



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do Uchwały Nr 54/733/12/IV
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 29 października 2012 r.

Regionalny Program Operacyjny

Warmia i Mazury

na lata 2007-2013

REGULAMIN
KOMISJI OCENY PROJEKTÓW IP
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury
na lata 2007-2013
dla Osi Priorytetowej 6
Środowisko przyrodnicze

Olsztyn, października 2012 r.

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Komisja Oceny Projektów, zwana dalej KOP, stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
2. Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena Wniosków o dofinansowanie, zwanych dalej Wnioskiem, zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla programu przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 i zamieszczonymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze.
3. KOP działa zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej oraz niniejszego Regulaminu KOP, zwanego dalej Regulaminem.

§ 2

Wybór członków KOP

1. KOP powołuje Zarząd Instytucji Pośredniczącej, tj. Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zwany dalej Zarządem IP.
2. Skład osobowy KOP może być zmieniany w zależności od zwołanego posiedzenia.
3. Eksperti uczestniczący w pracach KOP, są wyłaniany w konkursie przeprowadzonym przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013, zwaną dalej IZ, i wpisani do Bazy ekspertów.

§ 3

Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi, jako członkowie KOP, co najmniej dwie osoby (pracownicy IP lub eksperci z Bazy ekspertów), oceniający:
 - a) w ramach danej dziedziny (działania/poddziałania);
 - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej;
 - c) elementy środowiskowe;
2. Każdy Wniosek oceniany jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, przez dwa niezależne zespoły w skład, których wchodzi:
 - a) jeden zespół tworzą pracownicy IP, a drugi zespół tworzą eksperci z Bazy ekspertów, albo
 - b) oba zespoły składające się z ekspertów z Bazy ekspertów, albo
 - c) jeden zespół tworzą eksperci z Bazy ekspertów (w tym zespole może brać udział co najmniej jeden pracownik IP) a drugi zespół tworzą eksperci z Bazy ekspertów.
3. W każdym posiedzeniu KOP uczestniczy Sekretarz KOP, będący pracownikiem IP, zwany dalej Sekretarzem.
2. Udział Pracowników IP w pracach KOP jest nieodpłatny.
3. Ekspertom z Bazy ekspertów przysługuje wynagrodzenie za ocenę Wniosków za jeden dzień pracy w KOP, w wysokości ustalonej przez IZ, zgodnie z umową zawartą z ekspertem.

4. Dla ważności posiedzenia KOP niezbędny jest udział, co najmniej 2 członków oceniających i Sekretarza.
5. W przypadku niemożliwości uczestnictwa w posiedzeniu pracownika IP bądź eksperta z Bazy ekspertów, do składu oceniającego KOP zostaje powołany inny pracownik IP bądź ekspert z Bazy ekspertów. Pracownik IP nie może zastąpić w pracach KOP eksperta z Bazy ekspertów.

§ 4 **Sekretarz KOP**

1. Pracami KOP kieruje Sekretarz.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) przygotowanie propozycji składów KOP do zatwierdzenia przez Zarząd IP;
 - 2) informowanie przed planowanym posiedzeniem członków KOP o wyznaczonym terminie posiedzenia KOP;
 - 3) zapewnienie przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń KOP;
 - 4) obsługa techniczna procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie;
 - 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu prac KOP, zgodnie z procedurami niniejszego Regulaminu;
 - 6) reprezentowanie KOP przed Zarządem IP oraz w kontaktach zewnętrznych z instytucjami wymienionymi w systemie zarządzania i kontroli RPO WiM;
 - 7) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów, projektów i dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia Wniosków;
 - 8) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji KOP;
 - 9) udział w pracach KOP;
 - 10) przedstawianie członkom KOP na pierwszym posiedzeniu zasad i kryteriów oceny projektów będących przedmiotem posiedzenia;
 - 11) przygotowywanie Kart Oceny Merytorycznej dla Wniosków ocenianych przez KOP;
 - 12) weryfikacja kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP;
 - 13) sporządzanie pism informujących Wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej Wniosku;
 - 14) koordynowanie spraw formalnych związanych z przygotowaniem i rozliczeniem usług ekspertów opiniujących Wnioski;
 - 15) monitorowanie obowiązku wypełniania deklaracji poufności i bezstronności, ich aktualizacji, odbierania i przechowywania; Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 16) sporządzanie protokołu z posiedzenia KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Sekretarz odpowiedzialny jest również za sporządzanie list wniosków po ocenie merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Sekretarz bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie Wniosków.
5. W sytuacjach spornych, w zakresie kwestii proceduralnych oraz trybu prac KOP nieuregulowanych Regulaminem i nie związanych z oceną Wniosku, głosem decydującym jest głos Sekretarza.

