

Załącznik 14.1.2-1 Wzór ponownego wezwania do złożenia wniosku

Numer sprawy.....

Toruń, data

**Pan/Pani
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w**

WEZWANIE

W nawiązaniu do Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów PUP współfinansowanych ze środków EFS nr (.....numer informacji o naborze) w ramach Osi priorytetowej 8 *Aktywni na rynku pracy*, Działanie 8.1 *Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy*, w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020((dalej: RPO WK-P)*, Instytucja Pośrednicząca **wzywa** do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu **w terminie do (dzień-miesiąc-rok)** w godz. 7.30- 15.30 w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu... .., ul. Szosa Chełmińska 30/32.

Wniosek o dofinansowanie projektu PUP należy przesłać w formie papierowej albo w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu oraz w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Generatora Wniosków o Dofinansowanie* (dodać jeśli GWD został udostępniony na potrzeby naboru).

Wniosek w formie papierowej należy złożyć w jednym egzemplarzu w Kancelarii WUP w Toruniu, (adres - WUP w Toruniu, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń). Wniosek można złożyć osobiście, nadesłać pocztą lub przesyłką kurierską.

Sporządzając wniosek należy pamiętać o kryteriach dostępu:

➤

Ocena formalno-merytoryczna nastąpi w terminie nie późniejszym niż 44 dni kalendarzowe od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Maksymalny przewidywany termin zakończenia oceny wniosków(termin zakończenia).

Wszelkie informacje niezbędne do sporządzenia wniosku znajdują się w Informacji o naborze wraz z załącznikami m.in. *Kryteria wyboru projektów dla Działania 8.1 Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy*; wzór wniosku o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* (wersja numer...), dostępnej na stronie internetowej WUP w Toruniu wup.torun.pl, stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WK-P na lata 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Jednocześnie proszę o bieżące zapoznawanie się z informacjami zamieszczonymi na ww. stronach.

Z poważaniem

Załącznik nr 14.1.2-2 Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalno-merytorycznej w ramach naboru



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Institucja organizująca nabór:

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z Informacją o naborze wniosków o dofinansowanie projektów PUP współfinansowanych ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr

Zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie naboru oraz oceny projektów w Działaniu... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w tym informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz ich niewykorzystywania dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane;
- 3) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mojej osobie w trakcie naboru oraz oceny projektów w Działaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 14.1.2-3 Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności w ramach naboru



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IP O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika IP:

...

Instytucja organizująca nabór:

Numer naboru:

.....

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IP z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w naborze.

Oświadczam, że:

1. nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:
 - a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
 - c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej;
2. nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektu będących przedmiotem oceny w niniejszym naborze.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej nabór oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP

NR KANCELARYJNY WNIOSKU:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER NABORU W TRYBIE POZAKONKURSOWYM:
.....

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ

I.	KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA	
UZASADNIENIE OCENY NIESPEŁNIENIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (wypełnić, jeśli zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku lub skierowaniem wniosku do poprawy/uzupełnienia)				
II.	KRYTERIA DOSTĘPU (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA	
UZASADNIENIE OCENY NIESPEŁNIENIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (wypełnić, jeśli zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku lub skierowaniem wniosku do poprawy/uzupełnienia)				

III.	KRYTERIA HORYZONTALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2.				
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
<p>UZASADNIENIE OCENY NIESPEŁNIENIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (wypełnić, jeśli zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku lub skierowaniem wniosku do poprawy/uzupełnienia)</p>				
IV.	KRYTERIA MERYTORYCZNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE -UZASADNI	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<p>UZASADNIENIE OCENY NIESPEŁNIENIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH (wypełnić, jeśli zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku lub skierowaniem wniosku do poprawy/uzupełnienia)</p>				

--	--

V. DECYZJA O MOŻLIWOŚCI WYBORU PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA

CZY PROJEKT SPEŁNIA KRYTERIA FORMALNE, DOSTĘPU, HORYZONTALNE ORAZ MERYTORYCZNE I MOŻE ZOSTAĆ WYBRANY DO DOFINANSOWANIA?

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE- WNIOSEK NALEŻY SKIEROWAĆ DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA

.....
podpis Oceniającego (I para oczu / II para oczu_)*

.....
data

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 14.1.2-5 Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalno-merytorycznej wniosku i wybraniu wniosku do dofinansowania

(numer pisma)

Toruń,.....

