**Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru i oceny**

**wniosków o objęcie przedsięwzięć wsparciem**

**REGULAMIN[[1]](#footnote-2)** **PRAC KOMISJI OCENY PRZEDSIĘWZIĘĆ**

realizowanych w trybie konkursowym

złożonych w ramach

Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności   
– komponentu D „Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia” Inwestycji

**D2.1.1 pn. „Inwestycje związane z modernizacją i doposażeniem obiektów dydaktycznych w związku ze zwiększeniem limitów przyjęć na studia medyczne”**

**Wskaźnik D31G** **„Liczba zmodernizowanych obiektów dydaktycznych do celów kształcenia przedklinicznego (w tym centrów symulacji medycznych), dostosowanych obiektów bazy klinicznej wykorzystywanych do kształcenia w centralnych szpitalach klinicznych, zmodernizowanych infrastruktur bibliotek i akademików na uniwersytetach medycznych”**

**w zakresie Naboru 4 dot. modernizacji i doposażenia obiektów dydaktycznych w związku ze zwiększeniem limitów przyjęć na studia medyczne.**

Warszawa, 09.07.2025 r.

**POWOŁANIE, SKŁAD I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI OCENY PRZEDSIĘWZIĘĆ**

1. Komisję Oceny Przedsięwzięć (dalej: KOP), w tym Przewodniczącego KOP powołuje minister właściwy ds. zdrowia lub osoba upoważniona przez ministra właściwego ds. zdrowia.
2. KOP działa od momentu powołania do czasu zakończenia oceny wszystkich złożonych wniosków o objęcie przedsięwzięć wsparciem dla inwestycji D2.1.1 pn. „Inwestycje związane z modernizacją i doposażeniem obiektów dydaktycznych w związku ze zwiększeniem limitów przyjęć na studia medyczne”, wskaźnika D31G „Liczba zmodernizowanych obiektów dydaktycznych do celów kształcenia przedklinicznego (w tym centrów symulacji medycznych), dostosowanych obiektów bazy klinicznej wykorzystywanych do kształcenia w centralnych szpitalach klinicznych, zmodernizowanych infrastruktur bibliotek i akademików na uniwersytetach medycznych” w zakresie Naboru 4 dot. modernizacji i doposażenia obiektów dydaktycznych w związku ze zwiększeniem limitów przyjęć na studia medyczne**.**
3. W uzasadnionych przypadkach okres na jaki powołana jest KOP może zostać przedłużony.
4. W skład KOP wchodzi co najmniej 5 Członków, w tym Przewodniczący KOP. W uzasadnionym przypadku skład KOP może zostać uzupełniony o dodatkowych Członków.
5. Członkami KOP są pracownicy Ministerstwa Zdrowia.
6. Ocena wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (dalej: wniosek) w ramach KOP prowadzona jest w formie indywidualnej oceny dokonywanej przez poszczególnych Członków KOP.
7. W pracach KOP mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów pracownicy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej działający w imieniu Instytucji Koordynującej. Przed udziałem w pracach KOP osoby te podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
8. KOP podczas oceny przedsięwzięcia może korzystać ze wsparcia ekspertów (nie będących członkami KOP) w celu wydania opinii w zakresie spełnienia zagadnień szczegółowych (zdefiniowanych w ramach kryteriów). Przed udziałem w pracach KOP eksperci podpisują deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
9. Ocena wniosków w ramach KOP prowadzona jest w formie indywidualnej oceny dokonywanej niezależnie przez dwóch Członków KOP.
10. W przypadku rozbieżności ocen wyznaczonych dwóch członków KOP, Przewodniczący KOP wyznacza trzeciego Członka KOP, którego opinia jest rozstrzygająca.

