

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Projektów dla Priorytetu VIII i IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiącego załącznik do Uchwały nr 2/22/08 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 stycznia 2008 r.*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



### **Deklaracja bezstronności i poufności**

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny i rekomendacji projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru projektów zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny wybranych projektów z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym projekt lub osobisty udział w procesie przygotowania projektu, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego projektu. Fakt taki zgłoszę prowadzącemu obrady odpowiedniego gremium, niezwłocznie po rozpoczęciu procesu oceny, przed rekomendacją projektów. 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.

Zgadzam się również, aby nabyte przeze mnie informacje i sporządzane dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny projektów i w trakcie obrad Komisji Oceny Projektów.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Projektów dla Priorytetu VIII i IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiącego załącznik do Uchwały nr 2/22/08 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 stycznia 2008 r.*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



## **Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL**

**INSTYTUCJA:** .....

**NUMER KONKURSU:** .....

**NUMER WNIOSKU:** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Instytucja organizująca konkurs:

Oceniany wniosek:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy komisji konkursowej w ramach Działania ....., Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje 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 niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

dnia .....-.....- 200 r.

(miejscowość)

Kryteria wyboru projektów (zgodnie ze Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL i Planem działania) – należy wpisać stosownie dla danego Działania i Poddziałania/typu projektu (wypełnia IOK)

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

### A.

**1. Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?**  
(każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

☐ Tak – przekazać wniosek do ponownej oceny formalnej

☐ Nie

**2. Czy projekt jest zgodny z:**

a) właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

b) prawodawstwem krajowym?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

c) Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

## OCENA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH

### B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1		<b>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU</b>		<b>20</b>	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu		10	
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu		5	
	c	Wskazanie zgodności celów z PO KL, <i>Planem działania</i> oraz innymi właściwymi dokumentami strategicznymi		5	

3.2		<b>GRUPY DOCELOWE PROJEKTU</b> (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)		<b>15 (0*)</b>	
Minimum: 9 pkt  *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)		3 (0*)	
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej		5 (0*)	
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)		7 (0*)	

<b>3.3</b>		<b>DZIAŁANIA</b>		<b>15 (30*)</b>	
Minimum: 9/18* pkt	a	Racjonalność harmonogramu działań, przy uwzględnieniu wartości dodanej projektu oraz adekwatności doboru instrumentów służących osiągnięciu celów projektu		15	
*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	b	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii*		0 (15*)	

<b>3.4</b>		<b>REZULTATY PROJEKTU</b>		<b>25</b>	
Minimum: 15 pkt	a	Opis twardych i miękkich rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, z uwzględnieniem ich trwałości i kompleksowości, racjonalności i wykonalności		7	
	b	Opis sposobu monitorowania (badania, mierzenia) rezultatów projektu		8	
	c	Opis, w jaki sposób ww. rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu		10	

<b>3.5</b>		<b>POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>		<b>10</b>	
Minimum: 6 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć		3	
*dotyczy tylko projektów realizowanych w partnerstwie	b	Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) wnioskodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów, weryfikowane w oparciu o przedstawione dane finansowe		3	
	c	Sposób zarządzania projektem (podział obowiązków, personel kluczowy)		4 (3*)	
	d	Rola partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeśli dotyczy)		0 (1*)	

<b>IV</b>		<b>WYDATKI PROJEKTU</b>		<b>15</b>	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów		4	
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat)		5	
	c	Ocena kwalifikowalności wydatków (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)		3	
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich		3	

<b>Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne</b>		
<b>Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w każdym z pytań 3.1 – 3.5 i IV</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów strategicznych</b> (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione):  kryterium 1.: .....  waga punktowa: ..... pkt  liczba otrzymanych punktów: .....	<input type="checkbox"/> TAK - ..... pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
<b>ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</b>		

**C.**

**CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?**

☐ TAK

☐ NIE

**UZASADNIENIE OCENY PROJEKTU (MINIMUM 10 ZDAŃ)**

**D.**

**Weryfikacja budżetu:**

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowane;
- b) kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków wraz z uzasadnieniem.

**Proponowana kwota dofinansowania: ..... PLN**

.....  
podpis

.....  
data



*Załącznik nr 3 do Regulaminu Komisji Oceny Projektów dla Priorytetu VIII i IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiącego załącznik do Uchwały nr 2/22/08 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 stycznia 2008 r.*

## **ZASADY POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ASESORÓW ORAZ WYKONYWANIA PRZEZ NICH OBOWIĄZKÓW**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Zasady powoływania asesorów i ekspertów oraz wykonywania przez nich obowiązków określa *Rozporządzenie z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych programów operacyjnych*, wydane na podstawie art. 31 ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dn. 6 grudnia 2006 r.
2. Instytucja Zarządzająca PO KL może wydać dodatkowe, bardziej szczegółowe regulacje dotyczące zasad, o których mowa.
3. Asesorem nie może być pracownik Instytucji Pośredniczącej oraz podległych jednostek organizacyjnych (w tym Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia).
4. Nie można pełnić funkcji asesora i eksperta w odniesieniu do tego samego wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Asesora powołuje się na okres do 3 lat.