Pan/-i

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

w

Numer kancelaryjny wniosku:

Tytuł:

Numer wniosku o dofinansowanie projektu:

Uprzejmie informuję, że wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, złożony w ramach Osi priorytetowej 8 *Aktywni na rynku pracy*, Działanie 8.1 *Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy - projekty pozakonkursowe*, w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*, pod tytułem....., nr, spełnił wszystkie z kryteriów oceny..... **i został zamieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania.** W związku z powyższym projekt **może zostać przyjęty do realizacji.** Proponowana **kwota dofinansowania PLN.**

Warunkiem podpisania umowy jest złożenie następujących dokumentów:

1.
2.
3.
- 4.

Załączniki, o których mowa w pkt. należy złożyć w..... egzemplarzach papierowych (oryginały lub kopie - jeśli dotyczy) natomiast załącznikw egzemplarzu.

Ww. informacje/załączniki należy złożyć w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, ul. Szosa Chełmińska 30/32,87-100 Toruń w ciągu **dni roboczych** od otrzymania niniejszego pisma.

Po dokonaniu przez WUP w Toruniu weryfikacji złożonych załączników będzie możliwe podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą. Przed podpisaniem umowy, drogą elektroniczną zostanie przesłana do Powiatowego Urzędu Pracy... umowa, celem zweryfikowania danych.

Z poważaniem

Zał. Kserokopia Karty Oceny Formalno-Merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP

Załącznik 14.1.2-6 Wzór pisma o negatywnej ocenie formalno-merytorycznej wniosku i skierowaniu wniosku do poprawy lub uzupełnienia

(numer pisma)

Toruń.....

Pan/-i

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

w

Numer kancelaryjny wniosku:

Tytuł:

Numer wniosku o dofinansowanie projektu:

Uprzejmie informuję, że wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, złożony w ramach Osi priorytetowej 8 *Aktywni na rynku pracy, Działanie 8.1 Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy - projekty pozakonkursowe*, w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*, pod tytułem, nr, nie spełnia następującego/-cych kryterium/ów: formalnego/ych/ dostępu horyzontalnego/ych merytorycznego/ych*:

- 1)
- 2)
- 3)

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z zapisami *Informacji o naborze* istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia ww. uchybień/nia we wniosku. Uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego należy przesłać do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń w formie papierowej albo w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu oraz w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Generатора Wniosków o Dofinansowanie (dodać jeśli GWD został udostępniony na potrzeby naboru) w terminie **dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszej informacji. Zasady poprawiania lub uzupełniania wniosku zostały szczegółowo określone w *Informacji o naborze* w punkcie, str..... Brak złożenia uzupełnionego lub poprawionego wniosku skutkuje przeprowadzeniem oceny na podstawie posiadanych dokumentów. W takim przypadku wynik oceny może być negatywny.

Z poważaniem

**właściwe wybrać*

Zał. Kserokopia Karty Oceny Formalno - Merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP

Załącznik nr 14.1.2 -7 Wzór tabeli z informacją o projektach, które zostały wybrane do dofinansowania, przekazywane przez IP do IZ

Lp.	Nazwa projektu wybranego do dofinansowania	Nazwa wnioskodawcy	Kwota przyznanego dofinansowania	Kwota całkowita projektu	Data wybrania projektu do dofinansowania (data zakończenia oceny projektu)	Przewidywany czas realizacji projektu.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Regulamin Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu

w ramach Działania 8.2 *Wspieranie aktywności zawodowej w regionie* oraz Poddziałania 8.5.2
Wsparcie outplacementowe Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Rynku Pracy Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020

§ 1

Wykaz skrótów/słownik pojęć

1. Ekspert - ekspert, o którym mowa w art. 49 ust. 1 Ustawy.
2. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs.
3. IP WUP – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
4. IZ RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
5. KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm).
6. Komitet Monitorujący – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.
7. KOP – Komisja Oceny Projektów.
8. Rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.).
9. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
10. SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020.
11. Ustawa – ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn.zm.)

12. Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami.
13. Wnioskodawca – podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego konkursu.
14. Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Komisję Oceny Projektów powołuje się na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy.
2. Za powołanie i organizację pracy Komisji Oceny Projektów, zwanej dalej „KOP”, w ramach Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie i Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe *Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Rynku Pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, odpowiedzialny jest Dyrektor WUP w Toruniu.
3. Osoby powołane do pracy w KOP powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie i Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe *Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Rynku Pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, a każdy wniosek oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę projektów.
4. Do składu KOP mogą być powoływane tylko osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym. Obowiązek uzyskania certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP. Obowiązek uzyskania certyfikatu nie dotyczy Sekretarza KOP i Zastępcy Sekretarza (o ile nie oceniają wniosków o dofinansowanie). Każdorazowo przed posiedzeniem KOP weryfikowane jest posiadanie aktualnego certyfikatu przez danego członka KOP. Z przeprowadzonej weryfikacji Sekretarz KOP/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania sporządza notatkę służbową.
5. Członkowie KOP, w tym Przewodniczący KOP powoływani i odwoływani są przez Dyrektora WUP w Toruniu.
6. Dyrektor WUP w Toruniu odwołuje członka KOP będącego pracownikiem WUP, w wyniku ustania stosunku pracy, na wniosek Przewodniczącego KOP lub zainteresowanego członka KOP, a także w przypadku nieprzestrzegania zasad polityki szkoleniowej.
7. KOP działa maksymalnie do zakończenia oceny po procedurze odwoławczej.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Projektów

1. Do zadań członków KOP należy:

- a. terminowa i rzetelna ocena formalno-merytoryczna wniosków zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący;
- b. rekomendowanie udzielenia bądź odmowy udzielenia dofinansowania ze środków RPO WK-P 2014-2020;
- c. ocena wniosków na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego;
- d. zgłaszanie do Przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych wniosków;
- e. niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie oświadczenia o bezstronności oraz deklaracji poufności;
- f. udział w szkoleniu organizowanym przez IOK w zakresie zagadnień związanych z oceną wniosków;
- g. zapoznanie się z całością dokumentacji projektowej złożonej przez wnioskodawcę;
- h. zapoznanie się i ocena zgodnie z całością dokumentacji konkursowej, w tym m.in. z regulaminem konkursu;
- i. przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych dokumentów programowych, konkursowych.

2. Członkowie KOP są odpowiedzialni za:

- a. przedstawienie wyczerpującego (tj. w sytuacji przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna¹ i/lub niespełnienia kryterium zero-jedynkowego), pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu²;
- b. ocenę budżetów zawartych we wnioskach, tj.:
 - zweryfikowanie zasadności poniesienia poszczególnych kosztów w projekcie;
 - zweryfikowanie proporcjonalności/stosunku wartości poszczególnych zadań przewidzianych w projekcie do wartości całego budżetu projektu oraz w relacji do zakładanych rezultatów i efektów;
 - zweryfikowanie, czy koszt jednostkowy pozycji budżetowej nie odbiega od stawki rynkowej towarów lub usług oferowanych w podobnych projektach lub oferowanych przez wnioskodawcę poza projektem (np. poprzez sprawdzenie na stronach internetowych oferty komercyjnej wnioskodawcy);

¹ Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o punktacji lub punktach, zapisy Regulaminu należy odnosić do konkursów, w których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego mają zastosowanie kryteria punktowe.

² Przez kartę oceny wniosku o dofinansowanie projektu należy rozumieć: kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego, kartę weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach.

- zwracanie uwagi na to, aby wydatki ujmowane w budżecie projektu spełniały relacje nakład-rezultat, tym samym, aby były ponoszone proporcjonalnie do specyfiki i złożoności zadań przewidzianych w projekcie, porównywanie rezultatów projektów z nakładami finansowymi przewidzianymi w budżetach projektów.

Ocena budżetu projektu dokonywana jest przez członków KOP m.in. na podstawie obowiązującego Katalogu maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług.

Członkowie KOP zobowiązani są do stosowania się do wytycznych i informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek przekazanych przez Przewodniczącego lub Sekretarza na pierwszym spotkaniu KOP .

