Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2017

 Dyrektora WUP w Gdańsku

 z dnia 2 lutego 2017r.

**REGULAMIN**

**pracy Komisji Oceny Projektów** **w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 dla Poddziałania 5.1.1 *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych- mechanizm ZIT,* oraz Poddziałania 5.1.2 *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych* Działania 5.1 *Aktywizacja zawodowa bezrobotnych – projekty Powiatowych Urzędów Pracy* Osi Priorytetowej 5 *Zatrudnienie* współfinansowanej
z Europejskiego Funduszu Społecznego**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Komisja Oceny Projektów (dalej KOP) przeprowadza ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów przez wnioski o dofinansowanie złożone w odpowiedzi na wezwanie Instytucji Pośredniczącej (dalej IP).
2. Projekty pozakonkursowe mogą być realizowane przez wnioskodawców ujętych w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącym załącznik nr 8.5 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej SzOOP).
3. KOP powołuje się na podstawie art. 44 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (dalej ustawa wdrożeniowa) (Dz.U. z 2016 r. poz. 217 z późn zm.).
4. KOP działa w strukturze Instytucji Organizującej Konkurs (dalej IOK), której rolę pełni IP obsługiwana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku.
5. KOP działa w trybie ciągłym od dnia powołania do dnia zakończenia procesu oceny ostatniego wniosku złożonego w trybie pozakonkursowym.
6. Do zadań KOP należy ocena formalna i merytoryczna (wykonalności, strategiczna I stopnia) wniosków o dofinansowanie projektu.
7. Ocenę wniosków o dofinansowanie, o których mowa ust. 6 przeprowadza się w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP (KM RPO WP).
8. Od oceny wniosków w ramach trybu pozakonkursowego nie przysługuje protest.

**§ 2**

**Skład Komisji Oceny Projektów**

1. Skład KOP powołuje, odwołuje oraz zmienia Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku (dalej WUP w Gdańsku) lub osoby upoważnione.
2. W skład KOP wchodzą Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, sekretarze KOP oraz członkowie KOP, tj. pracownicy IP i eksperci (dot. działania 5.1.1), w tym eksperci Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (dalej ZIT) (dot. Poddziałania 5.1.1), wpisani do wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014 – 2020 (dalej Wykaz) oraz spełniający wymagania wynikające z art. 49 ustawy wdrożeniowej.
3. Przewodniczącego KOP (dalej Przewodniczący), Zastępcę/Zastępów Przewodniczącego KOP (dalej Zastępca) i Sekretarza/Sekretarzy KOP (dalej Sekretarz) wyznacza Dyrektor WUP w Gdańsku lub osoba upoważniona spośród powołanych do KOP pracowników WUP w Gdańsku.
4. Członek KOP zobowiązany jest spełniać swoje funkcje terminowo, zgodnie z prawem, kompetentnie, rzetelnie, rozważnie, sumiennie, sprawnie, dokładnie, bezstronnie i odpowiedzialnie wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.
5. Członkowie KOP będący pracownikami WUP w Gdańsku wykonują swoje zadania w ramach obowiązków służbowych w godzinach pracy.
6. Eksperci ZIT nie otrzymują od IP wynagrodzenia ani zwrotu kosztów.

**§ 3**

**Zasada bezstronności i poufności**

1. Dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji naboru (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP.
2. Członkowie KOP muszą spełniać wymogi dotyczące bezstronności oraz zobowiązani są do zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie.
3. Członkowie KOP zobowiązani są do złożenia deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności, w odniesieniu do wniosków skierowanych do oceny w ramach naboru, zgodnie ze wzorami stanowiącymi odpowiednio *załączniki nr 2, 3a i 3b* do niniejszego regulaminu.
4. Członek KOP, który nie może złożyć oświadczenia o bezstronności jest wyłączony z prac KOP.
5. Informacje o przebiegu prac KOP udzielane są wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji naboru oraz członkom KOP.

