

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 13 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego w projekcie NOWA SZANSA

**Regulamin Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego
w ramach Priorytetu VIII PO KL Regionalne kadry gospodarki
Poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych regionie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie i organizację pracy Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego, zwanej dalej KOW, odpowiedzialna jest osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta.
2. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem określonym we wniosku o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z terminami określonymi w Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Województwie Śląskim, zwanych dalej „Wytycznymi”.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta wyznacza przewodniczącego spośród członków KOW wymienionych w §3.
2. Przewodniczącym powinna być osoba, która jest uprawniona do reprezentowania Beneficjenta bądź osoba przez niego upoważniona, posiadająca wiedzę w zakresie zasad udzielania wsparcia w ramach Działania 6.2 PO KL/ Poddziałania 8.1.2 PO KL.
3. Przewodniczący KOW jest odpowiedzialny za zwołanie posiedzenia KOW oraz zapewnienie podczas prac KOW bezstronności i przejrzystości.
4. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego zastępcę wyłącznie na czas usprawiedliwionej jego nieobecności; wyznaczenie zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
5. Przewodniczący KOW/zastępca pełniący obowiązki przewodniczącego w trakcie jego nieobecności nie może oceniać wniosków.

§ 3

Członkowie Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie KOW i protokolant powoływani i odwoływani są przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.
2. Członek KOW podlega wyłączeniu od udziału w ocenie wniosku, w którego sporządzaniu uczestniczył jako doradca indywidualny.

3. Lista potencjalnych członków KOW z załączonymi:
 - 1) opisami doświadczenia osób rekomendowanych do udziału w pracach KOW wraz z dokumentami poświadczającymi posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
 - 2) oświadczeniami kandydatów o spełnianiu wymogów, które powinni spełniać członkowie KOW określone w Wytycznych oraz niniejszym Regulaminie,jest przekazywana do akceptacji Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach (IP2), przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.
4. Lista, o której mowa w pkt. 3, jest składana w IP2 na co najmniej 10 dni roboczych przed terminem zwołania posiedzenia KOW.
5. IP2 zatwierdza skład KOW i ma również możliwość zgłoszenia uwag do składu KOW w oparciu o wymogi, które powinni spełniać Członkowie KOW, określone w Wytycznych oraz ust. 10, a Beneficjent ma obowiązek zastosować się do wniesionych uwag.
6. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta powołuje i odwołuje członków KOW spośród osób wskazanych na listach, o których mowa w ust. 3.
7. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta powołuje i odwołuje protokolantów spośród pracowników Beneficjenta.
8. Protokolant nie jest członkiem KOW.
9. Członkami KOW winny być osoby posiadające praktyczną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej m. in. trenerzy i doradcy ds. przedsiębiorczości oraz osoby posiadające odpowiednie wykształcenie adekwatne do specyfiki zadań realizowanych w ramach Działania 6.2 oraz Poddziałania 8.1.2 PO KL, w szczególności z zakresu:
 - 1) finansów,
 - 2) księgowości,
 - 3) marketingu,
 - 4) zarządzania,
 - 5) prawa.
10. Członkami KOW winni być:
 - 1) pracownicy Beneficjenta, o ile zostali powołani oraz
 - 2) eksperci zewnętrzni (obligatoryjnie co najmniej jeden członek KOW) - osoby niebędące pracownikami Beneficjenta, dokonujące oceny wniosków na zlecenie Beneficjenta.
11. Odwołanie członka KOW następuje na wniosek:
 - 1) przewodniczącego KOW albo jego zastępcy,
 - 2) obserwatora z ramienia Urzędu Marszałkowskiego (IP)/Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2), z zastrzeżeniem ust. 12,
 - 3) własny członka KOW.
12. W przypadku stwierdzenia przez IP i/lub IP2 okoliczności nieznanych na etapie zatwierdzania składu KOW, a mogących mieć wpływ na jakość i obiektywizm dokonanej oceny, IP i/lub IP2 może zdecydować o uznaniu wydatku z tytułu wynagrodzenia danego członka KOW za niekwalifikowany z uwagi na dokonanie oceny z rażącym naruszeniem obowiązujących zasad.
13. Liczba członków KOW powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie merytorycznej tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy. KOW składa się z Przewodniczącego lub jego zastępcy, minimum 4 członków oceniających i minimum 1 protokolanta.
14. W przypadku niestawienia się na posiedzenie KOW jednego z jej członków, w miejsce nieobecnego członka KOW jej przewodniczący może powołać w skład KOW inną osobę