§ 4

Powołanie KOP dla danego konkursu

1. Członkami KOP dla danego konkursu mogą być pracownicy wskazani w Zarządzeniu w sprawie powołania KOP w ramach Działania 8.2 *Wspieranie aktywności zawodowej w regionie* oraz Poddziałania 8.5.2 *Wsparcie outplacementowe Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Ryku Pracy RPO WK-P 2014-2020* (dalej: Zarządzenie w sprawie powołania KOP w ramach RPO WK-P). W przypadku konkursu otwartego, członkami KOP (decyzją Dyrektora IP WUP) są pracownicy wskazani ww. Zarządzeniu.
2. Po określeniu liczby oceniających niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu wyboru wniosków o dofinansowanie projektu, sporządzana jest aktualna lista pracowników IP WUP, na podstawie ww. Zarządzenia, którzy posiadają właściwy certyfikat do dokonywania oceny, potwierdzający realizację obowiązkowego programu szkoleniowego.
3. Do pracowników posiadających właściwy certyfikat wysyłana jest informacja o planowanym terminie posiedzenia KOP wraz z listą projektów, które zostaną/mogą zostać skierowane do oceny, celem weryfikacji zasady bezstronności w odniesieniu do przedmiotowych projektów. Oświadczenie o bezstronności dotyczy relacji oceniającego z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie/turze konkursu.
4. Po otrzymaniu informacji zwrotnej następuje weryfikacja czy zadeklarowana przez pracowników IP WUP liczba wniosków do oceny pozwoli na przeprowadzenie oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny. W przypadku, gdy liczba wniosków zadeklarowanych do oceny nie pozwala na przeprowadzenie oceny wszystkich wniosków, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby członków, którzy zgłosili się do przeprowadzenia oceny w ramach danego konkursu/tury konkursu lub do zwiększenia liczby wniosków zadeklarowanych do oceny.

5. W przypadku, gdy liczba projektów zagraża terminowi dokonania oceny wyłącznie przez pracowników IP WUP możliwe jest powołanie do składu KOP ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy. Udział ekspertów w ocenie jest również uzasadniony w sytuacji, gdy niezbędna jest wiedza specjalistyczna w danej dziedzinie. Do składu KOP mogą zostać powołani eksperci wskazani w Wykazie kandydatów na ekspertów prowadzonym przez IP WUP. Eksperci również muszą posiadać aktualny, właściwy certyfikat do dokonywania oceny, potwierdzający realizację obowiązkowego programu szkoleniowego.
6. Na podstawie przesłanych potwierdzeń uczestnictwa/deklaracji (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności) utworzenie listy członków KOP, która jest zatwierdzana przez Dyrektora WUP. Zatwierdzenie listy przez Dyrektora WUP oznacza powołanie KOP dla danego konkursu w określonym składzie. W przypadku konkursu otwartego sporządzana jest lista członków KOP oceniających wnioski w ramach danej tury, która zatwierdzana jest przez Dyrektora WUP.
7. Do powołanych członków KOP wystosowane zostaje zaproszenie informujące o terminie pierwszego spotkania w ramach danego posiedzenia KOP.
8. Dyrektor IP WUP może podjąć decyzję o rozszerzeniu składu KOP powołanego dla danego konkursu.

§ 5

Skład Komisji Oceny Projektów

1. W skład Komisji Oceny Projektów z prawem dokonywania oceny wniosków mogą wchodzić:
 - a. pracownicy Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) – WUP w Toruniu wskazani w Zarządzeniu w sprawie powołania KOP w ramach RPO WK-P;
 - b. eksperci wskazani w Wykazie kandydatów na ekspertów prowadzonym przez IP WUP.
2. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby.
3. Przewodniczącym oraz Sekretarzem KOP i ich zastępcami (o ile zostali powołani) są pracownicy IOK.
4. Członkom KOP będącym pracownikami WUP w Toruniu za prawidłowe wykonanie prac w ramach Komisji Oceny Projektów może być przyznana nagroda zgodnie z *Regulaminem wynagradzania pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu*.
5. Członkowie KOP będący ekspertami za prawidłowe wykonanie prac w ramach Komisji Oceny Projektów otrzymują wynagrodzenie. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w zawartych z nimi umowach.

