Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów

**REGULAMIN KOMISJI OCENY PROJEKTÓW [[1]](#footnote-1)**

w ramach naboru projektów w zakresie

**Wsparcia inwestycji w infrastrukturę, sprzęt i wyposażenie dla II poziomu referencyjnego w opiece psychiatrycznej dla dzieci i młodzieży**

**wybieranych w sposób konkurencyjny**

**nr naboru FENX.06.01-IP.03-004/24**

organizowanego 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, wrzesień 2024 r.

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

**§ 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 procedury odwoławczej przez co rozumie się także dokonanie ewentualnych ponownych ocen wniosków o dofinansowanie (dalej: Wnioski) złożonych przez Wnioskodawców, w ramach naboru projektów w sposób konkurencyjny, w zakresie Priorytetu FENX.06 Zdrowie Działanie FENX.06.01 System ochrony zdrowia Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowiskona lata 2021 – 2027 (dalej: Program FEnIKS), w typie projektu:wsparcie inwestycji w infrastrukturę, sprzęt i wyposażenie dla II poziomu referencyjnego w opiece psychiatrycznej dla dzieci i młodzieży.
3. KOP powoływana jest spośród:
   1. 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;
   2. Ekspertów znajdujących się w wykazie kandydatów na Ekspertów dla Programu 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, z późn. zm.), dalej zwanej jako „ustawa wdrożeniowa”.
4. KOP składa się z Przewodniczącego, Sekretarza, ich Zastępców oraz Członków KOP   
   i Ekspertów. 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 Programu FEnIKS). Osoby te wchodzą w skład 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, do którego głównych zadań należy w szczególności:
   1. zapewnienie zgodności pracy KOP z przepisami prawa, Regulaminem wyboru projektów i 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. wyznaczenie dodatkowego Członka KOP w przypadku 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 Wniosku Ekspertów oraz określenie ich roli, zgodnie z § 7 ust. 3;
   7. podejmowanie decyzji o rekomendowaniu projektu do przyznania dofinansowania   
      / negatywnej ocenie projektu w rozumieniu art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
   8. akceptacja Listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny, tj. do oceny merytorycznej;
   9. akceptacja Listy rankingowej projektów celem przekazania do Ministra Zdrowia lub Członka Kierownictwa nadzorującego prace Departamentu Oceny Inwestycji;
   10. akceptacja Listy projektów, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą, celem przekazania do Ministra Zdrowia lub Członka Kierownictwa nadzorującego prace Departamentu Oceny Inwestycji;
   11. akceptacja Listy rankingowej projektów zaktualizowanej o projekty, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą i zostały wybrane do dofinansowania;
   12. zatwierdzanie zbiorczych kart z oceny formalnej i merytorycznej Wniosków;
   13. zatwierdzenie Protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny;
   14. 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 oraz zastępców Członków KOP (jeśli niezbędne).

**§ 3.**

1. Do zadań Sekretarza KOP należy w szczególności:

1. organizacja przebiegu oceny Wniosków;
2. zapewnienie wszelkiej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim Członkom KOP   
   i Ekspertom, biorącym udział w ocenie Wniosków;
3. pełnienie funkcji Opiekuna naboru w WOD2021, w tym obsługa techniczna prac KOP w WOD2021 (CST2021): nadanie członkom KOP uprawnień do oceny Wniosków, umieszczenie w WOD2021 informacji o przekazaniu uwag do Wnioskodawcy, umieszczenie w WOD2021 wyników oceny;
4. gromadzenie oraz weryfikacja podpisanych deklaracji poufności, oświadczeń o bezstronności   
   i braku konfliktu interesów osób uczestniczących w procesie oceny i wyboru projektów oraz oświadczeń o braku okoliczności powodujących wyłączenie w procedurze odwoławczej;
5. weryfikacja wypełnionych List sprawdzających do oceny formalnej i merytorycznej;
6. sporządzanie Protokołu z losowania Członków KOP;
7. sporządzanie zbiorczych kart z oceny formalnej i merytorycznej;
8. sporządzanie Listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny, tj. do oceny merytorycznej;
9. sporządzenie Listy rankingowej projektów;
10. sporządzenie Listy projektów, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą;
11. aktualizacja Listy rankingowej projektów o projekty, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą i zostały wybrane do dofinansowania;
12. sporządzanie Protokołu z prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny;
13. archiwizowanie dokumentacji;
14. realizowanie innych zadań z zakresu oceny projektów 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 wyboru projektów, 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 poufności oraz oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów.
   1. Członkowie KOP uczestniczący w ocenie projektów są zobowiązani do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji pozyskanych w toku realizacji tych zadań.
   2. Członkowie KOP nie mogą być związani z Wnioskodawcą 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.