- z listy zaakceptowanej przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2), o której mowa w powyższych punktach.
15. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w KOW jest wydatkiem kwalifikowanym.
 16. Członkowi KOW, z zastrzeżeniem ust. 15, przysługiwać będzie wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę, w wysokości ustalonej przez Beneficjenta korzystającego z jego usług, na podstawie stawek przyjętych w obrocie oraz z uwzględnieniem wkładu pracy i specjalistycznej wiedzy niezbędnej do dokonania oceny.
 17. Pracownicy Beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach KOW.
 18. Przewodniczącemu oraz jego zastępcy za:
 - reprezentowanie Beneficjenta,
 - powołanie /odwołanie członków KOW,
 - zwołanie posiedzenia KOW oraz przeprowadzenia losowania członków KOW do oceny formalnej i merytoryczno-technicznej,
 - zapewnienia podczas prac KOW bezstronności i przejrzystościprzysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez Beneficjenta, w łącznej wysokości nie przekraczającej kwoty minimalnego wynagrodzenia. W przypadku podjęcia decyzji przez IP2 o konieczności powtórzenia posiedzenia KOW z uwagi na stwierdzone uchybienia proceduralne, wydatki z tytułu kosztów jego przeprowadzenia uznaje się za niekwalifikowane.

§ 4

Zadania Komisji Oceny Wniosków

KOW jest odpowiedzialna za:

- 1) pisemne opracowanie standardów oceny, o których mowa w Instrukcji do oceny merytoryczno-technicznej,
- 2) przeprowadzenie oceny formalnej, merytoryczno-technicznej wniosków o przyznanie „wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości” oraz ewentualne ponowne rozpatrzenie wniosków zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w Wytycznych,
- 3) przeprowadzenie oceny formalnej, merytoryczno-technicznej wniosków o „przyznanie wsparcia pomostowego” oraz ewentualne ponowne rozpatrzenie wniosków zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w Wytycznych,
- 4) sporządzenie i przedłożenie Beneficjentowi lub osobie upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania decyzji, listy podmiotów wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia KOW.

§ 5

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Dla potrzeb oceny wniosków w ramach danego naboru przewodniczący KOW zwołuje posiedzenie KOW.
2. Liczba członków KOW zwołanych do oceny wniosków winna być adekwatna do ilości wniosków podlegających ocenie w celu jej sprawnego przeprowadzenia, zgodnie z § 3 ust. 12 niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący KOW decyduje o liczbie pracowników Beneficjenta oraz osób niebędących pracownikami Beneficjenta, dokonujących oceny wniosków na zlecenie Beneficjenta, zwołanych na dane posiedzenie.

4. Posiedzenia są ważne, gdy uczestniczy w nich przewodniczący lub jego zastępca oraz minimum 4 członków oceniających oraz minimum 1 protokolant.
5. Posiedzenia KOW odbywają się w siedzibie Beneficjenta lub innym wskazanym przez niego miejscu.
6. W posiedzeniu KOW, poza członkami KOW, może brać udział obserwator, o ile zostanie wyznaczony przez Instytucję Pośredniczącą lub/i Instytucję Pośredniczącą II stopnia.