§ 6 Przewodniczący KOP

1. Pracą KOP kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący KOP wyznacza Sekretarza KOP w formie pisemnego powołania.
3. Przewodniczący KOP może wyznaczyć spośród pracowników IOK swojego zastępcę. Wyznaczenie zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Zastępca kieruje pracą KOP pod nieobecność Przewodniczącego.
4. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności³:
 - a. nadzór nad zgodnością pracy KOP z regulaminem konkursu i niniejszym Regulaminem;
 - b. kierowanie pracami KOP;
 - c. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
 - d. wyznaczanie terminu spotkań w ramach posiedzenia KOP;
 - e. zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
 - f. zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - g. w razie nieobecności Przewodniczącego przypisane mu zadania wykonuje jego zastępca (o ile został powołany).
5. Przewodniczący jest odpowiedzialny za:
 - a. organizację prac KOP, w tym zwoływanie posiedzeń KOP dla poszczególnych konkursów zgodnie z harmonogramem ogłaszanych konkursów;
 - b. zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
 - c. stosowanie i przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu przez wszystkich członków KOP;
 - d. nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP.
6. Przewodniczący rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk oceniających. Do kompetencji Przewodniczącego należy w szczególności rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących:
 - a. spełnienia przez projekt kryteriów zero-jedynkowych (tj. kryteriów ocenianych metodą „Tak-Nie”);

³ Zadania przypisane Przewodniczącemu mogą być powierzone Sekretarzowi/innemu pracownikowi IOK będącemu członkiem KOP.

- b. spełnienia przez projekt kryteriów premiujących;
 - c. rozbieżności dotyczących zakresu negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny.
7. Do kompetencji Przewodniczącego należy weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów) lub niepełny, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
- a. zwróceniu karty oceny formalno-merytorycznej do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego zostały uznane za wadliwe, niepełne);
 - b. skierowaniu danego wniosku do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
8. W przypadku podjęcia jednej z decyzji wskazanych w ust. 6 i 7 sporządzana jest notatka obejmująca w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez Przewodniczącego określonej decyzji. Notatka dołączana jest do protokołu z prac KOP.

§ 7

Sekretarz KOP

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności⁴:
- a. sporządzenie protokołu z prac KOP i przekazanie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu;
 - b. sporządzenie listy ocenionych projektów, o których mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy;
 - c. sporządzenie listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu;
 - d. sporządzenie listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne i szczegółowe premiujące (jeśli dotyczy);
 - e. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
 - f. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - g. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - h. przekazanie członkom KOP i zbieranie od nich podpisanych oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności;

⁴ Zadania przypisane Sekretarzowi mogą być powierzone innemu pracownikowi IOK będącemu członkiem KOP.

- i. kompletowanie dokumentacji związanej z oceną projektów oraz archiwizowanie dokumentacji;
 - j. weryfikacja prawidłowości wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej;
 - k. realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego;
 - l. nadzór nad terminowością dokonywania oceny oraz weryfikacja czytelności podpisów składanych przez oceniających na kartach oceny formalno-merytorycznej, deklaracjach poufności i oświadczeniach o bezstronności.
2. W razie nieobecności Sekretarza przypisane mu zadania wykonuje jego zastępca (o ile został powołany).

§ 8

Zasada bezstronności i poufności

1. Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz poufności w pracach KOP i podpisania w trakcie spotkania otwierającego posiedzenie KOP oświadczenia o bezstronności oraz deklaracji poufności.
2. Członkowie KOP podpisują deklarację poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu KOP.
3. Członkowie KOP będący pracownikami IP WUP podpisują oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu KOP.
4. Ekspertki podpisują oświadczenie o bezstronności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu KOP.
5. W przypadku zaistnienia przesłanek obligujących członka KOP do wyłączenia od udziału w wyborze projektów, o których mowa w Oświadczeniu, członek KOP niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego KOP. Przewodniczący może w takiej sytuacji wyłączyć członka KOP z udziału w ocenie w ramach konkursu/tury konkursowej albo ujawnić okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności członka KOP.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem Członka KOP z udziału w pracach KOP, Dyrektor IP WUP odwołuje go ze składu danego KOP.