1. Po odwołaniu Członka KOP z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący KOP może wnioskować o uzupełnienie składu KOP.

**SPOSÓB ORGANIZACJI PRACY EKSPERTÓW**

**§ 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. Eksperci biorący udział w wyborze projektów do dofinansowania wchodzą 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 (wiążący albo opiniodawczo – 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 - 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 Ekspert podpisuje deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów, których wzory stanowią **załączniki nr 1 i 2** do Regulaminu KOP.
7. Ekspert przekazuje swoją ocenę lub wyraża swoją opinię w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP. Wniosek przydzielany jest do oceny w zakresie kryteriów przez danego Eksperta poprzez losowanie.
8. Szczegółowe warunki przedstawienia oceny lub opinii przez Eksperta, stawka wynagrodzenia oraz zasady oceny pracy Eksperta zawarte są w umowie podpisanej z Ekspertem.
9. Eksperci wyłaniani są w drodze losowania spośród osób umieszczonych w wykazie kandydatów na Ekspertów zamieszczonym na stronie Instytucji Zarządzającej.

**§ 8.**

* 1. Do obowiązków Eksperta należy w szczególności:

1. terminowe i rzetelne sporządzanie oceny/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 powiadamianie Przewodniczącego KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji poufności czy oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów.
   1. Eksperci, wykonując swoje obowiązki, zobowiązani są do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji zawartych we Wnioskach.

**OCENA WNIOSKÓW**

**§ 9.**

1. KOP ocenia projekty w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów:

1) kryteriów formalnych (obligatoryjnych);

2) kryteriów merytorycznych (rankingujących i obligatoryjnych).

1. Ocena każdego Wniosku prowadzona jest w formie indywidualnej, niezależnej oceny dokonywanej przez dwóch Członków KOP. Wniosek przydzielany jest do oceny przez danego Członka KOP poprzez losowanie.
2. Sekretarz KOP nadaje członkowi KOP uprawnienia w WOD2021 (CST2021) do oceny danego Wniosku.
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 Instytucję organizującą nabór (dalej: ION) 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 wyboru projektów. Listy sprawdzające Wniosków stanowią załączniki nr 4a, 4b i 4c do Regulaminu wyboru projektów.
5. Ocena Wniosków odbywa się w trybie stacjonarnym w siedzibie ION:

**Ministerstwo Zdrowia**

**Departament Oceny Inwestycji**

**ul. Długa 38/40, 00-952 Warszawa**

lub poza siedzibą ION, w formie oceny zdalnej.

1. Członek KOP zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego KOP o wszelkich próbach wywierania nacisku. Oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach Listy sprawdzającej.
2. Przed przystąpieniem do oceny każdy Członek KOP, w odniesieniu do ocenianego Wniosku, 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 3** do Regulaminu KOP;
     2. deklarację poufności, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu KOP.
3. Wzory oświadczeń i deklaracji, wymienionych w ust. 8 powinny zostać złożone w następujących formach: pisemnej (dokumentu podpisanego własnoręcznie) lub 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).
4. Z oceny Wniosku wyłączona jest osoba mogąca budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie.
5. Na wniosek Przewodniczącego KOP, ION 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 wyboru projektów obowiązujące na dzień złożenia Wniosku, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla Programu FEnIKS.