§ 6

Zasada bezstronności i poufności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie KOW nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Wszystkie osoby, tj. członkowie KOW oraz protokolant, biorący udział w posiedzeniu KOW, podpisują deklarację bezstronności i poufności (wzór deklaracji dla osób dokonujących oceny wniosków stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KOW, a wzór deklaracji dla osób niedokonujących oceny wniosków stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu KOW).
3. Każdy członek KOW przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać dodatkowo deklarację bezstronności, znajdującą się na Karcie Oceny Merytoryczno-Technicznej, w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka KOW, wybranego losowo przez przewodniczącego lub jego zastępcę, spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego wniosku i których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosku.
5. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego wraz z Kartami oceny formalnej i Kartami oceny merytoryczno-technicznej wniosków w wersji oryginalnej wraz z protokołem i aneksem do protokołu, zaakceptowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2) z danego posiedzenia, przechowuje Beneficjent w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych - dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji naboru i ocenie wniosków (pracownicy Beneficjenta, członkowie KOW, obserwator wyznaczony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2) lub/i Urząd Marszałkowski (IP) oraz inne osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów prawnych).

§ 7

Ocena formalna oraz merytoryczno-techniczna wniosków

1. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby losowo wybrane przez przewodniczącego lub jego zastępcę spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego wniosku i których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosku. Końcowa ocena punktowa wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby.
2. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumentach programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL, plan działania, dokumentacja konkursowa, Wytyczne) oraz założeniami wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Dokonanie oceny na Karcie weryfikacji formalnej oraz Karcie oceny merytoryczno-technicznej członek potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Wnioski ocenione pod względem merytoryczno-technicznym, które otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów, umieszczane są na liście wniosków rekomendowanych do finansowania.
5. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60% punktów lub w poszczególnych punktach oceny merytoryczno-technicznej uzyskały mniej niż 60% punktów w którejkolwiek z kart oceny, nie są rekomendowane do finansowania.
6. W przypadku gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków KOW wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% ogólnej ilości punktów), wskazane jest przeprowadzenie dyskusji w celu usunięcia rozbieżności, a jeśli to nie przyniesie skutku dokonanie oceny przez trzeciego członka KOW. Trzeci oceniający jest losowo wybieranego przez przewodniczącego KOW lub jego zastępcę. Ocena tej osoby jest wówczas oceną ostateczną.
7. Członek KOW oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwota w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi).
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy opiniami dwóch oceniających członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% ogólnej ilości punktów) w zakresie kwestii finansowych wniosku, konieczne jest załączenie do protokołu z przeprowadzonych czynności KOW uzgodnionych stanowisk członków KOW w formie pisemnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku gdy członkowie KOW oceniający dany wniosek nie są w stanie wypracować wspólnego stanowiska, o którym mowa w ust. 8, przewodniczący KOW lub jego zastępca wybiera losowo trzeciego członka KOW w celu rozstrzygnięcia kwestii wysokości dofinansowania ocenianego wniosku. Stanowisko trzeciego oceniającego jest wiążące i ostateczne.
10. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka, o którym mowa w ust. 8, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
11. Komisja, poprzez przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną, przedkłada Beneficjentowi wyniki oceny w postaci protokołu oraz aneksu do protokołu, w którym zawarta jest lista wniosków wybranych do finansowania.
12. Beneficjent jest odpowiedzialny za:
 - 1) poinformowanie uczestników projektu o ewentualnej konieczności dokonania poprawy formalnej wniosku,
 - 2) pisemne poinformowanie wnioskodawców o wynikach oceny merytoryczno-technicznej oraz o obowiązującej procedurze odwoławczej,
 - 3) realizacja zadań związanych z procedurą odwoławczą,
 - 4) przedłożenie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2) protokołu oraz aneksu do protokołu z posiedzenia KOW, celem jego akceptacji,
 - 5) poinformowanie wnioskodawców o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania, a także możliwości ponownego złożenia wniosku. Wnioski złożone do ponownej oceny mogą być rozpatrywane wyłącznie w sytuacji dostępności środków, po przyznaniu dotacji wszystkim uczestnikom projektu, których wnioski zostały pozytywnie ocenione bez konieczności ich poprawy.

13. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2), może odrzucić wynik oceny KOW tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie wyboru wniosków, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym regulaminem lub w oparciu o kryteria pozamerytoryczne. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie.
14. Wnioski w wersji oryginalnej przechowuje Beneficjent.
15. O ostatecznej decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania wnioskodawcy informowani są na piśmie w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zaakceptowanego protokołu przez Beneficjenta.