§ 9

Standardy pracy Komisji Oceny Projektów

1. KOP pracuje w trybie stacjonarnym/niestacjonarnym.
2. KOP może obradować w ramach jednego posiedzenia (w przypadku konkursu zamkniętego) albo kilku posiedzeń (konkurs otwarty).
3. Podczas dokonywania oceny formalno-merytorycznej wniosków stosowane są następujące standardy:

- a. dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz członkowie KOP;
- b. wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz członkowie KOP są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
- c. informacje o przebiegu i wynikach oceny formalno-merytorycznej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu oraz członkom KOP;
- d. członek KOP obowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
- e. członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen;
- f. zgodnie z art. 37 ust. 6 Ustawy dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 poz. 34);
- g. przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

§ 10

Ocena formalno-merytoryczna wniosku

1. Etap oceny formalno-merytorycznej składa się z oceny:
 - a. kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych, szczegółowych dostępu;
 - b. kryteriów ogólnych merytorycznych zerojedynkowych, ogólnych merytorycznych punktowych oraz szczegółowych premiujących.
2. Ocena formalno-merytoryczna wniosku dokonywana jest przez dwóch członków KOP, wytypowanych w drodze losowania przez Przewodniczącego KOP w obecności Sekretarza KOP i co najmniej 3 członków KOP. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 85 dni roboczych od dnia

rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu⁵. Termin oceny wniosków może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/ów. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach konkursu), IOK może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalno-merytorycznej.

3. Oceny formalno-merytorycznej dokonuje się na podstawie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego, której wzór stanowi załączniki nr 4 do niniejszego Regulaminu. Członkowie KOP weryfikują spełnienie kryteriów, co dokumentowane jest poprzez wypełnienie ww. karty wraz z pisemnym uzasadnieniem przyznanej liczby punktów w przypadku kryteriów punktowych (pisemnego uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów) oraz negatywnej oceny kryteriów zero-jedynkowych (ocenianych metodą „Tak-Nie”).

4. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny formalno-merytorycznej braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, członek KOP odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

5. Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie (w ramach dostępnej alokacji) musi spełniać wszystkie kryteria formalne, dostępu, horyzontalne oraz merytoryczne.

6. Oceniający dokonuje w pierwszej kolejności sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów z grupy ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych i szczegółowych dostępu. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregoś z kryteriów formalnych, dostępu lub horyzontalnych, odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Wniosek nie podlega dalszej ocenie (tj. ocenie w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy)).

7. Oceniający może również warunkowo uznać dane kryterium za spełnione⁶. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu zawierającej zakres negocjacji. Oceniający może warunkowo oceniać jedynie te kryteria, w ramach których Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 zatwierdził możliwość warunkowej oceny.

⁵ Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust.4 ustawy.

⁶ Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o ocenie warunkowej kryterium zero-jedynkowego, zapisy Regulaminu należy odnosić do konkursów, w których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego ma zastosowanie ocena warunkowa kryteriów zero-jedynkowych.

8. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria ogólne formalne, szczegółowe dostępu i ogólne horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów ogólnych merytorycznych (zero-jedynkowych i punktowych) oraz kryteriów szczegółowych premiujących.

9. Po ocenie kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu i ogólnych horyzontalnych, Sekretarz sporządza listę projektów ocenionych w ramach tych kryteriów. Ww. lista projektów zawiera wyróżnienie projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny formalno-merytorycznej i stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

10. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP listy, o której mowa w ust. 9, do wnioskodawców których wnioski otrzymał negatywny wynik oceny wysyłane jest pismo informujące o wyniku oceny wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

11. Lista projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny formalno-merytorycznej publikowana jest na stronie internetowej IP WUP oraz www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

12. Następnie KOP dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów z grupy ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych (ocenianych metodą "Tak-Nie") i punktowych polegających na przyznaniu odpowiedniej liczby punktów oraz kryteriów szczegółowych premiujących polegających na przyznaniu odpowiedniej liczby punktów. W przypadku niespełnienia przez projekt któregokolwiek z kryteriów merytorycznych, oceniający odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony.

13. Ocena punktowa przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.

14. Oceniający może również warunkowo uznać dane kryterium merytoryczne zero-jedynkowe za spełnione⁷. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-merytorycznej projektu zawierającej zakres negocjacji. Oceniający może warunkowo oceniać jedynie te kryteria, w ramach których Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 zatwierdził możliwość warunkowej oceny.

