

Załącznik nr 1 do Uchwały

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1.

Powołanie oraz zadania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) wyznaczona przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, składająca się z członków Zespołu ds. rewitalizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, powołanego Zarządzeniem Nr 21/2024 Marszałka Województwa Wielkopolskiego w sprawie powołania Zespołu ds. rewitalizacji w dniu 18 marca 2024 r., w celu oceny oraz wyboru wniosków o udzielenie dotacji pn. „Regionalne Granty na Rewitalizację”.
2. W skład Komisji wchodzi członkowie Zespołu ds. rewitalizacji pełniący poniższe funkcje (zgodnie z ww. Zarządzeniem):
 - Koordynator Zespołu,
 - Zastępca Koordynatora Zespołu,
 - pozostali członkowie.
3. Komisja działa zgodnie z Regulaminem Konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację” (dalej jako Regulamin Konkursu), który został przyjęty Uchwałą Nr 3381/2026 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 marca 2026 r., zmienionym Uchwałą Nr 3533/2026 z dnia 30 kwietnia 2026 r.
4. Przewodniczącym Komisji jest Koordynator Zespołu ds. rewitalizacji.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcję tę pełni Zastępca Koordynatora Zespołu ds. rewitalizacji lub członek Zespołu ds. rewitalizacji wyznaczony przez Przewodniczącego.
6. Harmonogram prac Komisji ustala Przewodniczący Komisji.

§ 2.

Procedura oceny wniosków przez Komisję

1. Członkowie Komisji oraz Dyrekcja Departamentu Polityki Regionalnej przed przystąpieniem do prac, w tym oceny wniosków, zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o poufności oraz bezstronności stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej. Weryfikacja Oświadczeń odbywa się przy użyciu numeru PESEL pozyskiwanego na podstawie wypełnionego Formularza danych osobowych niezbędnych do procesu weryfikacji oświadczeń o bezstronności stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.
2. Oceniając wnioski Komisja posługuje się kartami oceny wniosku o udzielenie grantu stanowiącymi Załączniki nr 2 (Karta oceny formalnej) i 3 (Karta oceny merytorycznej) do Regulaminu Konkursu.
3. Członkowie Komisji dokonują oceny formalnej i merytorycznej wniosków zgodnie z ust. 4-13.
4. **Nie będą rozpatrywane** wnioski przesłane:
 - w inny sposób niż określony w pkt VIII. 5. Regulaminu Konkursu (np. telefaksem, pocztą lub tylko pocztą elektroniczną),
 - dostarczone pod inny adres niż wskazany w pkt VIII. 5. Regulaminu Konkursu,
 - po upływie wyznaczonego terminu.

5. W trakcie oceny formalnej następujące uchybienia będą podlegały **uzupełnieniu lub korekcie**:
- puste pola dotyczące danych kontaktowych i teleadresowych Wnioskodawcy,
 - brak lub niepoprawne pełnomocnictwo do składania oświadczenia woli w imieniu Wnioskodawcy (takie pełnomocnictwo jest wymagane tylko w przypadku, gdy wniosek podpisała osoba, której umocowanie do składania oświadczeń woli nie wynika wprost z ustawy o samorządzie gminnym),
 - brak podpisu kwalifikowanej osoby upoważnionej,
 - niekompletny wniosek, w tym do wniosku nie został załączony Zał. 5 do Regulaminu Konkursu pn. „Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji” oraz list intencyjny o partnerstwie,
 - brak wpisania do Wykazu Gminnych Programów Rewitalizacji Województwa Wielkopolskiego w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027 aktualnie obowiązującego GPR,
 - brak lub błędne zaznaczenia przy Oświadczeniach Wnioskodawcy, o których mowa w pkt V Formularzu wniosku o udzielenie grantu,
 - niezgodny z Regulaminem Konkursu okres realizacji projektu,
 - niewłaściwa kalkulacja kosztów projektu,
 - oczywiste omyłki rachunkowe i językowe.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, Komisja wzywa Wnioskodawcę drogą elektroniczną (zgodnie z podanym we wniosku adresem mailowym) do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania uzupełnień wniosek zostanie odrzucony.
7. **Odrzuceniu podlega wniosek** posiadający uchybienia formalne, który:
- nie jest odpowiedzią na konkurs,
 - został złożony przez nieuprawnionego wnioskodawcę, tj. przez podmiot nie mieszczący się w katalogu podmiotowym określonym w pkt III Regulaminu Konkursu lub złożony przez osoby nie mające umocowania do działania w imieniu tych podmiotów,
 - został złożony na formularzu niezgodnym z załącznikiem nr 1 do Regulaminu Konkursu,
 - dotyczy projektu niewynikającego z Gminnego Programu Rewitalizacji zgodnie z pkt III Regulaminu Konkursu,
 - nie uwzględnia zaangażowania w ramach realizacji projektu partnera działającego na obszarze województwa wielkopolskiego,
 - dotyczy projektu, który nie jest realizowany na obszarze rewitalizacji.
8. W trakcie oceny formalnej każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch członków Komisji. Ocena zapisywana jest w Karcie oceny formalnej, w której oceniający potwierdza dokonanie tych czynności podpisem oraz oświadcza, że nie pozostaje z wnioskodawcą lub współpracującymi z nim osobami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej wniosek.
9. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków Przewodniczący Komisji sporządza listę wniosków, które pozytywnie oceniono pod względem formalnym i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków, które zostały negatywnie ocenione w ramach oceny formalnej.

