

Załącznik nr 15 do Regulaminu udzielania wsparcia finansowego  
na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego  
w ramach projektu „PIERWSZY BIZNES – aktywizacja lokalnej społeczności”

## REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

– o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,

- o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,

- o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego,

w ramach Priorytetu VI PO KL - Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działania 6.2 Wsparcie  
oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia/ lub

~~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 Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego, zwanej dalej Komisją, odpowiedzialna jest osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta.
2. Komisja 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 Komisji 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 Komisji jest odpowiedzialny za zwołanie posiedzenia Komisji oraz zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.

4. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę wyłącznie na czas usprawiedliwionej jego nieobecności. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
5. Przewodniczący Komisji/Zastępca pełniący obowiązki Przewodniczącego w trakcie jego nieobecności nie może oceniać wniosków.

### § 3

#### Członkowie Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji i protokolant powoływani i odwoływani są przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w ocenie wniosku, w którego sporządzaniu uczestniczył jako doradca indywidualny.
3. Lista potencjalnych członków Komisji z załączonymi:
  - opisami doświadczenia osób rekomendowanych do udziału w pracach KOW wraz z dokumentami poświadczającymi posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
  - oświadczeniami kandydatów o spełnianiu wymogów, które powinni spełniać członkowie Komisji określone w *Wytocznych* 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 Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach na co najmniej 10 dni roboczych przed terminem zwołania posiedzenia Komisji.
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zatwierdza skład Komisji. Ma również możliwość zgłoszenia uwag do składu Komisji w oparciu o wymogi, które powinni spełniać Członkowie Komisji, określone w *Wytocznych* oraz ust. 10. Beneficjent ma obowiązek zastosować się do wniesionych uwag.
6. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta powołuje i odwołuje członków Komisji 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 Komisji Oceny Wniosków.
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 Komisji winni być:
- 1) pracownicy Beneficjenta, o ile zostali powołani oraz
  - 2) eksperci zewnętrzni (obligatoryjnie co najmniej jeden członek KOW) - osoby nie będące pracownikami Beneficjenta, dokonujące oceny wniosków na zlecenie Beneficjenta.
11. Odwołanie członka Komisji następuje na wniosek:
- 1) Przewodniczącego Komisji albo jego Zastępcy;
  - 2) Obserwatora z ramienia Urzędu Marszałkowskiego (IP)/ Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2) z zastrzeżeniem ust. 12;
  - 3) własny Członka Komisji.
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 Komisji powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie merytorycznej tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy. Komisja składa się z Przewodniczącego lub jego zastępcy, minimum 4 członków oceniających i minimum 1 protokolanta.
14. W przypadku nie stawienia się na posiedzenie Komisji jednego z jej członków, w miejsce nieobecnego Członka Komisji Przewodniczący Komisji może powołać w skład Komisji 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 Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym.
16. Członkowi Komisji, z zastrzeżeniem ust. 16, 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 Komisji.
18. Przewodniczącemu oraz jego zastępcy za:
- reprezentowanie Beneficjenta
  - powołanie /odwołanie członków Komisji
  - zwołanie posiedzenia Komisji oraz przeprowadzenia losowania członków Komisji do oceny formalnej i merytoryczno-technicznej
  - zapewnienia podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości

przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez Beneficjenta, w łącznej wysokości nie przekraczającej kwoty minimalnego wynagrodzenia.

19. W przypadku podjęcia decyzji przez IP2 o konieczności powtórzenia posiedzenia Komisji z uwagi na stwierdzone uchybienia proceduralne, wydatki z tytułu kosztów jego przeprowadzenia uznaje się za niekwalifikowane.

#### § 4

#### Zadania Komisji Oceny Wniosków

Komisja jest odpowiedzialna za:

- 1) pisemne opracowanie standardów oceny o których mowa w *Instrukcji do oceny merytoryczno - technicznej (dotyczy wyłącznie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości)*
- 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 w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Promocja Przedsiębiorczości i Samozatrudnienia oraz Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim;*
- 3) przeprowadzenie oceny formalnej, merytoryczno - technicznej wniosków o „przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego” oraz ewentualne ponowne rozpatrzenie wniosków zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w *Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Promocja Przedsiębiorczości i Samozatrudnienia oraz Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim;*
- 4) przeprowadzenie oceny formalnej, merytoryczno - technicznej wniosków o „przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego” oraz ewentualne ponowne rozpatrzenie wniosków zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w *Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Promocja Przedsiębiorczości i Samozatrudnienia oraz Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim;*
- 5) sporządzenie i przedłożenie beneficjentowi lub osobie upoważnionej przez beneficjenta do podejmowania decyzji, listy podmiotów wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia Komisji.

## § 5

### Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Dla potrzeb oceny wniosków w ramach danego naboru Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Liczba członków Komisji 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 Komisji decyduje o liczbie pracowników beneficjenta oraz osób nie będących 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 Komisji odbywają się w siedzibie beneficjenta lub innym wskazanym przez niego miejscu.
6. W posiedzeniu Komisji, poza członkami Komisji, 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 Komisji 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 Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności. Wzór deklaracji stanowi załącznik do Regulaminu Komisji.
3. Każdy członek Komisji, 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. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust.3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji, 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, przyznanie podstawowego i przedłużonego 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 Wojewódki 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 Komisji, 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, *Wytoczne.*) 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 merytorycznej uzyskały mniej niż 60% punktów w którejkolwiek z kart oceny nie są rekomendowane do finansowania.
6. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji Oceny Projektów 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 Komisji. Trzeci oceniający jest losowo wybierany przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną projektu.
7. Członek Komisji 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 Komisji (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 Komisji uzgodnionych stanowisk członków Komisji w formie pisemnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



9. W przypadku, gdy Członkowie Komisji oceniający dany wniosek nie są w stanie wypracować wspólnego stanowiska, o którym mowa w ust. 8, Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca wybiera losowo trzeciego członka Komisji 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 merytorycznej 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 Komisji, 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 Komisji tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nie znanych 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,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 2) dokument potwierdzający powołanie przez beneficjenta Komisji w określonym składzie oraz osoby/osób pełniącej/pełniących funkcję protokolanta,
  - 3) podpisaną listę obecności członków Komisji oraz protokolanta/ów,
  - 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 Komisji (członkowie KOW oraz protokolant/ci),
  - 7) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
  - 8) listę wniosków wybranych do dofinansowania podpisaną przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę,
  - 9) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną projektu,
  - 10) Karty Oceny Formalnej wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie uzupełnienia braków formalnych, Karty Oceny Merytorycznej wraz z Deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Komisji, 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 Komisji,
  - 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 oraz aneks do protokołu w terminie określonym w *Wytocznych 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).



**Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków**

**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: ..... PLN

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



**Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków**

**Deklaracja bezstronności i poufności**

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków uczestników projektu (bezpośrednich odbiorców pomocy) o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego 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.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam 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 Komisji Oceny Wniosków, 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	