15. Po dokonaniu oceny w ramach kryteriów ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych i punktowych, oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów szczegółowych premiujących⁸. Spełnienie kryterium premiującego oznacza przyznanie określonej dla niego w regulaminie konkursu liczby punktów. Niespełnienie przez projekt kryterium jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów. Możliwe jest spełnienie przez projekt tylko niektórych kryteriów

⁷ Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o ocenie warunkowej kryterium merytorycznego zero-jedynkowego, zapisy Regulaminu należy odnosić do konkursów, w których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego ma zastosowanie ocena warunkowa kryteriów merytorycznych ogólnych zero-jedynkowych.

⁸ Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o kryteriach premiujących, zapisy Regulaminu należy odnosić do konkursów, w których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego mają zastosowanie kryteria premiujące.

premiujących. W przypadku, gdy oceniający uzna, że zapisy we wniosku są niewystarczające, aby uznać, że zostało spełnione określone kryterium premiujące, uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między dwoma oceniającymi Przewodniczący rozstrzyga, która z ocen dotycząca spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa. Decyzja Przewodniczącego odnotowywana jest na karcie oceny formalno-merytorycznej tego z oceniających, którego ocena spełnienia przez projekt kryteriów premiujących jest nieprawidłowa.

16. W przypadku, gdy wniosek spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe (formalne, dostępu, horyzontalne, merytoryczne) i w przypadku kryteriów punktowych:

- a) od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych oraz premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących;
- b) od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych.

17. Jeżeli w wyniku porównania dwóch ocen Sekretarz/Przewodniczący stwierdzi, że występuje znaczna rozbieżność w ocenie, zostaje on przekazany do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez wybranego w drodze losowania członka KOP, niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku. Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem wniosku do trzeciej oceny, traktowana jest sytuacja, w której od jednego z oceniających projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania.

18. W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego co najmniej 60% punktów w każdym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał co najmniej 60% punktów w każdym z kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych. Składową oceny projektu stanowi również ewentualna premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących.

19. W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych z oceny trzeciego

oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał poniżej 60% w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym.

20. Po ocenie kryteriów ogólnych merytorycznych i szczegółowych premiujących (jeśli dotyczy), Sekretarz sporządza listę projektów ocenionych w ramach tych kryteriów ze wskazaniem wyników oceny, w tym skierowaniu projektu do negocjacji. Lista stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

21. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP listy, o której mowa w ust. 20, do wnioskodawców których wnioski nie spełniają kryteriów merytorycznych, wysyłane jest pismo informujące o wyniku oceny wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

§ 11

Negocjacje

1. Na etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium zero-jedynkowe za spełnione warunkowo (ocena warunkowa)⁹ i skierować projekt do negocjacji. Negocjacje może podlegać projekt, który warunkowo spełnia kryteria wyboru projektów oraz uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne punktowe.

2. Kierując projekt do negocjacji, oceniający w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu:

- a. wskazuje, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
- b. wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko.

3. Co do zasady, negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo. IP WUP może jednak podjąć decyzję o zaproszeniu do negocjacji większej liczby wnioskodawców niż dostępna w konkursie alokacja.

4. Negocjacje obejmują wyłącznie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej projektu.

5. IOK wysyła do wszystkich wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wraz z zakresem negocjacji wskazanym przez oceniających.

6. W terminie wskazanym w piśmie informacyjnym, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji,

⁹ Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o ocenie warunkowej kryterium zero-jedynkowego, zapisy Regulaminu należy odnosić do konkursów, w których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego ma zastosowanie ocena warunkowa kryteriów zero-jedynkowych.

wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje (tj. zaakceptować zaproponowane zmiany przez KOP lub przedłożyć stosowne uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku). Podjęcie negocjacji oznacza przesłanie we wskazanym powyżej terminie podpisanej przez wnioskodawcę odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne faxem bądź na adres mailowy wskazany w piśmie informującym o skierowaniu projektu do negocjacji, a następnie dostarczeniu do IP WUP oryginału ww. odpowiedzi bądź dostarczeniu odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne do IOK w wymaganym terminie.

7. Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie negocjacyjne). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń (ze strony IOK protokół podpisywany jest przez członka KOP przeprowadzającego negocjacje i zatwierdzany przez Przewodniczącą KOP) z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Negocjacje projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP innych niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu.