### **§ 2**

#### **Wymagania i warunki niezbędne**

Asesorem może zostać osoba, która spełnia jednocześnie następujące warunki:

- 1) posiada wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne;
- 2) posiada minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie objętej programami operacyjnymi współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3) korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- 5) nie była karana za przestępstwo umyślne;
- 6) posiada bardzo dobrą znajomość prawa polskiego w szczególności w zakresie prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, pomocy publicznej oraz zasad rachunkowości;
- 7) będzie dyspozycyjna w okresie oceny wniosków.

### **§ 3**

#### **Powoływanie asesorów**

1. W celu powołania asesora Instytucja Pośrednicząca zamieszcza, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o możliwości ubiegania się o wpis na listę asesorów w ramach obszarów: adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstwa oraz edukacja.

2. Ogłoszenie , o którym mowa w ust.1, zawiera co najmniej:
  - 1) zaproszenie do złożenia wniosku o wpis na listę asesorów, wraz z określeniem warunków, jakie musi spełnić aplikant i okresu, na jaki zostanie powołany asesor;
  - 2) adres właściwej instytucji, do której należy złożyć wniosek;
  - 3) termin złożenia wniosku, nie krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia;
  - 4) informacje wysokości wynagrodzenia przysługującego asesorowi za dokonanie oceny.
3. Wniosek zainteresowanego zawiera:
  - 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów stwierdzających spełnienie warunków dotyczących wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego;
  - 2) oświadczenie zainteresowanego o spełnianiu warunków dotyczących korzystania z pełni praw publicznych, zdolności do czynności prawnych oraz niekaralność za przestępstwo umyślne;
  - 3) zgodę zainteresowanego na przetwarzanie danych osobowych.
4. Wnioski złożone po terminie (decyduje data wpływu do IP) lub nie spełniające powyższych warunków pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Marszałek Województwa lub osoby przez niego wyznaczone dokonują analizy złożonych wniosków w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków.
6. Marszałek Województwa lub osoby przez niego wyznaczone mogą podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, którzy w najwyższym stopniu spełniają wymagania.
7. Kandydaci, którzy pomyślnie przeszli proces rekrutacji, są wpisani na listę asesorów akredytowanych przy IP i pisemnie poinformowani o tym fakcie w ciągu 5 dni od dokonania wyboru. Lista akredytowanych asesorów wraz z podaniem imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej i przekazania w formie elektronicznej oraz papierowej do wiadomości Instytucji Zarządzającej.
8. Instytucja Pośrednicząca prowadzi rejestr wybranych przez siebie asesorów, który obejmuje:
  - 1) imię i nazwisko asesora;
  - 2) obszar wiedzy (doświadczenia) asesora objęty PO KL;
  - 3) adres do korespondencji;
  - 4) datę wpisu do rejestru asesorów;
  - 5) okres, na który został powołany asesor.
9. Asesor niezwłocznie informuje właściwą instytucję o zmianie danych, o których mowa powyżej.
10. Decyzję o liczbie asesorów wpisanych do rejestru podejmuje Marszałek Województwa lub osoba upoważniona.

#### **§ 4**

#### **Odwołanie asesorów**

1. Marszałek Województwa lub osoba upoważniona odwołuje asesora, gdy:
  - 1) przestał korzystać z jednego z poniższych warunków:
    - a) korzystanie z pełni praw publicznych,

- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) niekaralność za przestępstwo umyślne;
  - 2) poświadczył nieprawdę w oświadczeniu dotyczącym jego bezstronności;
  - 3) złożył rezygnację z pełnionej funkcji;
  - 4) nie wywiązuje się ze swych obowiązków (gdy stwierdzono uchybienia w przeprowadzonej ocenie);
  - 5) na wniosek Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, jeśli powzięła informacje o zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających pełnienie funkcji asesora w sposób bezstronny lub rzetelny.
- 2. Skreślenie z rejestru asesorów następuje w przypadku:
    - 1) odwołanie asesora;
    - 2) upływu okresu, na który został powołany asesor;
    - 3) śmierci asesora.
  - 3. Asesor zostaje niezwłocznie powiadomiony o skreśleniu go z rejestru asesorów wraz z uzasadnieniem przyczyn oraz terminem skreślenia, z wyjątkiem przypadku jego śmierci.