**§ 2.**

1. Pracami KOP kieruje Przewodniczący, do którego głównych zadań należy   
   w szczególności:
   1. zapewnienie zgodności pracy KOP z Regulaminem wyboru i oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć wsparciem dla inwestycji D2.1.1 pn. „Inwestycje związane z modernizacją i doposażeniem obiektów dydaktycznych w związku ze zwiększeniem limitów przyjęć na studia medyczne”, wskaźnika D31G „Liczba zmodernizowanych obiektów dydaktycznych do celów kształcenia przedklinicznego (w tym centrów symulacji medycznych), dostosowanych obiektów bazy klinicznej wykorzystywanych do kształcenia w centralnych szpitalach klinicznych, zmodernizowanych infrastruktur bibliotek i akademików na uczelniach medycznych” w zakresie Naboru 4 dot. modernizacji i doposażenia obiektów dydaktycznych w związku ze zwiększeniem limitów przyjęć na studia medycznej (dalej: Regulamin wyboru i oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć wsparciem) i Regulaminem pracy KOP;
   2. organizowanie pracy KOP, umożliwiającej poufność i bezstronność oceny w tym w szczególności:
2. organizacja przebiegu oceny wniosków,
3. zapewnienie wszelkiej dokumentacji wszystkim Członkom KOP, biorącym udział w ocenie wniosków,
4. gromadzenie podpisanych przez Członków KOP deklaracji bezstronności i poufności oraz deklaracji poufności obserwatora;
   1. podejmowanie decyzji o konieczności zaangażowania ekspertów, zapewnienie wszelkiej dokumentacji ekspertom, biorącym udział w ocenie wniosków, gromadzenie podpisanych przez ekspertów deklaracji bezstronności i poufności;
   2. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału;
   3. podejmowanie decyzji o konieczności wystąpienia do Wnioskodawcy o złożenie niezbędnych uzupełnień/poprawek/wyjaśnień do ocenianego wniosku;
   4. podejmowanie decyzji o rekomendowaniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem / nieobjęciu przedsięwzięcia wsparciem / skierowaniu przedsięwzięcia do oceny przez trzeciego członka KOP w przypadku rozbieżności w ocenie / skierowaniu przedsięwzięcia do ponownej oceny na wniosek złożony przez podmiot wnioskujący o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w trybie art. 14lze ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
   5. sporządzanie i podpisanie Zbiorczej listy sprawdzającej;
   6. sporządzanie informacji o przedsięwzięciach wybranych do objęcia wsparciem w ramach Listy ocenionych wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
   7. sporządzanie protokołu prac KOP;
   8. archiwizowanie dokumentacji;
   9. reprezentowanie KOP w kontaktach zewnętrznych.
5. Przewodniczący KOP, w drodze upoważnienia w formie elektronicznej, wyznacza spośród Członków KOP Zastępcę Przewodniczącego KOP. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego KOP należy zastępowanie Przewodniczącego podczas nieobecności.

**§ 3.**

* 1. Do obowiązków Członka KOP należy w szczególności:

1. terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosków w oparciu o warunki formalne oraz kryteria horyzontalne i szczegółowe;
2. wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z Regulaminem wyboru i oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć wsparciem, niniejszym Regulaminem 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.
   1. Członkowie KOP wykonując swoje obowiązki zobowiązani są do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji zawartych we wnioskach.
   2. Członkowie KOP nie mogą być związani z wnioskodawcami w jakikolwiek sposób, który budziłby wątpliwości co do ich bezstronności.

**§ 4.**

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

**§ 5.**

* 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 § 3 ust. 1;
     2. stwierdza się 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.

**SPOSÓB ORGANIZACJI PRACY EKSPERTÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W OCENIE WNIOSKÓW O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM**

**§ 6.**

1. W przypadku gdy niezbędna jest wiedza specjalistyczna w danej dziedzinie, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o konieczności zaangażowania ekspertów w ocenę przedsięwzięć. Eksperci nie stanowią składu KOP.
2. Eksperci, przed przystąpieniem do udziału w ocenie przedsięwzięć, podpisują w odniesieniu do każdego z wnioskodawców deklarację o poufności i bezstronności.
3. Eksperci wykonując swoje obowiązki są zobowiązani do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji zawartych we wnioskach, a także do:
4. terminowego i rzetelnego sporządzania opinii na temat danego zagadnienia z uzasadnieniem,
5. niezwłocznego powiadamiania Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie Deklaracji o bezstronności i poufności eksperta lub o próbie wpływu osób trzecich lub innego Członka KOP na dokonywaną przez niego ocenę.
6. Ekspert przedstawia opinię lub rekomendację z uzasadnieniem członkom KOP w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP.
7. KOP na podstawie opinii eksperta podejmuje decyzje o spełnieniu lub niespełnieniu danego kryterium.
8. Szczegółowe zasady współpracy z ekspertem reguluje umowa na świadczenie usługi eksperckiej.

**OCENA WNIOSKÓW O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM**

**§ 7.**

1. KOP jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny wniosków pod względem spełniania:

1) warunków formalnych;

2) kryteriów horyzontalnych;

3) kryteriów szczegółowych.

1. Członkowie KOP, oceniają wnioski pod względem spełniania warunków formalnych oraz kryteriów horyzontalnych i szczegółowych. Ocena każdego wniosku w ramach KOP prowadzona jest w formie indywidualnej oceny dokonywanej niezależnie przez dwóch Członków KOP.
2. Warunki formalne są określone w § 10 ust. 1-7 Regulaminu wyboru i oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć wsparciem.
3. Wykaz kryteriów horyzontalnych oraz szczegółowych wyboru przedsięwzięć stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu wyboru i oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć wsparciem.
4. Ocena wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem odbywa się w trybie stacjonarnym w:

**Ministerstwie Zdrowia**

**Departament Rozwoju Kadr Medycznych**

**ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa**

lub w formie oceny zdalnej.

