

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFRR, w ramach RPO WK-P 2014-2020

## **Protokół z prac KOP**

**Nr konkursu/trybu  
pozakonkursowego.....**

**Oś Priorytetowa ...**

...

**Działanie ...**

...

**Poddziałanie ...**

...

**Toruń, dzień miesiąc rok**

1. Komisja Oceny Projektów obradowała w następującym składzie:

Przewodniczący .....

Sekretarz .....

Pozostali Członkowie KOP .....

.....

.....

.....

1. Regulamin konkursu zatwierdzono w dniu..... natomiast jego zmiany zostały zatwierdzone w dniu..... .
2. KOP dla oceny wniosków o dofinansowanie projektu w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego nr ..... obradowała w terminie od ..... r. do ..... r.
3. KOP rozpoczęła obrady na podstawie zasad określonych w *Regulaminie pracy KOP* stanowiącym załącznik nr ..... do uchwały nr ..... Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia .....
4. Skład KOP został określony w decyzji Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (dalej: Dyrektor DW EFRR) nr... z dnia..... .
5. Dokumentacja związana z oceną projektów przechowywana będzie:  
.....
6. Przebieg prac KOP oraz pozostałe elementy protokołu z prac KOP wymagane zapisami *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* i *Regulaminem pracy KOP* – stanowią przedmiot wskazanych poniżej załączników.

**Wykaz załączników:**

**Załącznik 1a** – Decyzja o powołaniu KOP w określonym składzie;

**Załącznik 1b** – Deklaracja poufności i oświadczenia o bezstronności Członków KOP;

**Załącznik 1c** –Notatka z procedury losowania Członków KOP do oceny poszczególnych wniosków/wniosków preselekcyjnych;

**Załącznik 1d** - Lista wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej tury konkursowej<sup>1</sup> albo trybu pozakonkursowego;

**Załącznik 1e** – Zestawienie wyników oceny w postaci listy projektów ocenionych na etapie preselekcji oraz w ramach kryteriów dopuszczających;

**Załącznik 1f** – Zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy wszystkich ocenionych projektów;

**Załącznik 1g** – Projekt uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania;

**Załącznik 1h** – Notatka po etapie oceny preselekcyjnej;

**Załącznik 1i** – Notatka po etapie oceny formalno-merytorycznej;

**Załącznik 1j** – Notatka sporządzona po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;

**Załącznik 1k** - Karty oceny wniosku preselekcyjnego oraz karty oceny formalno-merytorycznej;

**Załącznik 1l** – Regulamin pracy KOP.

Sporządził/a:

.....-

Sekretarz

(czytelny podpis i data sporządzenia)

Zatwierdził/a:

.....-

Przewodniczący

(czytelny podpis i data zatwierdzenia)

---

<sup>1</sup> Termin tura konkursowa odnosi się do konkursu otwartego i oznacza określony datami okres naboru wniosków.

## **Załącznik 1a**

### **Decyzja o powołaniu KOP w określonym składzie**

Załącznik:

- notatka z procedury wyłaniania ekspertów do oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego

## **Załącznik 1b**

### **Deklaracja poufności i oświadczenia o bezstronności Członków KOP**

Deklaracja poufności i oświadczenia o bezstronności Członków KOP dołączone są do niniejszego protokołu w formie odrębnego załącznika.

## Załącznik 1c

### Notatka z procedury losowania Członków KOP do oceny poszczególnych wniosków/wniosków preselekcyjnych

Ocena preselekcyjna w ramach każdego z projektów z dokonana zostanie przez .....(liczba) osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez Sekretarza w obecności Przewodniczącego.

Ocena formalno-merytoryczna w ramach każdej z grup kryteriów określonych przez Przewodniczącego dla oceny danego wniosku dokonana zostanie przez .....(liczba) osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez Sekretarza w obecności Przewodniczącego.

Losowanie osób oceniających wnioski w ramach oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej w konkursie/trybie pozakonkursowym nr ..... odbyło się w ..... turach: pierwsza tura w dniu ....., druga tura w dniu ....., (...) zgodnie z procedurą opisaną w procedurze losowania Członków KOP, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu pracy KOP.

W przypadku gdy ww. losowanie odbyło się w kilku turach sporządza się zestawienia cząstkowe.

Zestawienie wyników wraz ze wskazaniem Członków KOP dokonujących oceny wniosków/wniosków preselekcyjnych.

