyniku weryfikacji formalnej stanowiący **załącznik 3a**.

§ 6

**Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie**

1. Przystępując do oceny merytorycznej ekspert otrzymuje wniosek o dofinansowanie, który został mu przydzielony, wraz z załącznikami oraz listy sprawdzające i inne niezbędne materiały potrzebne do przeprowadzenia oceny.
2. Eksperci zewnętrzni dokonują oceny projektu według kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący POPC.
3. Ocena merytoryczna każdego projektu dokonywana jest przez 4 ekspertów zewnętrznych i jednego pracownika Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji. Każde kryterium, z wyłączeniem kryteriów dotyczących analizy kosztów i korzyści oraz ekonomicznej stopy zwrotu, ocenia 2 ekspertów i 1 pracownik Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji. Kryteria dotyczące analizy kosztów i korzyści oraz ekonomicznej stopy zwrotu ocenia 2 ekspertów zewnętrznych. Każdy ekspert zobowiązany jest do zapoznania się z całością dokumentacji projektu.
4. Ocena merytoryczna projektów dokonywana jest na karcie oceny merytorycznej (**załącznik nr 2b)**.
5. W ramach oceny projektu według kryteriów merytorycznych ekspert zewnętrzny KOP w odniesieniu do każdego kryterium określa zgodność wniosku o dofinansowanie z kryteriami metodą „zero-jedynkową”(tak/nie) lub przyznając punkty. Ocena każdego kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. Ekspertowi przysługuje prawo wnoszenia na karcie oceny autopoprawek. Każda z naniesionych poprawek musi zostać dokonana w taki sposób, aby widoczny był poprzedni zapis oraz jasno z niego wynikało, który jest właściwy i ostateczny. Każdą z naniesionych poprawek należy parafować.
7. Po zapoznaniu się z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz załącznikami, ekspert i pracownik Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji przekazuje Sekretarzowi KOP wstępnie wypełnioną kartę oceny merytorycznej danego wniosku. Sekretarz KOP organizuje posiedzenie KOP w celu porównania wstępnie wypełnionych kart oceny merytorycznej oraz usunięcia ewentualnych rozbieżności w ocenie w drodze konsensusu. W przypadku niemożliwości usunięcia w drodze konsensusu rozbieżności w ocenie kryteriów dostępowych (z wyłączeniem AKK) skrajna ocena kryterium jest odrzucana. W przypadku kryteriów punktowanych liczona jest średnia arytmetyczna ze wszystkich trzech ocen, zaokrąglając do 2 miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.

W przypadku niemożności usunięcia w drodze konsensusu rozbieżności w ocenie kryteriów dotyczących AKK powoływany jest 3 ekspert. Skrajna ocena kryterium dostępowego jest odrzucana.

Do końcowej oceny projektu przedstawiane jest pisemne uzasadnienie, powstałe na podstawie indywidualnych uzasadnień ocen dokonanych przez poszczególnych członków oceniających KOP oraz, jeśli zachodzi taka potrzeba, na podstawie dyskusji przeprowadzonej na posiedzeniu KOP.

1. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej niespełnienia kryteriów formalnych we wniosku o dofinansowanie, członek oceniający odnotowuje ten fakt w arkuszu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Nieprawidłowy formalnie wniosek nie podlega dalszej ocenie merytorycznej i kierowany jest do ponownej oceny formalnej.
2. Po zakończeniu pracy nad oceną merytoryczną każdy ekspert przekazuje Sekretarzowi KOP kartę oceny merytorycznej danego wniosku.
3. Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez eksperta. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana ekspertowi z pisemną prośbą o jej uzupełnienie lub skorygowanie.
4. Wyznaczony przez Sekretarza członek KOP sporządza informację dla wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów i ich procentowym udziałem w liczbie punktów możliwych do uzyskania przez projekt danego typu.
5. Przewodniczący przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny merytorycznej.
6. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego konkursu, Sekretarz KOP zestawia wypełnione przez ekspertów KOP dokonujących oceny merytorycznej listy sprawdzające i sporządza na ich podstawie protokół z oceny wniosków o dofinansowanie z informacją o ostatecznym wyniku weryfikacji merytorycznej wraz z liczbą uzyskanych punktów i ich procentowym udziałem w liczbie punktów możliwych do uzyskania przez projekt danego typu. Wzór protokołu stanowi **załącznik 3b.**
7. W wyniku oceny merytorycznej, Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o:

a) zakwalifikowaniu wniosku do dofinansowania;

albo

b) odrzuceniu wniosku z powodu niespełnienia przez wniosek obligatoryjnych kryteriów merytorycznych lub z powodu nie uzyskania przez wniosek minimalnej liczby punktów.