1. Ocena każdego warunku formalnego oraz kryterium wyboru przedsięwzięcia dokonywana jest niezależnie przez Członka KOP.
2. Zapewniając równomierną liczbę ocenianych wniosków, wnioski przydzielane są Członkom KOP przez Przewodniczącego KOP.
3. Członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego KOP o próbie wywierania nacisku ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych**.** Oceniający zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Listy sprawdzającej do oceny wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.*
4. Przed przystąpieniem do oceny Członkowie KOP podpisują zbiorczą deklarację bezstronności i poufności w odniesieniu do wszystkich przedsięwzięć, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Przewodniczący KOP, a także Członek Kierownictwa nadzorującego prace Departamentu Rozwoju Kadr Medycznych / osoba upoważniona podpisują zbiorczą deklarację bezstronności i poufności w odniesieniu do wszystkich przedsięwzięć, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Deklaracje o bezstronności i poufności, o których mowa w § 1 ust. 7 i 8 oraz § 7 ust. 9, a także § 6 ust. 2, są weryfikowane przy wykorzystaniu aplikacji SKANER oraz Arachne. Weryfikację przeprowadza pracownik IOI, który nie uczestniczy w ocenie przedsięwzięć w danym naborze.
6. Z oceny wniosku wyłączona jest osoba mogąca budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie.
7. Na wniosek Przewodniczącego KOP, Instytucja Odpowiedzialna za realizację Inwestycji (dalej IOI) może wyłączyć z oceny wniosku osobę mogącą budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie.

**§ 8.**

* 1. Ocena horyzontalna i szczegółowa poszczególnych wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem dokonywana jest przez KOP w oparciu o kryteria horyzontalne i szczegółowe dla inwestycji D2.1.1 obowiązujące na dzień ogłoszenia naboru dla wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
  2. Ocena spełnienia warunków formalnych, a także ocena w oparciu o kryteria horyzontalne i szczegółowe jest przeprowadzana w ciągu 60 dni od daty zakończenia naboru wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem. 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 okresu oceny wniosków nie wypływa na wydłużenie terminu realizacji przedsięwzięcia, a także na wydłużenie okresu kwalifikowalności wydatków.
  3. Ocenie w oparciu o kryteria horyzontalne i szczegółowe podlegają wyłącznie wnioski, które przeszły pozytywną ocenę warunków formalnych, o których mowa w § 7 ust. 3. **Ocena spełnienia warunków formalnych** przeprowadzana jest w oparciu o system 0-1, co oznacza, że dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego warunku. **Ocena w oparciu o kryteria horyzontalne i szczegółowe** dokonywana jest w oparciu o kryteria, o których mowa w § 7ust. 4 i przeprowadzana jest również w oparciu o system 0-1, co oznacza, że jest dokonywana pod kątem spełnienia albo niespełnienia danego kryterium.
  4. Jeżeli chociaż jeden warunek formalny lub jedno kryterium nie jest spełnione, bądź w dokumentacji aplikacyjnej nie zostały zawarte informacje wystarczające do oceny przedsięwzięcia, Wnioskodawca wzywany jest pisemnie poprzez system CST2021 do przedstawienia wyjaśnień oraz do ewentualnej poprawy lub uzupełnienia informacji zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, w terminie wskazanym w tym wezwaniu, o ile dokumentacja przedsięwzięcia w tym zakresie jest możliwa do poprawy w terminie wskazanym w tym wezwaniu. **Wnioskodawca może być wezwany do poprawy maksymalnie cztery razy.**
  5. Ocena spełnienia warunków formalnych oraz kryteriów horyzontalnych i szczegółowych dokonywana jest według jednej Listy sprawdzającej do oceny wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
  6. Po zakończeniu oceny wniosku, Członek KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP oceniony wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wraz z wypełnią Listą sprawdzającą do oceny wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem oraz wszystkie inne materiały przekazane mu w celu przeprowadzenia oceny.
  7. Przewodniczący KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez poszczególnych Członków KOP.
  8. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana Członkom KOP z pisemną prośbą o poprawę lub uzupełnienie.
  9. Przewodniczący KOP sporządzania i podpisuje Zbiorcze listy sprawdzające (wzór Zbiorczej Listy sprawdzającej oceny wniosku o objecie przedsięwzięcia wsparciem stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu), Listę ocenionych wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (dalej: Lista) (wzór Listy ocenionych wniosków o objecie przedsięwzięcia wsparciem stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu).
  10. Lista ocenionych wniosków, o której mowa w ust. 9 przekazywana jest do zatwierdzenia przez IOI lub Członka Kierownictwa Ministerstwa Zdrowia nadzorującego prace Departamentu Rozwoju Kadr Medycznych lub osobę upoważnioną.
  11. Dokumentacja jest archiwizowana i przechowywana na dysku właściwym dla komórki organizacyjnej Ministerstwa Zdrowia w sprawie naboru wniosków w ramach Inwestycji D2.1.1 i/ lub w systemie: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – EZD.