**§ 4**

**Organizacja prac Komisji Oceny Projektów**

1. **Przewodniczący** jest odpowiedzialny w szczególności za:
2. organizację oraz kierowanie pracami KOP w sposób umożliwiający poufność i bezstronność procesu oceny,
3. zobowiązanie członków KOP do obligatoryjnego przestrzegania zasady poufności, niezależności i bezstronności,
4. nadzór nad zgodnością pracy KOP z niniejszym regulaminem,
5. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP, w tym:
6. wyznaczenie daty i godziny oraz miejsca spotkania w ramach posiedzenia KOP,
7. wyznaczenie członków KOP do oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie projektu,
8. zapoznanie członków KOP z informacjami dotyczącymi wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie, zwłaszcza w zakresie:

- procedur oceny,

- obowiązujących kryteriów wyboru projektów,

- zgodności z celami RPO WP 2014-2020 oraz SzOOP,

- poprawności budżetu zaproponowanego przez wnioskodawcę ze szczególnym naciskiem na ocenę zasadności, racjonalności i efektywności budżetu przy jednoczesnym uwzględnieniu charakteru projektu, jego złożoności, wartości, liczby zadań, uczestników, partnerów oraz okresu realizacji,

1. informowanie członków KOP o bieżących sprawach związanych z pracą KOP,
2. weryfikację listy wniosków przekazanych na KOP,
3. weryfikację i zatwierdzenie listy wniosków podlegających ocenie merytorycznej,
4. weryfikację i zatwierdzenie listy wniosków wyłączonych z procedury oceny w ramach trybu pozakonkursowego,
5. weryfikację i zatwierdzenie listy wniosków przekazanych na KOP po korekcie/uzupełnieniu,
6. weryfikację prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP, zwłaszcza pod kątem oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zasadności, racjonalności i efektywności budżetu przy jednoczesnym uwzględnieniu charakteru projektu, jego złożoności, wartości, liczby zadań, uczestników, partnerów oraz okresu realizacji,
7. w przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób nieprawidłowy Przewodniczący może podjąć decyzję o:
8. zwróceniu *Karty oceny projektu* do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej i/lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego zostały uznane za wadliwe lub niepełne),
9. skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wyznaczony przez Przewodniczącego.

Przewodniczący w przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji sporządza notatkę o negatywnej weryfikacji *Karty oceny projektu*, której wzór stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu. Notatka ta obejmuje wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonej decyzji przez Przewodniczącego, do której załącznikiem jest zakwestionowana *Karta oceny projektu*. Notatka wraz z załącznikiem dołączana jest do protokołu z prac KOP.