10. Listy pozytywnie oraz negatywnie ocenionych wniosków w ramach oceny formalnej oraz merytorycznej podpisuje Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
11. W trakcie oceny merytorycznej każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez co najmniej dwóch członków Komisji. Na wynik oceny składać się będzie średnia z punktacji przyznanej indywidualnie przez co najmniej dwóch członków Komisji. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny przydzielonego mu wniosku na podstawie kryteriów.
12. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenach częściowych dokonanych przez członków Komisji, Przewodniczący/Wiceprzewodniczący zarządza przeprowadzenie dodatkowej oceny tego wniosku przez członka Komisji, który nie dokonywał wcześniejszej oceny wniosku. Ocena dodatkowa jest oceną rozstrzygającą i stanowi końcową ocenę wniosku.
13. Do dofinansowania mogą zostać wybrane tylko te wnioski, które uzyskają minimum 60% punktów z oceny merytorycznej z zastrzeżeniem, że łączna wartość grantów dla projektów nie może przekroczyć budżetu przeznaczanego na ten cel.
14. W przypadku projektów, które uzyskały tę samą liczbę punktów, kolejność na liście determinuje punktacja uzyskana za merytoryczne kryterium rozstrzygające. W przypadku gdy kryterium rozstrzygające nie pozwoli na rozróżnienie pozycji na liście rankingowej, wówczas dopuszcza się, za zgodą Wnioskodawców, proporcjonalne obniżenie kwoty dotacji oraz całkowitego poziomu dofinansowania dla wszystkich projektów, które uzyskały tę samą liczbę punktów, przy uwzględnieniu dostępnej alokacji. W takim przypadku wybrane do dofinansowania zostaną te projekty, dla których Wnioskodawcy wyrażą zgodę na wskazane wyżej obniżenie. Projekty, dla których Wnioskodawcy nie wyrażą zgody na obniżenie kwoty dotacji oraz całkowitego poziomu dofinansowania, zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
15. Komisja sporządza protokół z przebiegu swoich prac, który podpisują wszyscy jej członkowie. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
16. Wybór projektów do dofinansowania odbywa się na podstawie listy rankingowej, ze wskazaniem projektów do udzielenia grantu, która zostanie zatwierdzona przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Dofinansowanie przyznane zostanie projektom z najwyższą liczbą punktów, do wyczerpania puli środków przewidzianych na konkurs.
17. Lista projektów, które otrzymają granty, zostanie ogłoszona na stronie internetowej Województwa <https://funduszeue.wielkopolskie.pl/> wraz z podaniem wysokości przyznanego grantu oraz tytułami projektów.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

Wzór oświadczenia pracownika – w tym Dyrekcji oraz członka Komisji Konkursowej o poufności i bezstronności (do konkursu Regionalne Granty na Rewitalizacji)

Oświadczenie nr

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Oświadczam, że zobowiązuję się do:

- nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z procesem wyboru a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, np. wnioskodawców, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub danych osobowych;
- bezterminowego zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów przekazanych lub ujawnionych mi w trakcie wyboru wykonywanych czynności i deklaruję, że informacje te będą wykorzystywane wyłącznie dla celów związanych z procesem oceny i nie będą ujawnione osobom trzecim, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Imię i nazwisko (czytelnie).....

Pieczęć, podpis i data.....

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika z wnioskodawcami, i ich partnerami¹.

Oświadczam, że:

- nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu*, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w postępowaniu,
- nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotów, które złożyły dokumenty do naboru, w tym:
 - a) nie brałem/am osobistego udziału w przygotowaniu dokumentacji będącej przedmiotem wyboru,
 - b) z osobami przygotowującymi dokumentację, będącą przedmiotem wyboru:
 - nie łączę lub nie łączyłem mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am związany stosunkiem pracy z podmiotami składającymi dokumentację będącą przedmiotem wyboru,
 - d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem/am pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotów składających dokumentację będącą przedmiotem wyboru,
 - e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotów składających dokumentację będącą przedmiotem wyboru,
 - f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotów składających dokumentację będącą przedmiotem wyboru, działającego w formie spółki.