1. Weryfikacja jest dokonywana pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium na podstawie listy sprawdzającej na etapie oceny formalnej (załącznik nr 4a do Regulaminu wyboru projektów).
2. 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.
3. 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 wypełnioną Listę sprawdzającą z oceną formalną Wniosku.
2. Przewodniczący/Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez poszczególnych Członków KOP. W przypadku znacznej rozbieżności w ocenie[[2]](#footnote-2), gdy w trakcie oceny wystąpiły różnice pomiędzy ocenami tego samego kryterium dokonanymi przez dwóch różnych Członków KOP, Przewodniczący KOP wyznacza dodatkowego Członka KOP do oceny kryterium, którego dotyczy ta rozbieżność. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOP jest rozstrzygająca.
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 i sporządza na ich podstawie Zbiorcze karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (**załącznik nr 5** do Regulaminu KOP). Zbiorcze karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie są następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.
  2. Na podstawie Zbiorczych kart oceny formalnej wniosków o dofinansowanie Sekretarz KOP sporządza Listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny, tj. do oceny merytorycznej, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do Regulaminu KOP. Następnie Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny przekazywana jest do zatwierdzenia przez Ministra Zdrowia lub Członka Kierownictwa nadzorującego prace Departamentu Oceny Inwestycji lub osobę upoważnioną.

**§ 13.**

1. Ocena merytoryczna poszczególnych Wniosków dokonywana jest przez KOP w oparciu o wszystkie kryteria rankingujące i niezweryfikowane na etapie oceny formalnej kryteria obligatoryjne określone w zał. nr 3a i 3 b do Regulaminu wyboru projektów, obowiązujące na dzień złożenia Wniosku, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla Programu FEnIKS.
2. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu punktów za dane kryterium rankingujące oraz weryfikacji spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów obligatoryjnych (przewidzianych na tym etapie oceny) na podstawie listy sprawdzającej na etapie oceny merytorycznej (załącznik nr 4b do Regulaminu wyboru projektów) oraz listy sprawdzającej z weryfikacji wystąpienia pomocy publicznej (załącznik nr 4c do Regulaminu wyboru projektów).
3. Uzyskanie przez projekt minimalnej liczby punktów, określonej w Regulaminie wyboru projektów, jest niezbędne do pozytywnego wyniku oceny. Projekt, który uzyska punktację poniżej ustalonego progu otrzymuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
4. Projekt musi spełnić wszystkie kryteria obligatoryjne (przewidziane na tym etapie oceny) lub obejmować wskazanie, że dane kryterium nie dotyczy projektu.
5. Jeżeli chociażby jedno kryterium obligatoryjne (przewidziane na tym etapie oceny) nie jest spełnione projekt uzyskuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
6. Po zakończeniu oceny merytorycznej Wniosku, Członek KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP wypełnioną Listę sprawdzającą z oceną merytoryczną Wniosku.
7. Przewodniczący/Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez poszczególnych Członków KOP. W przypadku znacznej rozbieżności w ocenie, gdy w trakcie oceny wystąpiły różnice pomiędzy ocenami tego samego kryterium dokonanymi przez dwóch różnych Członków KOP, Przewodniczący KOP wyznacza dodatkowego Członka KOP do oceny kryterium, którego dotyczy rozbieżność. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOP jest rozstrzygająca.
8. 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 Zbiorcze karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie (wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu KOP). Zbiorcze karty oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP.
2. Na podstawie Zbiorczych kart oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie Sekretarz KOP sporządza Listy rankingowe projektów (dalej jako Lista rankingowa), tj. listy projektów, które wśród projektów z wymaganą minimalną liczbą punktów, o której mowa w § 16 ust. 4 Regulaminu wyboru projektów, uzyskały kolejno największą liczbę punktów oraz spełniły wszystkie kryteria obligatoryjne. Wzory List rankingowych stanowią **załącznik nr 8** do Regulaminu KOP. Na danej Liście rankingowej wyróżnia się:

* projekty wybrane do dofinansowania (projekty podstawowe),
* projekty spełniające kryteria wyboru, lecz niezakwalifikowane do dofinansowania z uwagi na przekroczenie dostępnej alokacji w naborze (projekty rezerwowe),
* projekty, które nie spełniły co najmniej jednego kryterium obligatoryjnego lub nie osiągnęły wymaganej minimalnej liczby punktów.