L.p.	Numer wniosku	Grupy kryteriów/wniosek preselekcyjny	Członkowie KOP

.....  
Sekretarz

.....  
Przewodniczący

## Załącznik 1d

**Lista wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej tury konkursowej<sup>2</sup> albo trybu pozakonkursowego**

<b>Konkurs/tryb pozakonkursowy nr.....</b>			
<b>Lista wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach konkursu</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wnioskodawcy</b>	<b>Tytuł projektu</b>	<b>Numer wniosku</b>

---

<sup>2</sup> Termin tury konkursowej odnosi się do konkursu otwartego i oznacza określony datami okres naboru wniosków.

## Załącznik 1e

Zestawienie wyników oceny w postaci listy projektów ocenionych na etapie preselekcji oraz w ramach kryteriów dopuszczających

Konkurs nr .....						
Lista projektów ocenionych na etapie preselekcji/w ramach kryteriów dopuszczających						
Lp .	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Numer wniosku	Kwota wnioskowanego dofinansowania	Koszt całkowity projektu	Wynik oceny



## Załącznik 1f

### Zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy wszystkich ocenionych projektów

Konkurs nr .....						
Lista wszystkich ocenionych projektów						
Lp .	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Numer wniosku	Kwota wnioskowanego dofinansowania	Koszt całkowity projektu	Wynik oceny

## **Załącznik 1g**

**Projekt uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektu  
pozakonkursowego wybranego do dofinansowania**

# Załącznik 1h

## Notatka po etapie oceny preselekcyjnej

### Przebieg prac KOP

KOP dla oceny preselekcyjnej wniosków preselekcyjnych w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego nr ..... obradowała w terminie od ..... r. do ..... r.

Przed rozpoczęciem prac KOP, Przewodniczący poinformował Członków KOP o konieczności zamieszczania czytelnych podpisów na kartach oceny wniosku preselekcyjnego, deklaracjach poufności i oświadczeniach o bezstronności oraz zapoznał osoby oceniające z Regulaminem pracy KOP i zasadami dokonywania oceny preselekcyjnej. Czytelność podpisów na kartach oceny wniosku preselekcyjnego, oświadczeniach o poufności i oświadczeniach o bezstronności przed zakończeniem prac KOP została zweryfikowana przez Sekretarza.

Opis przebiegu prac KOP:

1. Na etapie oceny preselekcyjnej KOP przeprowadziła ocenę ... (liczba)... wniosków preselekcyjnych.
2. (liczba)... wniosków preselekcyjnych zostało skierowanych do badania wymogów formalnych.
3. Praca KOP przebiegała w sposób *prawidłowy/nieprawidłowy*.
4. (Nie) stwierdzono wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP.
5. (Nie) stwierdzono wywierania nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych.
6. (Nie) wykryto innych nieprawidłowości lub zdarzeń niestandardowych w przebiegu pracy KOP.
7. W przypadku ...(liczba)... wniosków preselekcyjnych wystąpiły rozbieżności w ocenie Członków KOP implikujące konieczność podjęcia przez Przewodniczącego decyzję w przedmiocie spełnienia kryterium.
8. W przypadku ...(liczba)... wniosków preselekcyjnych wystąpiły rozbieżności w ocenie Członków KOP implikujące konieczność skorzystania przez Przewodniczącego ...(liczba)... razy z pomocy eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów.
9. Na etapie *oceny preselekcyjnej* Przewodniczący wystąpił...(liczba)... razy o ekspertyzy zewnętrzne.
10. Inne (np. terminy i miejsca posiedzeń KOP):  
.....
11. ....  
.....
12. Opis zdarzeń niestandardowych<sup>3</sup>:

---

<sup>3</sup> Jeśli dotyczy

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

Sporządził/a:

Zatwierdził/a:

.....-

.....-

Sekretarz

Przewodniczący

(czytelny podpis i data sporządzenia)

(czytelny podpis i data zatwierdzenia)

# Załącznik 1i

## Notatka po etapie oceny formalno-merytorycznej

### Przebieg prac KOP

KOP dla oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego nr ..... obradowała w terminie od ..... r. do ..... r.

Przed rozpoczęciem prac KOP, Przewodniczący poinformował Członków KOP o konieczności zamieszczania czytelnych podpisów na kartach oceny formalno-merytorycznej, deklaracjach poufności i oświadczeniach o bezstronności. Czytelność podpisów na kartach oceny formalno-merytorycznej, oświadczeniach o poufności i oświadczeniach o bezstronności przed zakończeniem prac KOP została zweryfikowana przez Sekretarza<sup>4</sup>.