**§ 9.**

* 1. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia Listy ocenionych wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem przez odpowiednio umocowaną osobę, IOI zamieszcza na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia oraz na stronie Portalu Funduszy Europejskich ww. listę.
  2. W terminie 7 dni od dnia publikacji listy ocenionych wniosków o objęcie przedsięwzięcia wparciem, IOI informuje Wnioskodawcę o zakończeniu oceny jego przedsięwzięcia i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i informacją o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru przedsięwzięć.

**§ 10.**

Kwestie związane z wyborem przedsięwzięć do objęcia wsparciem uregulowane są

w Regulaminie wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem.

**§ 11.**

* 1. Prace KOP, mające na celu dokonanie ponownej oceny przedsięwzięcia, w związku ze złożonym przez Wnioskodawcę wnioskiem o ponowną ocenę przedsięwzięcia, odbywają się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
  2. W ponownej ocenie przedsięwzięcia nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w jego pierwszą ocenę, zarówno członkowie KOP jak i eksperci.
  3. W przypadku skierowania przedsięwzięcia do ponownej oceny, oceniający zobowiązany jest do:

1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny przedsięwzięcia,

2) zapoznania się z treścią wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia, złożonego przez Wnioskodawcę.

4. Oceniający dokonuje ponownej oceny jedynie w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 14lze ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, które były przedmiotem wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia.

5. Po zakończeniu ponownej oceny wszystkich przedsięwzięć, w odniesieniu do których złożony został wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia, Przewodniczący KOP sporządza i akceptuje Listę przedsięwzięć, które wybrane zostały do objęcia wsparciem w wyniku procedury odwoławczej.

6. Lista, o której mowa w ust. 5 przekazywana jest do zatwierdzenia przez odpowiednio upoważnioną osobę.

7. W przypadku uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny w wyniku , kontroli sądowo-administracyjnej i przekazaniu sprawy do ponownej oceny, IOI dokonuje ponownej oceny przedsięwzięcia.

8. Po zakończeniu oceny wszystkich przedsięwzięć, przeprowadzonej w wyniku pozytywnie rozpatrzonych środków odwoławczych, Przewodniczący KOP w oparciu o listę, o której mowa w ust. 5 dokonuje aktualizacji informacji o której mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu wyboru i oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć wsparciem.

**§ 12.**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich przedsięwzięć, z uwzględnieniem ponownej oceny przedsięwzięć, przeprowadzonej w wyniku pozytywnie rozpatrzonych środków odwoławczych, Przewodniczący KOP sporządza i zatwierdza protokół z prac KOP, który zawiera w szczególności:

1. decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie wraz z informacją podsumowującą wyniki weryfikacji deklaracji bezstronności i poufności członków KOP w systemach Skaner i Arachne;
2. informację o Regulaminie wyboru i oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć wsparciem i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
3. Listę ocenionych wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem stanowiąca złącznik nr 7 do Regulaminu;
4. zaktualizowaną m. in. w oparciu o wyniki procedury odwoławczej informację, o której mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu wyboru i oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć wsparciem (jeśli dotyczy);
5. listę przedsięwzięć, które wybrane zostały do objęcia wparciem w wyniku procedury odwoławczej (jeśli dotyczy);
6. opis przebiegu pracy KOP uwzględniający opis zdarzeń niestandardowych, do których należą zwłaszcza:
7. ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP;
8. wywieranie nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
9. wykrycie innych nieprawidłowości w przebiegu prac KOP,
10. informację o miejscu przechowywania dokumentacji dot. oceny wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

**§ 13.**

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

**§ 14.**

Obsługę techniczną pracy KOP zapewnia IOI.

**ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRAC KOMISJI OCENY PRZEDSIĘWZIĘĆ:**

* 1. Wzór deklaracji poufności obserwatora;
  2. Wzór deklaracji bezstronności i poufności eksperta;
  3. Wzór deklaracji bezstronności i poufności członka KOP;
  4. Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla Przewodniczącego KOP/Członka Kierownictwa nadzorującego prace Departamentu Rozwoju Kadr Medycznych/osoby upoważnionej;
  5. Wzór Listy sprawdzającej do oceny wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
  6. Wzór Zbiorczej Listy sprawdzającej do oceny wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
  7. Wzór Listy ocenionych wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

1. dalej: Regulamin. [↑](#footnote-ref-2)