

**WZÓR[[1]](#footnote-1)**

**PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY NR 1 Z PRAC**

**KOMISJI OCENY PROJEKTÓW (KOP) PO ETAPIE OCENY FORMALNEJ**

**Nabór ……………………………………….[[2]](#footnote-2) (………...............................[[3]](#footnote-3))**

**Działanie:** ……………………………………………………………………………..

**Priorytet**: ………………………………………………………………………

Obowiązujące dokumenty[[4]](#footnote-4):

………………………………………….

1. Zgodnie z …………………….[[5]](#footnote-5):
* funkcję Przewodniczącego KOP pełnił Pan/Pani ………………………
* funkcję Z-cy Przewodniczącego KOP pełnił Pan/Pani ………………………
* funkcję Sekretarza KOP pełnił Pan/Pani …………………………………...

Do udziału w ocenie formalnej projektów wyznaczone zostały następujące osoby:

1. Pani/Pan…….[[6]](#footnote-6)
2. W dniu …………………… Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP dokonał przydzielenia/losowania projektów członkom KOP. Przydział projektów danym członkom KOP przedstawia tabela nr 1.

**Tabela nr 1. Skład KOP.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko członka KOP** | **Projekty podlegające ocenie przez Członka KOP** |
| **1** |  |  |
| **…** |  |  |

*Źródło: Opracowanie własne.*

1. W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej:
2. **....** projektów zostało skierowanych do kolejnego etapu postępowania,
3. **….** projektów nie spełniło kryteriów formalnych.

Wyniki przeprowadzonej oceny formalnej projektów przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszego protokołu.

Załączniki:

1. Listy sprawdzające w zakresie oceny kryteriów formalnych.
2. Lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie
i negatywnie.

Opracował:

Sekretarz KOP

Imię i nazwisko

Miejsce, data

Zatwierdził:

Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP

Imię i nazwisko

Miejsce, data

1. Załącznik stanowi wzór zawierający minimalny zakres informacji jakie powinny pojawić się
w Protokole KOP. Mając na uwadze powyższe dopuszcza się sytuację, w której sporządzony przez KOP protokół będzie zawierał inny układ lub inną kolejność przedstawionych informacji niż wynikający z niniejszego wzoru. Dopuszcza się również dodawanie do wzoru innych informacji jeżeli ich zamieszczenie jest konieczne w celu kompleksowego opisania przebiegu prac KOP. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy podać oznaczenie naboru. [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy podać termin naboru. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy wymienić obowiązujące dokumenty w naborze w tym w szczególności Regulamin KOP, Regulamin wyboru projektów, Dokumenty powołujące KOP. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy podać pełną nazwę dokumentu powołującego KOP. [↑](#footnote-ref-5)
6. Należy podać imiona i nazwiska członków KOP wraz ze wskazaniem pełnionych przez nich funkcji (pracownik IZ/IP). [↑](#footnote-ref-6)