Opis przebiegu prac KOP:

1. Na etapie oceny formalno-merytorycznej KOP przeprowadziła ocenę ... (liczba)... wniosków o dofinansowanie projektu.
2. (liczba)... wniosków o dofinansowanie projektu zostało skierowanych do badania wymogów formalnych.
3. Praca KOP przebiegała w sposób *prawidłowy/nieprawidłowy*.
4. (Nie) stwierdzono wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP.
5. (Nie) stwierdzono wywierania nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych.
6. (Nie) wykryto innych nieprawidłowości lub zdarzeń niestandardowych w przebiegu pracy KOP.
7. W przypadku ...(liczba)... wniosków o dofinansowanie projektu wystąpiły rozbieżności w ocenie Członków KOP implikujące konieczność podjęcia przez Przewodniczącego decyzję w przedmiocie spełnienia kryterium.
8. W przypadku ...(liczba)... wniosków o dofinansowanie projektu wystąpiły rozbieżności w ocenie Członków KOP implikujące konieczność skorzystania przez Przewodniczącego ...(liczba)... razy z pomocy eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów.
9. Na etapie *oceny formalno-merytorycznej* Przewodniczący wystąpił...(liczba)... razy ekspertyzy zewnętrzne.

10. Inne (np. terminy i miejsca posiedzeń KOP):

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

---

<sup>4</sup> Akapit ten ma zastosowanie w sytuacji przeprowadzenia konkursu bez etapu preselekcji.

11. Opis zdarzeń niestandardowych<sup>5</sup>:

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

Sporządził/a:

.....-

Sekretarz

(czytelny podpis i data sporządzenia)

Zatwierdził/a:

.....-

Przewodniczący

(czytelny podpis i data zatwierdzenia)

---

<sup>5</sup> Jeśli dotyczy

## Załącznik 1j

### Notatka sporządzona po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej

#### Przebieg prac KOP

KOP w wyniku oceny po procedurze odwoławczej dla konkursu nr ..... obradowała w terminie od ..... r. do ..... r.

Przed rozpoczęciem oceny przez KOP, Przewodniczący poinformował Członków KOP o konieczności zamieszczania czytelnych podpisów na kartach oceny wniosku preselekcyjnego/formalno-merytorycznej oświadczeniach o poufności i oświadczeniach o bezstronności oraz zapoznał osoby oceniające z Regulaminem pracy KOP i zasadami dokonywania oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej. Czytelność podpisów na kartach oceny wniosku preselekcyjnego/formalno-merytorycznej, oświadczeniach o poufności i oświadczeniach o bezstronności przed zakończeniem oceny KOP została zweryfikowana przez Przewodniczącego/Sekretarza.

Opis przebiegu prac KOP:

1. W wyniku oceny po procedurze odwoławczej KOP przeprowadziła ocenę ... (liczba)... wniosków preselekcyjnych/wniosków o dofinansowanie projektu.
2. (liczba)... wniosków preselekcyjnych/wniosków o dofinansowanie projektu zostało skierowanych do badania wymogów formalnych.
3. Praca KOP przebiegała w sposób *prawidłowy/nieprawidłowy*.
4. (Nie) stwierdzono wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP.
5. (Nie) stwierdzono wywierania nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych.
6. (Nie) wykryto innych nieprawidłowości lub zdarzeń niestandardowych w przebiegu pracy KOP.
7. W przypadku ...(liczba)... wniosków preselekcyjnych/wniosków o dofinansowanie projektu wystąpiły rozbieżności w ocenie Członków KOP implikujące konieczność podjęcia przez Przewodniczącego decyzję w przedmiocie spełnienia kryterium.
8. W przypadku ...(liczba)... wniosków preselekcyjnych/wniosków o dofinansowanie projektu wystąpiły rozbieżności w ocenie Członków KOP implikujące konieczność skorzystania przez Przewodniczącego ...(liczba)... razy z pomocy eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów.
9. W wyniku oceny po procedurze odwoławczej na etapie *oceny formalno-merytorycznej* Przewodniczący/Zastępca przewodniczącego/inny upoważniony Członek KOP wystąpił...(liczba)... razy o ekspertyzy zewnętrzne.

12. Inne:

.....

.....  
.....  
13. Opis zdarzeń niestandardowych<sup>6</sup>:

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

Sporządził/a:

.....-

Sekretarz

(czytelny podpis i data sporządzenia)

Zatwierdził/a:

.....-

Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego

(czytelny podpis i data zatwierdzenia)

---

<sup>6</sup> Jeśli dotyczy



## **Załącznik 1k**

**Karty oceny wniosku preselekcyjnego oraz karty oceny formalno-  
merytorycznej**

# **Załącznik 1I**

**Regulamin pracy KOP**