



Załącznik nr 10 do Regulaminu Konkursu nr 2/POliŚ/ 9.2/ 2014

REGULAMIN

Zespołu ds. oceny projektów

w ramach

Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 - 2013

Priorytet IX

**Infrastruktura energetyczna
przyjazna środowisku i efektywność energetyczna**

Działanie 9.2

Efektywna dystrybucja energii

Konkurs zamknięty nr 2 /PO liŚ/ 9.2/2014



**NARODOWY FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ**

Niniejszy Regulamin określa skład oraz organizację prac Zespołu ds. oceny projektów w ramach konkursu nr 2/POIiŚ/9.2/2014 Działanie 9.2 „Efektywna dystrybucja energii” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013, zwanego dalej PO IiŚ.

§ 1

1. Zespół ds. oceny projektów (zwany dalej Zespołem) powoływany jest przez Zarząd lub koordynującego działania POIiŚ Członka Zarządu Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (zwanym dalej Zarządem IW) na podstawie Umowy z dnia 5 października 2007 zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą - Ministrem Gospodarki (MG) a Instytucją Wdrażającą – NFOŚiGW (IW) – określającej zasady wdrażania Działań 9.1, 9.2 oraz 9.3 PO IiŚ zmienioną Anekssem nr 1 z dnia 10 grudnia 2008 r., Anekssem nr 2 z dnia 12 lutego 2010 r. oraz Anekssem nr 3 z dnia 16 sierpnia 2011 r.
2. Zespół powoływany jest przed rozpoczęciem naboru wniosków w ramach konkursu, a jego skład osobowy może być na bieżąco zmieniany z zachowaniem procedur powoływania Członków Zespołu określonych w § 2 niniejszego Regulaminu.
3. W ramach Zespołu ds. oceny projektów – spośród pracowników IOK, wyznaczane są osoby prowadzące wniosek o dofinansowanie (koordynatorzy). Wnioski o dofinansowanie są przekazywane przez koordynatorów Sekretarzowi Zespołu lub jego Zastępcy do oceny przez Zespół.
4. Do zadań Zespołu należy:
 - a) przeprowadzenie oceny pod kątem kryteriów formalnych,
 - b) przeprowadzenie oceny merytorycznej I stopnia,
 - c) przygotowanie listy rankingowej projektów w oparciu o wyniki oceny merytorycznej I stopnia wraz z rekomendowaną kwotą dofinansowania ze środków PO IiŚ bądź uzasadnieniem odmowy dofinansowania i przedłożenie ich po zatwierdzeniu przez Zarząd IW lub koordynującego działania POIiŚ Członka Zarządu IW, Instytucji Pośredniczącej celem akceptacji,
 - d) przeprowadzenie oceny merytorycznej II stopnia,
 - e) przygotowanie list projektów rekomendowanych do wsparcia po ocenie merytorycznej II stopnia wraz z raportem z oceny merytorycznej II stopnia

i przedłożenie ich po zatwierdzeniu przez Zarząd IW lub koordynującego działania POliŚ Członka Zarządu IW, Instytucji Pośredniczącej celem akceptacji,

- f) rozstrzyganie - w razie potrzeby - wątpliwości pojawiających się na poszczególnych etapach oceny wniosków,
- g) ponowna ocena wniosku, jeżeli w wyniku rozpatrzenia środka odwoławczego (zarówno protestu skierowanego do IW jak i uwzględnionego przez IZ odwołania) wniosek został skierowany do ponownej oceny,
- h) występowanie do Zarządu IW z propozycją powołania ekspertów zewnętrznych, o których mowa w § 3.

5 W wyniku prac Zespołu sporządzane są:

- a) protokoły z posiedzeń Zespołu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- b) raporty z oceny formalnej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, które są przekazywane do IP,
- c) raporty z oceny merytorycznej I stopnia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, które są przekazywane do IP,
- d) lista rankingowa zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4, która jest przekazywana do IP celem akceptacji,
- e) raporty z oceny merytorycznej II stopnia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, które są przekazywane do IP,
- f) listy projektów rekomendowanych do wsparcia po ocenie merytorycznej II stopnia oraz listy projektów nierekomendowanych do wsparcia po ocenie merytorycznej II stopnia, które są przekazywane do IP celem zatwierdzenia.