§ 8

Protokół

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 7 niniejszego Regulaminu sporządza się protokół oceny, który zawiera:
 - 1) termin i miejsce posiedzenia,
 - 2) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta KOW w określonym składzie oraz osoby pełniące funkcję protokolanta,
 - 3) podpisaną listę obecności członków KOW oraz protokolanta,
 - 4) dokument określający standardy oceny wniosków, w tym precyzyjne określenie przyczyn obniżania przyznawanej punktacji w każdym z kryteriów podlegających ocenie,
 - 5) informację o obecności obserwatora (o ile był uczestnikiem posiedzenia),
 - 6) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW (członkowie KOW oraz protokolant),
 - 7) upoważnienie zastępcy przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), w przypadku gdy przewodniczący wyznaczył zastępcę,
 - 8) listę wniosków wybranych do dofinansowania podpisaną przez przewodniczącego KOW lub jego zastępcę,
 - 9) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i średnią oceną ostateczną wniosku,
 - 10) Karty weryfikacji formalnej wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie uzupełnienia braków formalnych, Karty oceny merytoryczno-technicznej wraz z deklaracjami bezstronności, wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków (w formie załączników do protokołu),
 - 11) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez przewodniczącego/zastępcę przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków proponowanych do wsparcia finansowego,
 - 12) dokumentację związaną z przeprowadzoną procedurą odwoławczą,
 - 13) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - 14) informację o odrzuceniu przez Beneficjenta wyników oceny KOW,
 - 15) inne istotne dokumenty.
2. Beneficjent sporządza po zakończeniu procedury odwoławczej aneks do protokołu, który poza elementami wymienionymi w ust. 1, musi zawierać:
 - 1) informację na temat liczby złożonych wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz o sposobie ich rozstrzygnięcia,
 - 2) informację na temat liczby złożonych zażaleń, w tym zażaleń złożonych po terminie,
 - 3) dokumentację związaną z przeprowadzoną procedurą odwoławczą.

3. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta przedkłada do akceptacji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2) protokół w terminie określonym w Wytycznych IP w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim.
4. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2) po weryfikacji formalnej protokołu oraz aneksu do protokołu zwraca go Beneficjentowi, po uprzednim zaparafowaniu przez upoważnionego pracownika IP2 i podpisaniu przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
5. Protokół z oceny oraz aneks do protokołu przechowuje Beneficjent.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin stanowi załącznik do Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Województwie Śląskim. Wszelkie zmiany w jego treści wymagają pisemnej zgody Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2).

Uzgodnione stanowisko w sprawie kwestii finansowych wniosku

Wniosek nr:		
Osoby oceniające: <i>(Imię i nazwisko)</i>		

a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem:

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

b) kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem:

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

Proponowana kwota wsparcia: zł

Data, podpis	Data, podpis
--------------	--------------

Deklaracja bezstronności i poufności dla osób dokonujących oceny wniosków

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków Uczestników projektu (bezpośrednich odbiorców pomocy) o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego w ramach Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/am się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków. Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych wniosków z mojej strony, ze względu na mój osobisty udział w procesie przygotowania wniosku, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku. Fakt taki zgłoszę przewodniczącemu/zastępcy przewodniczącego KOW przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 3 do Regulaminu KOW Oceny Wniosków

**Deklaracja bezstronności i poufności dla osób uczestniczących w posiedzeniu KOW,
które nie dokonują oceny wniosków**

Ja niżej podpisany/a zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

I. Data wizyty monitoringowej

II. Nazwa Beneficjenta

III. Tytuł projektu

IV. Dokumenty sprawdzone przez obserwatorów z ramienia IP/IP2 podczas przeprowadzania wizyty monitoringowej (należy obligatoryjnie wymienić wszystkie sprawdzone dokumenty)

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

V. Uwagi obserwatorów z ramienia IP/IP2

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

VI. Data i podpisy obserwatorów