§ 5

Obserwatorzy KOP

1. W każdym posiedzeniu KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia Instytucji Zarządzającej RPO WiM, zwany dalej obserwatorem.
2. Obserwator bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie Wniosków o dofinansowanie projektów.

§ 6

Miejsce dokonywania oceny Wniosków

1. KOP obraduje na posiedzeniach w siedzibie IP lub innym miejscu na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
2. Posiedzenia KOP odbywają się w miarę potrzeb, zgodnie z harmonogramem konkursów. W przypadku konkursów otwartych nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. IP zabezpiecza miejsce posiedzenia KOP.
4. Na miejsce pracy KOP wyznaczane jest pomieszczenie zapewniające poufność pracy KOP oraz zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób trzecich.
5. Ocena wniosków przez specjalistów może być dokonywana przy wykorzystaniu komputerów, nie mogą być jednak one podłączone do sieci informatycznej.
6. Celem przestrzegania zasady poufności Sekretarz KOP, zobowiązany jest zadbać, aby specjaliści oceniający wnioski z pomieszczenia przeznaczonego do oceny nie wynosili wniosków, notatek, ani żadnych komputerowych nośników informacji.

§ 7

Zasada bezstronności i poufności

1. Przed przystąpieniem do oceny Wniosków, członkowie KOP dokonujący oceny podpisują deklarację poufności i bezstronności, w stosunku do każdego ocenianego Wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W sytuacji braku bezstronności członka KOP w odniesieniu do jednego z Wniosków poddawanych ocenie na posiedzeniu KOP, w skład której został powołany, Wniosek ten poddawany jest ocenie przez innego eksperta, powołanego do KOP.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia KOP obserwatorzy podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Zasady oceny KOP

1. Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej zerojedynkowej i punktowej w terminie 50 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej Wniosku, zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi zawartymi w *Karcie oceny wniosku – Kryteria merytoryczne zerojedynkowe Karta ogólna* oraz kryteriami merytorycznymi punktowymi zawartymi w *Karcie oceny wniosku – Kryteria merytoryczne punktowe Karta ogólna*, zwanych dalej Kartami oceny merytorycznej zerojedynkowej i punktowej.

2. Każdy Wniosek oceniany jest przez co najmniej dwa zespoły oceniające, o których mowa w § 3 ust. 2.
3. Każdy z członków KOP dokonuje indywidualnej oceny Wniosku, wypełniając Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej i punktowej w ramach kryteriów z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia.
4. W pierwszej kolejności Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej zerojedynkowej, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej zerojedynkowej. Kartę przekazują Sekretarzowi.
5. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i wykluczenie go z dalszej oceny.
6. Uzyskanie przez Wniosek jednomyślniej pozytywnej oceny merytorycznej zerojedynkowej, umożliwia przekazanie Wniosku do dalszej oceny merytorycznej punktowej, przeprowadzanej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej punktowej.
7. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej punktowej, poprzez przyznanie punktów za poszczególne kryteria merytoryczne.
8. Za spełnienie kryterium oceny przyznawane są punkty za brak spełnienia kryterium – 0 pkt.
9. Poszczególne kryteria oceny merytorycznej punktowej, punktowane są w wyznaczonej dla nich indywidualnie skali, określonej w kryteriach merytorycznych. Następnie uzyskany wynik mnożony jest przez wagę skali, wyznaczoną dla danego kryterium oceny.
10. Wynikiem prac zespołów oceniających są wypełnione dwie Karty oceny merytorycznej, przy czym oceny poszczególnych ekspertów z Bazy ekspertów i poszczególnych pracowników IP, z danych dziedzin są ocenami cząstkowymi.
11. Liczba punktów, które uzyskał Wniosek w ocenie merytorycznej punktowej, stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez obydwie zespoły oceniające z dwóch kart oceny merytorycznej.
12. W ramach oceny Wniosku dokonywanej przez członków KOP, dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie dokumentacji Wniosku, o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak.
13. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o wystąpieniu braków/błędów merytorycznych we Wniosku.
14. Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku, o którym mowa w ust. 13 zawiera oprócz informacji dotyczącej zakresu uzupełnienia, dokładny termin i miejsce złożenia uzupełnienia, o którym mowa w ust. 13.
15. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 13 Sekretarz może zawiesić ocenę merytoryczną Wniosków, co do których zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 13.
16. Praca nad oceną merytoryczną Wniosków, co do których zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 13, zostaje wznowiona po uzupełnieniu Wniosków przez Wnioskodawcę.
17. Jeżeli w opinii KOP do pełnej oceny Wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz/opinii/ocen, termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony. Na wniosek Sekretarza KOP decyzję o wydłużeniu terminu podejmuje Zarząd IP.
18. W przypadku, o którym mowa w ust. 17, Zarząd IP zleca dodatkowemu ekspertowi zewnętrznemu – specjalście z danej dziedziny lub ekspertowi z Bazy ekspertów, przygotowanie ekspertyzy/opinii z danej dziedziny.
19. Po zapoznaniu się z ekspertyzą/opinią, członkowie KOP dokonują dalszej oceny Wniosku.

20. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie merytorycznej Wniosku (tzn. w przypadku różnicy w ocenie powyżej 20% w odniesieniu do maksymalnej liczby punktów dla poszczególnych poddziałań/zadań), wskazane jest przeprowadzenie dodatkowej oceny Wniosku przez przynajmniej jednego eksperta z Bazy ekspertów, będącego członkiem KOP, który nie dokonywał wcześniejszej oceny Wniosku.
21. W przypadku dodatkowej oceny Wniosku, zgodnie z ust. 19 obliczenia ostatecznego wyniku dokonuje się poprzez wyciągnięcie średniej arytmetycznej z dodatkowej oceny oraz najbardziej zbliżonej oceny dokonanej przez członków KOP.
22. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
23. Końcowa wartość punktowa jest podstawą do utworzenia listy wniosków po ocenie merytorycznej (wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), która jest przekazywana do akceptacji Zarządu IP, w zamkniętej kopercie.
24. Lista wniosków po ocenie merytorycznej zawiera Wnioski uszeregowane w kolejności malejącej w zależności od uzyskanej końcowej wartości punktowej.
25. Protokół z posiedzenia KOP sporządza Sekretarz, odczytuje treść protokołu członkom KOP, a następnie protokół jest podpisywany przez Sekretarza i członków KOP, biorących udział w ocenie.

§ 9

Protokół z posiedzenia KOP

1. Z każdego posiedzenia KOP sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać przynajmniej:
 - 1) informację o terminie i miejscu posiedzenia KOP, skład osobowy KOP oraz podpisaną listę obecności członków KOP uczestniczących w posiedzeniu;
 - 2) informację o ważności posiedzenia wynikającą z § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu;
 - 3) opinie/ekspertyzy/oceny ekspertów dotyczące poszczególnych Wniosków, o ile Wnioski były opiniowane przez ekspertów lub informacje o miejscu ich przechowywania;
 - 4) terminarz przeprowadzania oceny;
 - 5) karty oceny merytorycznej – wypełnione dla każdego Wniosku indywidualnie przez każdego członka KOP dokonującego oceny Wniosku – w formie załącznika do protokołu z posiedzenia KOP.
 - 6) listę rozpatrywanych Wniosków z podaniem
 - a) numeru Wniosku,
 - b) nazwy Wniosku,
 - c) nazwy Wnioskodawcy,
 - d) statusu Wniosku w procedurze oceny przed i po posiedzeniu, w tym Wniosków zaakceptowanych, odrzuconych;
 - 7) listę Wniosków po ocenie merytorycznej uszeregowaną według ilości otrzymanych punktów;
 - 8) podpisane deklaracje bezstronności i poufności w formie załącznika do protokołu z posiedzenia KOP.

- 9) podpisana deklaracja poufności obserwatora posiedzenia KOP.
 - 10) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie pracy KOP, do których należą zwłaszcza:
 - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP;
 - b) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - c) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac KOP;
 - d) wystąpienie KOP do Wnioskodawców w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 13 niniejszego Regulaminu, wraz z załączeniem dokumentów oraz opisem zaistniałego zdarzenia;
 - e) nieobecność członka KOP i zastąpienie go innym członkiem KOP w ramach tej samej dziedziny;
 - f) informacja nt. zlecenia ekspertyzy/opinii na zewnątrz;
 - g) obecność obserwatora z ramienia IZ na posiedzeniu KOP.
 - 11) informacje o miejscu przechowywania Regulaminu.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Zarząd IP, po uprzednim zaakceptowaniu przez IZ.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w drodze uchwały Zarządu IP, po uprzednim zaakceptowaniu ich przez IZ.
3. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez członka KOP może spowodować wykluczeniem go z prac KOP, a w przypadku eksperta dodatkowo wykreśleniem z Bazy ekspertów.
4. Decyzje w zakresie trybu prac KOP, w sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, podejmowane są większością głosów członków KOP obecnych na danym posiedzeniu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5.