§ 2

Skład i zasady powoływania Członków Zespołu ds. oceny projektów

1. W skład Zespołu wchodzi:

- a) Przewodniczący oraz Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – odpowiednio

- upoważnieni pracownicy IW,
- b) Stali Członkowie Zespołu – pracownicy IW delegowani do pracy w Zespole poprzez Dyrektorów poszczególnych Departamentów,
 - c) Członkowie rezerwowi, którzy będą uczestniczyć w pracach Zespołu w przypadku nieobecności, wyłączenia lub niewystarczającej liczby Członków stałych,
 - d) W skład Zespołu mogą wchodzić przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej,
 - e) Sekretarz oraz Zastępca Sekretarza Zespołu – odpowiednio upoważnieni pracownicy NFOŚiGW, którzy nie są Członkami Zespołu.
2. Liczba Członków Zespołu uzależniona jest od liczby złożonych wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie.
 3. Skład Zespołu jest zatwierdzany przez Zarząd IW lub koordynującego działania POIiŚ Członka Zarządu IW oraz Instytucję Pośredniczącą.
 4. Prezes Zarządu IW/ Zastępca Prezesa Zarządu IW powołuje i odwołuje Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego spośród Członków Zespołu.
 5. Prezes Zarządu IW/ Zastępca Prezesa Zarządu IW lub upoważniony pracownik IW powołuje i odwołuje Sekretarza i jego Zastępcę.
 6. Członków stałych i rezerwowych spośród przedstawicieli Instytucji Pośredniczącej powołuje i odwołuje odpowiednio upoważniony przedstawiciel w/w Instytucji.
 7. Członek stały lub rezerwowy Zespołu powinien spełniać następujące wymogi:
 - a) być pracownikiem IW lub IP,
 - b) uczestniczyć w pracach Zespołu bez dodatkowego wynagrodzenia w ramach obowiązków służbowych.

§ 3

1. Zespół może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.
2. Zarząd IW na wniosek Przewodniczącego Zespołu, może powołać ekspertów zewnętrznych celem oceny wniosku o dofinansowanie, wydania opinii do wniosków lub rozpatrzenia protestu w zakresie merytorycznym zgodnym z kompetencjami

i doświadczeniem eksperta.

3. Eksperci zewnętrzni są powoływani zgodnie z procedurą wyboru przygotowana przez IW i zaakceptowaną przez IP. Wśród ekspertów zewnętrznych mogą być powoływani eksperci z centralnej bazy ekspertów sporządzonej zgodnie z art. 31 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (tekst jednolity DZ.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). Powołanie eksperta z centralnej bazy nie wymaga zastosowania procedury wyboru opracowanej przez IW.
4. Ekspertem nie może być osoba ubiegająca się o dotację lub pozostająca z podmiotem ubiegającym się o dotację w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do jej bezstronności.

§ 4

1. Członkowie Zespołu oraz eksperci niebędący członkami Zespołu, jednorazowo przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku są zobowiązani podpisać deklarację bezstronności i poufności (załącznik 6a do niniejszego Regulaminu) oraz deklarację o niekaralności (załącznik nr 6b do niniejszego Regulaminu), natomiast w odniesieniu do każdego ocenianego wniosku – oświadczenie eksperta o bezstronności (załącznik 6c do niniejszego Regulaminu) oraz deklarację poufności eksperta (załącznik 6d do niniejszego Regulaminu).
2. Członkowie Zespołu oraz eksperci niebędący członkami Zespołu nie mogą pozostawać z Wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności. Ekspert nie może dokonywać oceny projektów złożonych przez instytucję, która go rekomendowała do pełnienia funkcji eksperta i/lub projektów, z którymi ta instytucja jest powiązana. W ww. przypadku Przewodniczący Zespołu przekazuje wniosek o dofinansowanie do oceny innemu Członkowi/ekspertowi niebędącemu członkiem Zespołu.
3. Członek Zespołu, Sekretarz, Zastępca Sekretarza lub ekspert zewnętrzny, który pozostaje z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dotacji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość, co do jego bezstronności ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego, który decyduje w sprawie jego wyłączenia z prac i głosowań dotyczących danego wniosku. Obecność osoby wyłączonej nie liczy się do kworum w danym głosowaniu.

4. Jeśli przypadek opisany w pkt. 3 dotyczy Przewodniczącego Zespołu, zgłasza on ten fakt do protokołu. Zasadę wyłączenia z głosowania i kworum stosuje się analogicznie. Głosowanie nad danym wnioskiem prowadzi Zastępca Przewodniczącego z zastrzeżeniem pkt 3.