1. Dana Lista rankingowa, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest do zatwierdzenia przez Ministra Zdrowia lub Członka Kierownictwa nadzorującego prace Departamentu Oceny Inwestycji lub osobę upoważnioną.

**§ 15.**

* 1. Niezwłocznie po wpłynięciu protestu Przewodniczący KOP wyznacza Członków KOP do weryfikacji wymogów formalnych protestu oraz weryfikacji wyników oceny, której dotyczy protest, z zastrzeżeniem, że protest nie może być weryfikowany przez tych samych Członków KOP, którzy dokonywali oceny Wniosku, którego protest dotyczy.
  2. W przypadku skierowania Wniosku do ponownej oceny w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, Wniosek kierowany jest przez Przewodniczącego KOP do ponownej oceny przez członków KOP. Ponowna ocena nie może być prowadzona przez tych samych Członków KOP, którzy dokonywali oceny Wniosku, którego protest dotyczy bądź dokonywali czynności weryfikacji protestu.
  3. Przed przystąpieniem do udziału w procedurze odwoławczej Członkowie KOP podpisują oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie w procedurze odwoławczej, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu KOP.

**§ 16.**

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

**§ 17.**

* 1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów, z uwzględnieniem ponownej oceny Wniosków, przeprowadzonej w wyniku pozytywnie rozpatrzonych środków odwoławczych, Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP, który zawiera w szczególności:
     1. decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie;
     2. informację o Regulaminie wyboru projektów i jego zmianach, zawierającą co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu wyboru projektów oraz jego zmian (o ile dotyczy);
     3. informację o miejscu przechowywania Regulaminu KOP oraz liście Członków KOP;
     4. opis sposobu i wyników losowania Członków KOP dokonujących oceny każdego   
        z projektów przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP;
     5. wypełnione Listy sprawdzające z oceny formalnej oraz merytorycznej oraz wypełnione Zbiorcze karty oceny formalnej i merytorycznej lub informację o miejscu ich przechowywania;
     6. listę Wniosków podlegających ocenie formalnej i merytorycznej z przyporządkowaniem osób oceniających poszczególne Wnioski ze wskazaniem wyniku oceny;
     7. zestawienie wyników oceny merytorycznej w postaci danej Listy rankingowej;
     8. zaktualizowaną m. in. w oparciu o wyniki procedury odwoławczej daną Listę rankingową;
     9. 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:
  2. ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP;
  3. wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
  4. wykrycie innych nieprawidłowości w przebiegu prac KOP.
  5. Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP.

**§ 18.**

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

**§ 19.**

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.

**§ 20.**

Obsługę techniczną pracy KOP zapewnia ION.

**Załączniki:**

1. Wzór deklaracji poufności;
2. Wzór oświadczenia Eksperta o bezstronności i braku konfliktu interesów;
3. Wzór oświadczenia pracownika ION o bezstronności i braku konfliktu interesów;
4. Wzór oświadczenia o braku okoliczności powodujących wyłączenie w procedurze odwoławczej;
5. Wzór zbiorczej karty z oceny formalnej wniosku o dofinansowanie;
6. Wzór zbiorczej karty z oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.
7. Wzór Listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny, tj. do oceny merytorycznej;
8. Wzór Listy rankingowej projektów:

8a. Wzór Listy rankingowej projektów (dot. podmiotów, które przed datą złożenia Wniosku nie realizowały świadczeń dla dzieci i młodzieży w zakresie opieki psychiatrycznej w ramach wszystkich trzech poziomów referencyjnych);

8b. Wzór Listy rankingowej projektów (dot. podmiotów, które przed datą złożenia Wniosku realizowały świadczenia dla dzieci i młodzieży w zakresie opieki psychiatrycznej w ramach wszystkich trzech poziomów referencyjnych).

1. dalej: Regulamin KOP [↑](#footnote-ref-1)
2. „Znaczna rozbieżność w ocenie” to każda rozbieżność dotycząca spełnienia, bądź niespełnienia danego kryterium lub rozbieżność w ilości punktów przyznanych za dane kryterium. [↑](#footnote-ref-2)