## **§ 5**

### **Obowiązki Asesorów**

- 1. Asesor wchodzi w skład Komisji Oceny Projektu i dokonuje oceny merytorycznej projektów zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie Komisji Oceny Projektu.
- 2. Asesor przed przystąpieniem do oceny projektu realizowanego w ramach PO KL, podpisuje deklarację bezstronności i poufności (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Projektu), która zawiera oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu oraz że nie pozostaje on w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył lub przygotowywał wniosek będący przedmiotem opinii.

## **§ 6**

### **Wynagrodzenie asesorów**

- 1. Asesorowi przysługuje wynagrodzenie za ocenę jednego wniosku w wysokości 100 zł brutto.
- 2. Wynagrodzenie jest wypłacane przez Instytucję Pośredniczącą z środków pomocy technicznej PO KL lub własnych.

## **Procedura wyboru członków Komisji Oceny Projektów do oceny poszczególnych wniosków**

1. Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest przez 2 losowo wybranych członków Komisji Oceny Projektów.
2. Losowania dokonuje Przewodniczący Komisji Oceny Projektów lub jego Zastępca na początku posiedzenia Komisji.
3. Przed przystąpieniem do losowania, wszyscy obecni członkowie Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności. W sytuacji odmowy podpisania deklaracji przez danego członka Komisji, osoba ta zostaje pozbawiona możliwości udziału w posiedzeniu Komisji i nie jest brana pod uwagę w trakcie losowania.
4. Procedura losowania.
  - 1) Przed rozpoczęciem posiedzenia Sekretarz Komisji przygotowuje zestawienie wniosków, które mają zostać poddane ocenie oraz umieszcza w przygotowanej wcześniej kopercie nazwiska osób przybyłych na obrady.
  - 2) Wylosowane przez Przewodniczącego Komisji pary osób przyporządkowywane zostają do kolejnych wniosków zamieszczonych na zestawieniu wniosków.
  - 3) W przypadku mniejszej ilości wniosków od liczby możliwych do wylosowania par, nie wytypowani do oceny merytorycznej członkowie Komisji, po zakończeniu procedury wyboru uprawnieni są do opuszczenia posiedzenia.
  - 4) W przypadku większej ilości wniosków od liczby możliwych do wylosowania par, kartki z nazwiskami wylosowanych wcześniej członków KOP zostają z powrotem umieszczone w kopercie, po czym następuje powtórne losowanie par do oceny kolejnych wniosków znajdujących się na zestawieniu.
  - 5) Po zakończeniu losowania, każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny wniosku, podpisuje dodatkowo deklarację bezstronności, znajdującą się na Karcie Oceny Merytorycznej, w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku.
  - 6) W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę, lub też zadeklarowania przez wytypowanego do oceny konkretnego wniosku członka Komisji, braku możliwości oceny wniosku, w jego miejsce dolosowywany zostaje inny członek Komisji spośród pozostałych obecnych na posiedzeniu osób.

*Załącznik nr 5 do Regulaminu Komisji Oceny Projektów dla Priorytetu VIII i IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiącego załącznik do Uchwały nr 2/22/08 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 stycznia 2008 r.*

**Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

**ogłasza nabór asesorów do oceny merytorycznej wniosków w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w obszarach:**

**- adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw  
- edukacja**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

**Wynagrodzenie:** ..... zł za dokonanie 1 oceny jednego wniosku (umowa cywilno-prawna)

**O wpis na listę asesorów (na okres ... lat) mogą ubiegać się kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania:**

- posiadają wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
- posiadają minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w wybranej dziedzinie, do której ubiegają się o wpis na listę asesorów: *adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw / edukacja*,
- posiadają bardzo dobrą znajomość prawa polskiego w szczególności w zakresie prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, pomocy publicznej oraz zasad rachunkowości,
- korzystają z pełni praw publicznych,
- posiadają pełną zdolność do czynności prawnych,
- będą dyspozycyjne w okresie oceny wniosków,
- nie były karane za przestępstwa popełnione umyślnie.

**Kandydaci ubiegający się o wpis na listę asesorów proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**

1. list motywacyjny (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe (dokument potwierdzający uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.) – oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji,
4. oświadczenie o spełnieniu warunków dotyczących korzystania z pełni praw publicznych, zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „asesor – obszar”) należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, 87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój 17**

**w terminie: od ..... do .....**

Jeśli osoba ubiega się o wpis na listę asesorów w więcej niż jednym obszarze, zobowiązana jest złożyć odrębny komplet dokumentów na każdy obszar.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do adresata.

Wnioski niekompletne lub złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

Lista asesorów (utworzona zgodnie z ewidencją zgłoszeń), wraz z podaniem imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego podana zostanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej

[www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl)

**Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem ..... lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: [efs@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:efs@kujawsko-pomorskie.pl)**