§ 5

1. Zespół obraduje na posiedzeniach. Pierwsze posiedzenie Zespołu odbywa się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia przyjmowania wniosków w danej rundzie aplikacyjnej.
2. Posiedzenia odbywają się co najmniej dwa razy w rundzie konkursowej.
3. Członkowie Zespołu powiadamiani są o planowanym posiedzeniu najpóźniej 3 dni przed datą posiedzenia.
4. Do głosowania uprawnieni są tylko Członkowie Zespołu z zastrzeżeniem § 4 pkt 2, 3 oraz 4.
5. Zespół rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia stanowisk. W przypadku rozbieżności stanowisk decyzja podejmowana jest przez głosowanie.
6. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
7. Posiedzenie Zespołu jest ważne w przypadku udziału, co najmniej 5 Członków Zespołu.
8. Kworum stanowi 5 Członków Zespołu.
9. Z każdego posiedzenia Zespołu Sekretarz lub jego Zastępca sporządza Protokół z posiedzenia Zespołu.
10. Po ostatnim posiedzeniu Zespołu, w ramach danego konkursu, Sekretarz lub jego Zastępca sporządza Protokół z przeprowadzonego konkursu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego i jego Zastępcy jego obowiązki pełni wyznaczony pisemnie przez Przewodniczącego Członek Zespołu.

3. Przewodniczący lub jego Zastępca może wyłączyć Członka Zespołu z prac Zespołu na jego wniosek lub z powodu niespełnienia wymogów określonych w deklaracji bezstronności i poufności.
4. Do zadań Przewodniczącego i jego Zastępcy należy:
 - a) zapewnienie prawidłowego przebiegu prac Zespołu zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie,
 - b) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Zespołu,
 - c) ustalenie planu pracy i terminów posiedzeń Zespołu oraz ich zwoływanie,
 - d) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
 - e) wystąpienie o powołanie ekspertów zewnętrznych celem: oceny wniosku o dofinansowanie, wydania opinii o wniosku.,
 - f) reprezentowanie Zespołu wobec Zarządu oraz w kontaktach zewnętrznych,
 - g) wyznaczanie Członków Zespołu odpowiedzialnych za ocenę wniosku ,
 - h) podpisywanie protokołów z posiedzenia Zespołu, korespondencji w sprawach dotyczących obrad Zespołu oraz pism do Wnioskodawców w przypadku wystąpienia wątpliwości w trakcie oceny, list sprawdzających do oceny wniosków, listy rankingowej wniosków oraz raportów z prac Zespołu.

§ 7

1. Do zadań Sekretarza Zespołu i jego Zastępcy należy w szczególności:

- a) obsługa organizacyjna i techniczna prac Zespołu,
- b) dostarczanie wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia Członkom Zespołu,
- c) monitorowanie obowiązku wypełniania deklaracji bezstronności i poufności oraz ich przechowywanie,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Zespołu,
- e) przygotowywanie i rozliczanie usług ekspertów zewnętrznych,
- f) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,

- g) sporządzanie raportów wraz z listami wniosków z poszczególnych etapów oceny przeprowadzanych przez Zespół,
- h) sporządzanie wniosków do Zarządu,
- i) wykonywanie innych zadań na potrzeby Zespołu lub polecenia Przewodniczącego.

§ 8

1. Zespół pracuje w terminach i miejscu określonym przez Przewodniczącego.
2. Sekretarz Zespołu lub jego Zastępca przekazuje wnioski do Członków Zespołu.
3. Zespół dokonuje oceny wniosków o dofinansowanie: pod kątem kryteriów formalnych, kryteriów merytorycznych I stopnia oraz merytorycznych II stopnia. Ocena pod kątem kryteriów formalnych jest oceną 0/1. Ocena merytoryczna I stopnia jest oceną punktową. Ocena merytoryczna II stopnia jest oceną 0/1.
4. Oceniając projekty Zespół posługuje się listami sprawdzającymi do oceny wniosków o dofinansowanie, w których oceniający potwierdzają dokonanie czynności podpisem. Wzory list sprawdzających do oceny wniosków o dofinansowanie stanowią załączniki 6a, 6b, 6c do Regulaminu Konkursu.
5. Każdy wniosek oceniany jest przez przynajmniej dwóch członków Zespołu w danym zakresie zgodnie z zapisami § 9 Regulaminu Konkursu.

§ 9

1. Wnioski o dofinansowanie są przedmiotem oceny formalnej pod względem kryteriów formalnych podstawowych i dodatkowych. Kryteria formalne mają charakter kryteriów dostępu, co oznacza, że aby projekt przeszedł do kolejnego etapu oceny muszą być spełnione wszystkie..
2. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia wniosku lub pojawienia się wątpliwości dotyczących treści wniosku do wnioskodawcy kierowane jest wystąpienie o złożenie odpowiednich wyjaśnień zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu § 10 pkt 3 – 7.