1. weryfikację i zatwierdzenie przedkładanego na Zarząd Województwa Pomorskiego (dalej ZWP) projektu listy wniosków, które podlegały ocenie,
2. zatwierdzenie protokołu z prac KOP:
3. weryfikację poprawności i kompletności sporządzenia protokołu z posiedzenia KOP wraz z załącznikami przed przedłożeniem go do zatwierdzenia ZWP,
4. zatwierdzanie protokołu z prac KOP wraz z załącznikami i czytelnym podpisem ze wskazaniem daty złożenia podpisu,
5. zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
6. weryfikację i zatwierdzenie informacji o wniosku wybranym do dofinansowania (po zatwierdzeniu przez ZWP wyników oceny).
7. **Zastępca Przewodniczącego** ma takie same uprawnienia i obowiązki jak Przewodniczący.
8. **Sekretarz** jest odpowiedzialny za organizacyjno-techniczną obsługę prac KOP, w szczególności:
9. przekazywanie członkom KOP informacji o terminie spotkań KOP,
10. sporządzanie list obecności z ogólnych spotkań KOP,
11. przygotowanie zestawienia wniosków przedkładanych do oceny KOP przed każdym z etapów,
12. przekazywanie członkom KOP wniosków do oceny za potwierdzeniem odbioru w wersji papierowej lub elektronicznej,
13. dostarczenie członkom KOP materiałów niezbędnych do dokonania oceny w wersji papierowej lub elektronicznej,
14. sporządzenie listy wniosków przekazanych na KOP,
15. sporządzenie listy wniosków podlegających ocenie merytorycznej,
16. sporządzenie listy wniosków wyłączonych z procedury oceny w wyniku uchylania się wnioskodawcy od złożenia uzupełnienia wniosku,
17. sporządzenie listy wniosków przekazanych na KOP po korekcie/uzupełnieniu,
18. przyjmowanie ocenionych wniosków od członków KOP,
19. weryfikację formalnej poprawności i kompletności wypełnionych *Kart oceny projektu* oraz sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosków,
20. sporządzenie przedkładanego na ZWP projektu listy wniosków, które podlegały ocenie,
21. sporządzenie protokołu z posiedzenia KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny, czytelne podpisanie go ze wskazaniem daty złożenia podpisu i przedłożenie do zatwierdzenia Przewodniczącemu,
22. sporządzenie informacji o wybranych wnioskach do dofinansowania (po zatwierdzeniu przez ZWP wyników oceny,
23. zapewnienie poufności dokumentów związanych z oceną wniosków.
24. Oceny wniosków o dofinansowanie na etapie oceny formalnej i merytorycznej (wykonalności i strategicznej I stopnia) dokonują dwie osoby wyznaczone przez Przewodniczącego.
25. Każdy **członek KOP** odpowiada za:
26. dochowanie zasady poufności, niezależności i bezstronności,
27. jakość wykonywanych przez siebie ocen,
28. weryfikację ocenianych wniosków, w szczególności pod kątem oceny zgodności z celami RPO WP 2014-2020 i SzOOP, spełnienia kryteriów, wezwaniem, poprawności budżetu zaproponowanego przez wnioskodawcę; ze szczególnym naciskiem na ocenę zasadności, racjonalności i efektywności wydatków przy jednoczesnym uwzględnieniu charakteru projektu, jego złożoności, wartości, liczby zadań, uczestników, partnerów oraz okresu realizacji.
29. sporządzenie oceny wniosku mając na względzie interes publiczny oraz interes wspólnoty samorządowej województwa pomorskiego oraz z zachowaniem zasady otwartości i sprawiedliwości,
30. przedstawienie wyczerpującego, pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny projektu,*
31. wypełnienie wszystkich wymaganych pól w *Karcie oceny projektu,*
32. uzupełnienie brakujących elementów w przypadku stwierdzenia przez Sekretarza braków formalnych,
33. poprawienie *Karty oceny projektu* w terminie i zakresie wskazanym przez Przewodniczącego,
34. poinformowanie Przewodniczącego lub Sekretarza o próbie wywierania nacisku, naruszenia zasady poufności i bezstronności,
35. potwierdzenie własnoręcznym podpisem dokonanej przez siebie oceny wniosku (w odpowiedniej części *Karty oceny projektu).*
36. Członkowie KOP dokonują oceny w sposób niezależny. Ocena ta jest ostateczna i nie podlega modyfikacjom na etapie przygotowywania i zatwierdzania listy ocenionych projektów.
37. Przewodniczący rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku w ramach spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru projektów. Przewodniczący sporządza notatkę o różnicy stanowisk oceniających, której wzór stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.

