

### ZAPOTRZEBOWANIE NA SPORZĄDZENIE OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ

### nr ……………….

Do umowy nr ………….. zawartej …………….. w dniu …………………… pomiędzy ……………………………………….

a

Panem/Panią …………..……………………………………….

zwanym/zwaną dalej „Ekspertem”,

Zamawiającyzleca Ekspertowi sporządzenie oceny formalno-merytorycznej **(kliknij, aby wstawić ilość)** wniosku/ów o przyznanie dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Zapotrzebowanie dotyczy **(kliknij, aby wstawić ilość)** wniosków o dofinasowanie w ramach naboru ……………………………..

Za ocenę jednego wniosku przysługuje wynagrodzenie w kwocie **Wybierz element.** zł brutto.

W załączeniu przedkłada się niezbędną dokumentację.

Zamawiający ustala termin na sporządzenie oceny na **(kliknij, aby wstawić ilość)** dni roboczych od daty podpisania niniejszego Zapotrzebowania[[1]](#footnote-1), z czego:

1. pierwsze **(kliknij, aby wstawić ilość)** wnioski/ów w terminie **(kliknij, aby wstawić ilość)** dni roboczych od daty podpisania niniejszego Zapotrzebowania;
2. kolejne **(kliknij, aby wstawić ilość)** wnioski/ów w terminie **(kliknij, aby wstawić ilość)** dni roboczych od daty podpisania niniejszego Zapotrzebowania.[[2]](#footnote-2)

Wynagrodzenie za wykonanie niniejszego Zapotrzebowania będzie wyliczone zgodnie z umową.

*(data i podpisy Zamawiającego)* (*data i* *podpis Eksperta*)

1. Za datę podpisania Zapotrzebowania uznaje się datę podpisania przez Zamawiającego [↑](#footnote-ref-1)
2. Usunąć, jeżeli wyznaczono jeden termin na ocenę wszystkich wniosków [↑](#footnote-ref-2)