3. Ocena formalna (podstawowa i dodatkowa) jest przeprowadzana w ciągu 30 dni roboczych od dnia zakończenia wprowadzania danych o projektach do lokalnych systemów informatycznych (LSI). Wprowadzanie danych do LSI nie może przekroczyć terminu 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru projektów.

Termin ten, w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu § 14 pkt 1.
4. Wnioski ocenione pozytywnie pod kątem kryteriów formalnych przechodzą do kolejnego etapu, jakim jest ocena merytoryczna I stopnia. Negatywna ocena pod względem przynajmniej jednego kryterium formalnego skutkuje nie przekazaniem wniosku do dalszej oceny.
5. Sekretarz Zespołu lub jego Zastępca przygotowuje raport z oceny wniosków o dofinansowanie pod kątem kryteriów formalnych, który po zatwierdzeniu przez Zarząd IW lub koordynującego działania POiŚ Członka Zarządu IW jest przekazywany do IP.
6. Instytucja Wdrażająca w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej, tj. od dnia sporządzenia raportu z oceny formalnej wniosków, informuje pisemnie Wnioskodawcę o przyjęciu wniosku do dalszej oceny lub o jego odrzuceniu. W przypadku odrzucenia wniosku pismo zawiera uzasadnienie oraz informację o prawie do wniesienia środka odwoławczego, terminie oraz sposobie jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten środek wnieść.
7. Ocena merytoryczna wniosków odbywa się na podstawie kryteriów merytorycznych I stopnia i kryteriów merytorycznych II stopnia.
8. Ocena merytoryczna, na podstawie kryteriów merytorycznych I stopnia, wniosku jest przeprowadzana w ciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia jego oceny formalnej, tj. od dnia sporządzenia raportu z oceny formalnej wniosków. Termin ten, w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony zgodnie z zapisami §14 pkt 1 Regulaminu Konkursu.
9. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia wniosku lub pojawienia się wątpliwości dotyczących treści wniosku do wnioskodawcy kierowane jest wystąpienie zgodnie z zapisami §11 pkt 3 - 5 Regulaminu Konkursu.
10. Wnioski poddane ocenie merytorycznej I stopnia, które uzyskały wymagane minimum punktowe są umieszczane na liście rankingowej wniosków o dofinansowanie zgodnie

z zapisami §12 pkt 1 - 11 Regulaminu Konkursu.

11. Sekretarz Zespołu lub jego Zastępca przygotowuje raport z oceny wniosków o dofinansowanie pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia, który podpisują Sekretarz lub jego Zastępca i Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca.
12. Lista rankingowa wraz z raportem z oceny pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia po akceptacji przez Zarząd IW lub koordynującego działania POliŚ Członka Zarządu IW jest przekazywana do IP celem akceptacji.
13. W terminie 7 dni roboczych od dnia akceptacji listy rankingowej przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucja Wdrażająca informuje pisemnie Wnioskodawcę o wynikach oceny, miejscu projektu na liście rankingowej oraz statusie projektu. W przypadku odrzucenia wniosku pismo zawiera uzasadnienie oraz informację o prawie do wniesienia środka odwoławczego, terminie oraz sposobie jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten środek wnieść.

§ 10

1. Zespół dokonuje oceny pod kątem kryteriów merytorycznych II stopnia (ocena 0/1) zgodnie z zapisami § 13 pkt 1 - 10 Regulaminu Konkursu.
2. Ocena merytoryczna II stopnia jest przeprowadzana w ciągu 30 dni roboczych od daty zakończenia oceny merytorycznej I stopnia, tj. po sporządzeniu listy rankingowej. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony zgodnie z zapisami § 14 pkt 1 Regulaminu Konkursu.
3. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia wniosku lub pojawienia się wątpliwości dotyczących treści wniosku do wnioskodawcy kierowane jest wystąpienie zgodnie z zapisami §13 pkt 4 - 8 Regulaminu Konkursu.
4. IW przesyła na bieżąco listy wniosków ocenionych wraz z wynikami oceny pod kątem kryteriów merytorycznych II stopnia, po zatwierdzeniu przez koordynującego działania POliŚ Członka Zarządu IW, do IP celem zatwierdzenia.
5. IP zatwierdza bez zbędnej zwłoki listy wniosków z wynikiem oceny merytorycznej II stopnia i przekazuje swoją decyzję do IW.