Oświadczam, że **według mojej najlepszej wiedzy, na dzień składania oświadczenia**, w stosunku do powyższego naboru nie zachodził i nie zachodzi **konflikt interesów**, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady I (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii).**

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpienia konfliktu interesów w odniesieniu do konkursu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu Komisji Konkursowej i zaprzestania udziału w dalszym postępowaniu.

¹ Oświadczenie nie odnosi się do relacji pracownika z wnioskodawcą/partnerem, którym jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego, w tym jego jednostka organizacyjna oraz spółka prawa handlowego w którym wspólnikiem spółki jest Województwo Wielkopolskie, w zakresie art. 24 § 1 pkt 7 k.p.a. oraz tiret 2 c-d oświadczenia.

Imię i nazwisko (czytelnie).....

Pieczęć, podpis i data

***Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
- 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

**** ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii**

Art. 61 Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

Weryfikacja oświadczenia odbywa się przy użyciu numeru PESEL, osoby składającej oświadczenie.

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

Wzór formularza danych osobowych pracownika niezbędnych w procesie weryfikacji oświadczeń o bezstronności

Formularz nr

Formularz danych osobowych pracownika niezbędnych w procesie weryfikacji oświadczeń o bezstronności.

W związku z koniecznością weryfikacji oświadczeń o bezstronności składanych w celu badania konfliktu interesów na podstawie art. 59 ustawy wdrożeniowej 2021-2027², art. 24 KPA³ oraz art. 61 rozporządzenia finansowego⁴, podaję następujące dane osobowe:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Nr PESEL (czytelnie):

Data:

Podpis:

Szanowni Państwo,

w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwłkp/SkrytkaESP lub adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.
2. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach audytu i kontroli działań podejmowanych w ramach konkursu „Regionalne Granty na Rewitalizację” w związku z wymaganiami o których mowa w art. 59 ustawy wdrożeniowej 2021-2027 oraz art. 24 KPA i art. 61 rozporządzenia finansowego. Dane osobowe będą przetwarzane również w celach archiwizacyjnych, w związku z prowadzoną sprawami dotyczącymi audytu i kontroli oświadczeń o bezstronności, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz instrukcją kancelaryjną⁵.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy:
 - a) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust 1 lit c RODO) wynikającego z wyżej wymienionych przepisów prawa.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych lub poprzez: e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu rozliczenia programu PTFE oraz upływu okresu archiwizacji dokumentacji związanej z tym konkursem.
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym a ich niepodanie skutkuje koniecznością wyłączenia pracownika z realizacji zadań, które powodować mogą konflikt interesów.
7. Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie: wyrażonej zgody, wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane nie są już potrzebne do przetwarzania danych.
8. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

² Ustawa wdrożeniowa 2021-2027- USTAWA z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

³ KPA- USTAWA z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

⁴ Rozporządzenie finansowe - ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona).

⁵ Instrukcja kancelaryjna – ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.



9. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
11. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
13. Państwa dane osobowe będą ujawniane podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych osobowych w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych lub podmiotom dokonującym badań, kontroli, ewaluacji na zlecenie Województwa Wielkopolskiego w związku z realizacją projektu.
14. *Państwa dane osobowe będą przetwarzane również w sposób zautomatyzowany przy pomocy systemu SKANER w celu weryfikacji oświadczeń o bezstronności.*
15. *Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych i państw trzecich.*

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ W RAMACH KONKURSU PN.: „REGIONALNE GRANTY NA REWITALIZACJĘ”

W dniach w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, odbyło się posiedzenie Komisji Konkursowej w składzie:

Funkcja w Komisji	Imię i Nazwisko	Numery ocenianych wniosków
Przewodniczący Komisji		
Członek Komisji		
Członek Komisji		
Członek Komisji		
Członek Komisji		
Członek Komisji		
Członek Komisji		
Członek Komisji		
Członek Komisji		

W razie potrzeby, należy dodać kolejne wiersze.

Liczba wniosków niepodlegających rozpatrzeniu:.....
Liczba wniosków odrzuconych:.....
Liczba wniosków ocenionych pozytywnie:.....
Liczba wniosków ocenionych negatywnie:.....
Liczba wniosków wycofanych:.....

UWAGI WNIESIONE DO PROTOKOŁU:

.....

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

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

Sporządził:

Imię i Nazwisko Członka Komisji:

Data:..... Podpis:

Zatwierdził:

Imię i Nazwisko Przewodniczącego Komisji:

Data: Podpis:

Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną grantów (karty oceny grantów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.) - Departament Polityki Regionalnej UMWW.