1. Przewodniczący KOP przekazuje Wnioskodawcy informację o przyznaniu dofinansowania albo braku możliwości przyznania dofinansowania.

**§ 7**

**Tryb pracy KOP**

1. Członkowie KOP komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
2. W istotnych kwestiach związanych np. z procesem oceny wniosków o dofinansowanie, prawami i obowiązkami eksperta, komunikacja z ekspertem następuje drogą elektroniczną (za potwierdzeniem odbioru) lub pisemną.
3. Ekspert i pracownik Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji zobowiązani są podczas spotkania inauguracyjnego (przeszkolenie) do podania aktualnych danych adresowych, telefonicznych itd. O wszelkich zmianach w tym zakresie, ekspert i pracownik Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji powinien niezwłocznie poinformować Sekretarza KOP.
4. O terminie przeszkolenia – posiedzenie inauguracyjnego KOP, eksperci i pracownicy Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji powiadamiani są drogą pisemną. Informacja o terminie posiedzenia ogłaszana jest również na stronie internetowej IOK.
5. Podczas posiedzenia inauguracyjnego KOP, IOK przeprowadza przeszkolenie ekspertów i pracowników Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji w zakresie procedury oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
6. Sekretarz KOP przypisuje wnioski o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę formalną do danego eksperta i pracownika Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji. O przydzieleniu wniosku do oceny, ekspert i pracownik Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji informowany jest telefoniczne oraz e-mailowo.
7. Wnioski o dofinansowanie przekazywane są ekspertom i pracownikom Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji osobiście, pocztą tradycyjną, poprzez platformę e-Puap lub e-mailowo. Dopuszcza się również zamieszczanie wniosków o dofinansowanie na dyskach wirtualnych/w chmurze.
8. Ocena wniosków o dofinansowanie odbywa się w siedzibie lub poza siedzibą IOK.
9. Niedozwolone jest powielanie wniosku o dofinansowanie przez eksperta i pracownika Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji.

**§ 8**

**Protokół**

* + - 1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 7 sporządza się protokół oceny stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, który zawiera:

1. informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
2. skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów, o których mowa w art. 49 ust. 9 ustawy.
3. podpisane przez ekspertów oświadczenia, że nie zachodzą żadne z okoliczności wyłączających ich z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
4. dokumentację związaną z oceną projektów (listy sprawdzające, karty ocen itp.);
5. listę opracowaną przez KOP, zawierającą wyniki oceny wszystkich projektów.

2. W  przypadku pojawienia się oczywistych pomyłek  po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów IOK przygotowuje korektę. Korekta może dotyczyć protokołu i/lub listy rankingowej projektów.

3. Suplement do protokołu i listy rankingowej sporządzany jest w przypadku, gdy:

* + 1. w wyniku procedury odwoławczej projekt przywrócony jest do ponownej oceny merytorycznej,

b) w przypadku zwiększenia alokacji przez IZ na dany konkurs.

4. Suplement do protokołu i listy rankingowej projektów jest sporządzany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4b do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem zmiany nazwy z „Protokół Nr:… ” na „Suplement Nr:... do protokołu Nr: …” i/lub „Lista rankingowa projektów Nr: … ” na „Suplement Nr: …do Listy rankingowej projektów Nr:…”.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Decyzje w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie podejmowane   
   są większością głosów członków KOP obecnych na danym posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Każdy z członków oceniających może zgłosić Przewodniczącemu lub jego Zastępcy wniosek o rozpatrzenie nieuregulowanej niniejszym Regulaminem sprawy. Sprawy poddawane dyskusji Komisji mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
3. Sprawy, o których mowa w ust. 2 muszą zostać opisane w Protokole z posiedzenia KOP.

**Lista załączników :**

Załącznik nr 1a - Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności

Załącznik 1b Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności

Załącznik 1c Wzór oświadczenia o poufności

Załącznik 1d – Wzór oświadczenia pracownika Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji o bezstronności

Załącznik nr 2a – Wzór karty oceny formalnej

Załącznik nr 2b – Wzór karty oceny merytorycznej

Załącznik nr 3a – Wzór protokołu po ocenie formalnej

Załącznik nr 3b – Wzór protokołu/suplementu wraz z załącznikami (wzór listy rankingowej)