6. IW informuje na piśmie Wnioskodawcę o wynikach oceny pod kątem kryteriów merytorycznych II stopnia w terminie 7 dnia roboczych od daty otrzymania zatwierdzonej listy z IP.
7. Jeśli w ocenie merytorycznej II stopnia wniosek został zakwalifikowany do dofinansowania, IW informuje o tym fakcie Wnioskodawcę, wraz z podaniem dalszego trybu postępowania z wnioskiem przed podpisaniem umowy.
8. Jeśli w ocenie merytorycznej II stopnia wniosek nie został zakwalifikowany do dofinansowania, IW informuje o tym fakcie Wnioskodawcę, wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia oraz informacją o prawie do wniesienia środka odwoławczego, terminie oraz sposobie jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten środek wnieść.
9. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków pod kątem kryteriów merytorycznych II stopnia Sekretarz Zespołu lub jego Zastępca przygotowuje raport z oceny wniosków o dofinansowanie pod kątem kryteriów merytorycznych II stopnia, który po zatwierdzeniu przez Zarząd lub koordynującego działania POiŚ Członka Zarządu IW jest przekazywany do IP celem akceptacji.

§ 11

1. Na każdym etapie oceny Przewodniczący Zespołu może wystąpić o opinię eksperta niebędącego członkiem Zespołu. Wówczas udział eksperta niebędącego członkiem Zespołu w ocenie projektu polega na wydaniu pisemnej opinii w sprawie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów. Wydana przez eksperta opinia ma charakter pomocniczy i nie musi być wiążąca dla Zespołu.
2. Wniosek o dofinansowanie do oceny dla danego członka Zespołu lub wydania opinii przez eksperta niebędącego członkiem Zespołu przydziela Przewodniczący Zespołu zgodnie z kompetencjami oceniającego.
3. W przypadku wątpliwości członka Zespołu lub eksperta niebędącego członkiem Zespołu w ocenie projektu według któregoś z kryteriów wyboru, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu Zespołu, który następnie kieruje wniosek do drugiego oceniającego (członka Zespołu lub eksperta niebędącego członkiem Zespołu) w celu dokonania oceny lub wydania opinii.

4. W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy oceną, o której mowa w pkt 3 dokonaną przez niezależnych oceniających zwoływane jest spotkanie w celu wyjaśnienia rozbieżności i wypracowania wspólnego stanowiska. Ostateczne rozstrzygnięcie udokumentowane jest w protokole ze spotkania oraz na liście sprawdzającej.
5. Za rozbieżność uważa się każdą różnicę w ocenie dwóch oceniających, w odniesieniu do danego kryterium.
6. W sytuacji utrzymującej się rozbieżności ocen (brak wspólnego stanowiska), zastosowanie znajduje zapis § 5 pkt 6 niniejszego Regulaminu.
7. Każdy członek Zespołu lub ekspert niebędący członkiem Zespołu, którym zlecono wniosek do oceny potwierdzają własnoręcznym podpisem zlecenie dokonania oceny wniosku.
8. Niedozwolone jest kopiowanie wniosku o dofinansowanie przez eksperta.
9. Wyniki oceny każdorazowo wpisywane są przez oceniającego do listy sprawdzającej a następnie zatwierdzane własnoręcznym podpisem osoby dokonującej oceny.

§ 12

Decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem a istotnych dla sprawnego funkcjonowania prac Zespołu podejmowane są większością głosów Członków Zespołu obecnych na posiedzeniu.

Załączniki:

- | | |
|---------------------|--|
| <i>Załącznik 1</i> | <i>Protokół z posiedzenia Zespołu ds. oceny projektów</i> |
| <i>Załącznik 2</i> | <i>Raport z oceny formalnej wniosków pod kątem kryteriów formalnych (podstawowych i dodatkowych)</i> |
| <i>Załącznik 3</i> | <i>Raport z oceny merytorycznej wniosków pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia</i> |
| <i>Załącznik 4</i> | <i>Lista rankingowa</i> |
| <i>Załącznik 5</i> | <i>Raport z oceny merytorycznej wniosków pod kątem kryteriów merytorycznych II stopnia</i> |
| <i>Załącznik 6a</i> | <i>Deklaracja bezstronności i poufności</i> |
| <i>Załącznik 6b</i> | <i>Deklaracja o niekaralności</i> |
| <i>Załącznik 6c</i> | <i>Oświadczenie eksperta o bezstronności</i> |

Załącznik 6d Deklaracja poufności eksperta

Załącznik 7 Protokół z konkursu