**§ 5**

**Ocena formalna**

1. Ocena poprzedzona jest weryfikacją wymogów formalnych.
2. W przypadku stwierdzenia przez członków KOP na etapie oceny formalnej nowych okoliczności, mają oni prawo cofnąć wniosek do weryfikacji wymogów formalnych celem jego ponownego sprawdzenia.
3. Ocena spełniania kryteriów formalnych przeprowadzana jest przez 2 członków KOP za pomocą *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego,* stanowiącej *załącznik nr 6 a i 6 b* do niniejszego regulaminu.
4. Ocena formalna jest oceną zero-jedynkową z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie.
5. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje wezwaniem wnioskodawcy do dokonania korekty/uzupełnienia ocenianego wniosku. Modyfikacje wniosku mogą polegać jedynie na tym, że wniosek będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów wniosek uzyskuje pozytywną ocenę formalną.
6. W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki oceniający kierują wniosek do korekty.
7. Po zakończeniu etapu oceny formalnej Sekretarz sporządza listę wszystkich ocenionych wniosków, którą następnie zatwierdza Przewodniczący.
8. W wyniku etapu oceny formalnej wnioski mogą zostać ocenione:
9. pozytywnie,
10. negatywnie, z powodu uchylania się od dokonania korekty wniosku mającej na celu spełnienie przez wniosek kryteriów wyboru projektów.
11. Wnioski, które uzyskały ocenę pozytywną przekazywane są do etapu oceny merytorycznej (oceny wykonalności i oceny strategicznej I stopnia).

**§ 6**

**Ocena merytoryczna**

**(ocena wykonalności i strategiczna I stopnia)**

1. Ocena merytoryczna jest poprzedzona oceną formalną.
2. W przypadku stwierdzenia przez członków KOP nowych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik poprzedniego etapu oceny, mają oni prawo cofnąć wniosek do etapu oceny formalnej celem jego ponownej weryfikacji.
3. Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych (wykonalności i strategicznych I stopnia) przeprowadzana jest przez 2 członków KOP. Oceniającymi mogą być Ci sami członkowie KOP, którzy dokonywali oceny formalnej danego wniosku o dofinansowanie.
4. W przypadku projektów Mechanizmu ZIT jednym z dwóch oceniających wniosek jest ekspert ZIT, wskazany przez Instytucję Pośredniczącą ZIT, który został wpisany do Wykazu oraz spełnia wymagania wynikające z art. 49 ustawy wdrożeniowej.
5. Ocena przeprowadzana jest za pomocą *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego,* stanowiącej *załącznik nr 7a i 7b* do niniejszego regulaminu.
6. Na etap oceny merytorycznej składa się ocena wykonalności i ocena strategiczna I stopnia.
7. Ocena wykonalności i strategiczna I stopnia jest oceną zero-jedynkową z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie.
8. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje wezwaniem wnioskodawcy do dokonania korekty/uzupełnienia ocenianego wniosku. Modyfikacje wniosku mogą polegać jedynie na tym, że wniosek będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną.
9. W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki oceniający kierują wniosek do korekty.
10. W wyniku etapu oceny merytorycznej (wykonalności i strategicznej I stopnia) wnioski mogą zostać ocenione:
11. pozytywnie,
12. negatywnie, w tym z powodu uchylania się od dokonania korekty wniosku mającej na celu spełnienie przez wniosek kryteriów wyboru projektów.
13. W wyniku oceny powstaje projekt listy wniosków, które podlegały ocenie.