**DEKLARACJA
POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
CZŁONKA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

Ja, niżej podpisana/y/niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków o dofinansowanie projektów na posiedzeniu w dniu..... **w charakterze eksperta** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013. Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zgodnie z treścią art. 31 ust. 2 ustawy z dnia z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. - Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712) korzystam z pełni praw publicznych, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, nie zostałam/-em/ skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe, spełniam ponadto inne wymogi określone w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
2. Mając świadomość odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań w rozumieniu art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, że nie zachodzą wobec mojej osoby jakiegokolwiek okoliczności dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu o których w art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w zw. z art. 24, 25, 27 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. – Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) jak również, że zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy 2006 r. z dnia z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, lub podmiotu który złożył wniosek będący przedmiotem mojej oceny. Jednocześnie oświadczam, że w przypadku gdyby powyższe okoliczności wystąpiły, niezwłocznie wyłącze się od udziału w ocenie takiego projektu poprzez złożenie **Informacji o wyłączeniu eksperta od udziału w ocenie projektu** Sekretarzowi KOP wg *załącznika nr 5* do Regulaminu KOP do niniejszej deklaracji.
3. Zobowiązuję się do zachowania poufności związanej z pełnioną przeze mnie funkcją członka Komisji Oceny Projektów, w tym w szczególności do nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji uzyskanych w trakcie posiedzenia KOP, w tym w szczególności treści oraz wyniku oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez Wnioskodawców, a także niewykorzystywania informacji, w których posiadanie wejdę w wyniku uczestniczenia w posiedzeniu KOP, dla jakichkolwiek celów niezwiązanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
4. Niniejszym oświadczam, że wyżej wymienione okoliczności zachowują swoją aktualność w stosunku do wszystkich projektów ocenianych poprzez moja osobę na posiedzeniu o którym mowa na wstępie deklaracji.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię: _____

Nazwisko: _____

Instytucja organizująca konkurs: _____

Oceniany Wniosek: _____

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów prac Komisji Oceny Projektów i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

dnia-.....- 20... r.

(miejscowość)

Lista projektów po ocenie merytorycznej

z projektów kwalifikujących się do dofinansowania w konkursie w ramach
Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Działania ...

Poddziałania ...

L.p.	Numer Wniosku	Beneficjent	Tytuł projektu	Całkowity koszt projektu	Dotacja funduszu (EFRR)	Liczba uzyskanych punktów / Procent uzyskanych punktów

Załącznik nr 4 do Regulaminu

....., dnia

WZÓR

Protokół

z posiedzenia Komisji Oceny Projektów nr

Data

Miejsce posiedzenia

W pracach Komisji Oceny Projektów udział brali, jako członkowie KOP:

1.- Sekretarz KOP
2.- członek KOP
3.- członek KOP
4.- członek KOP

W wyniku oceny Komisji Oceny Projektów Wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały następującą ilość punktów w podziale na poszczególne konkursy/działania/poddziałania/zadania:

Lp.	Numer Wniosku	Tytuł projektu	Ilość otrzymanych punktów (pkt. ; %)	Status Wniosku (np. Wniosek do uzupełnienia; Wniosek odrzucony)
1				
2				
3				

Uwagi: wniesione zgodnie z § 9 Regulaminu KOP (jeśli dotyczy)

Załączniki:

1. Karty oceny merytorycznej
2. Lista obecności
3. Deklaracje bezstronności i poufności
4.
5.

Podpisy członków KOP, którzy brali udział w posiedzeniu

1. –
Imię i Nazwisko podpis
2. –
Imię i Nazwisko podpis
3. –
Imię i Nazwisko podpis

Informacja o wyłączeniu eksperta od udziału w ocenie projektu

Ja, niżej podpisany będąc
ekspertem w Komisji Oceny Projektów w ramach posiedzenia w dniu
oświadczam, że zachodzą wobec mojej osoby okoliczności o których mowa w podpisanej
przez mnie Deklaracji poufności i bezstronności członka Komisji Oceny Projektów, obligujące
mnie do wyłączenia z udziału w ocenie wniosku o dofinansowanie projektu: numer wniosku
....., tytuł projektu.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)