**§ 7**

**Protokół z posiedzenia KOP**

1. Protokół z posiedzenia KOP sporządzany jest po zakończeniu wszystkich etapów oceny w ramach danego naboru. Protokół podpisują Przewodniczący, Zastępca oraz Sekretarz obecni w dniu sporządzenia i zatwierdzenia protokołu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
3. termin i miejsce posiedzenia (lub kolejnych spotkań w ramach posiedzenia) oraz termin niezbędny na weryfikację *Kart oceny projektu* w ramach poszczególnych etapów pod względem formalnym i merytorycznym,
4. informację o powołanym przez Dyrektora WUP w Gdańsku lub jego Zastępców składzie KOP,
5. informację o wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie i regulaminie KOP,
6. informacje o podpisanych deklaracjach poufności i oświadczeniach o bezstronności członków KOP,
7. informacje o wnioskach przekazanych do etapu oceny formalnej i merytorycznej,
8. opis sposobu wyboru członków KOP dokonujących oceny na poszczególnych etapach oceny,
9. zestawienie wniosków z informacjami dotyczącymi m.in. osób oceniających dany wniosek oraz spełnieniu/niespełnieniu kryteriów,
10. informację o liczbie wniosków poddanych ocenie na każdym etapie, z podziałem na wnioski ocenione:
11. pozytywnie i wskazane do dofinansowania,
12. skierowane do korekty/uzupełnienia,
13. negatywnie (odrzucone), wraz z podaniem przyczyny odrzucenia.
14. informację o przedkładanym na ZWP projekcie listy wniosków, które podlegały ocenie,
15. opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie posiedzenia KOP, zwłaszcza:
16. ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w KOP,
17. wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
18. wykrycie innych nieprawidłowości/zdarzeń mających wpływ na pracę KOP,
19. opis decyzji Przewodniczącego podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem
20. wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (np. *Kart ocen projektów*, oświadczeń o bezstronności).
21. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
22. dokument powołujący skład KOP oraz jego ewentualne zmiany,
23. oświadczenie członków KOP o zapoznaniu się z regulaminem KOP,
24. deklaracje poufności i oświadczenia o bezstronności członków KOP,
25. lista obecności podpisana przez członków KOP,
26. lista wniosków skierowanych do poszczególnych etapów oceny z przyporządkowaniem osób oceniających wniosek na danym etapie oceny i wynikiem oceny oraz zawierająca co najmniej nazwę podmiotu składającego wniosek, tytuł projektu, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu,
27. projekt przedkładanej na ZWP listy wniosków, które podlegały ocenie zawierająca w odniesieniu do każdego wniosku co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny,
28. notatka o różnicy stanowisk oceniających,
29. notatka o negatywnej weryfikacji *Karty oceny projektu* wraz z załącznikiem*.*

**§ 8**

**Zakończenie procesu oceny**

1. Lista zawierająca wynik oceny wniosków pozakonkursowych w ramach naboru przedkładana jest do zatwierdzenia w formie uchwały ZWP.
2. Informacja o wnioskach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie „Wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym na stronie internetowej WUP w Gdańsku”: [www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl), stronie internetowej Programu: www.rpo.pomorskie.eu oraz na portalu funduszy: www.funduszeeuropejskie.gov.pl. Wykaz zawiera następujące informacje:
3. tytuł projektu,
4. nazwę wnioskodawcy,
5. wartość projektu,
6. kwotę przyznanego dofinansowania,
7. datę wyboru do dofinansowania,
8. przewidywany okres realizacji projektu.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. KOP działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Każdy członek KOP jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem i potwierdzenia tego faktu pisemnym oświadczeniem, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
3. Na każdym etapie oceny wnioskodawca może dokonać korekty wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie oczywistych omyłek zidentyfikowanych przez IOK. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki, IOK pisemnie wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem np. błędnego wyboru z listy rozwijanej, niewłaściwego (wbrew zamierzeniu wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Poprawienie oczywistej omyłki na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Oznacza to, że poprawienie oczywistej omyłki nie może prowadzić do zmiany okoliczności opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiących podstawę oceny projektu, a tym samym mieć wpływu na zmianę sposobu oceny kryterium/kryteriów wyboru projektów. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone dokumenty.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadzane są w trybie jego zatwierdzenia.

Lista załączników:

1. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem KOP

2. Wzór deklaracji poufności

3. Wzór oświadczenia o bezstronności

a) pracownika IP

b) eksperta

4. Wzór notatki o różnicy stanowisk oceniających

5. Wzór notatki o negatywnej weryfikacji karty oceny projektu

6. Wzór Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego

a) dla działania 5.1.1

b) dla działania 5.1.2

7. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego

a) dla działania 5.1.1

b) dla działania 5.1.2