9. Wnioskodawca w terminie wskazanym w piśmie IOK z ostatecznym stanowiskiem negocjacyjnym, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od momentu podpisania protokołu lub otrzymania ww. pisma, składa poprawiony wniosek w wersji elektronicznej i papierowej/formie dokumentu elektronicznego. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy IOK może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu na złożenie poprawionego wniosku.

10. KOP ponownie weryfikuje wniosek w zakresie kryteriów, które były przedmiotem negocjacji. Wynik ostatecznej oceny wniosku jest zamieszczany w karcie weryfikacji projektu po negocjacjach.

11. W przypadku:

- nieprzystąpienia przez wnioskodawcę do negocjacji,
- niewprowadzenia zmian wynikających z ostatecznego stanowiska negocjacyjnego

negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów zero-jedynkowych za niespełnione.

12. Następnie Sekretarz sporządza listę projektów ocenionych w ramach konkursu/tury konkursowej.

1. Rozstrzygnięcie konkursu/tury konkursowej następuje poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora WUP listy wszystkich ocenionych projektów w ramach konkursu/tury konkursowej.
2. Końcową ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych przyznanych przez dwóch oceniających oraz ewentualnie, o ile projekt został oceniony pozytywnie, premia punktowa przyznana projektowi za spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących. Przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów zero-jedynkowych ocenianych metodą „Tak-Nie” umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie (z podaniem przyczyny odrzucenia). Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania (w ramach dostępnej alokacji) jeśli spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe i uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od obu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne ogólne punktowe.
3. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście przyznawane jest według numeru kancelaryjnego wniosku (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek z niższym numerem). Ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu/tury konkursu lub kolejność wyboru do dofinansowania projektów o tej samej liczbie punktów ustalana jest w oparciu o wybrane kryteria wyboru projektów, zgodnie z zapisami regulaminu konkursu.
4. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów wnioskodawca jest informowany o:
 - a. możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnej ocenie wniosku (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (5 dni roboczych od daty doręczenia pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
 - b. uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu);
 - c. odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia oceny, w tym szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
5. Wnioski w wersji oryginalnej przechowuje IP WUP.

6. Lista projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania, zostaje zamieszczona na stronie IP WUP, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu/tury konkursowej.
7. W przypadku konkursu otwartego po rozstrzygnięciu wszystkich tur konkursowych IP WUP zamieszcza na stronie IP WUP, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl zbiorczą listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania.

§ 13

Ocena wniosku w wyniku procedury odwoławczej

1. W związku z Autokontrolą przeprowadzoną przez IOK bądź w związku z rozstrzygnięciem protestu przez IZ RPO, projekt może być skierowany do właściwego etapu oceny. Właściwym etapem oceny jest etap, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez KOP. Oznacza to, że np. w sytuacji gdy oceniający uznali, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych, dostępu lub horyzontalnych, w przypadku uwzględnienia protestu projekt będzie podlegał ocenie w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych (zero-jedynkowych i punktowych) oraz premiujących.
2. W przypadku stwierdzenia w związku z rozstrzygnięciem protestu przez IZ RPO, iż doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma wpływ na wynik oceny, projekt podlega ponownej ocenie przez KOP. Ponowna ocena polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście.
3. Ponowna ocena wniosku może być przeprowadzona również w wyniku orzeczenia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę wnioskodawcy (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, iż ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny). Projekt podlega ponownej ocenie przez KOP w zakresie wskazanym w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego oraz ocenie w zakresie kryteriów, których spełnienie nie zostało pierwotnie zweryfikowane przez KOP w związku z odrzuceniem wniosku (jeśli dotyczy).
4. W ocenie projektu/ponownej ocenie projektu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1KPA stosuje się odpowiednio.
5. KOP jest związana treścią rozstrzygnięcia środka odwoławczego i jest zobowiązana je uwzględnić celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.

6. Do oceny projektu/ponownej oceny projektu stosuje się odpowiednio zapisy §10 i §11 Regulaminu,
z zastrzeżeniem §14 Regulaminu.

§ 14

Zakończenie oceny po procedurze odwoławczej

1. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 13 Regulaminu, przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę, Sekretarz sporządza notatkę z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, która zawiera skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości z przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności oceniających. Notatka stanowi załącznik do protokołu z prac KOP, który podlega aktualizacji po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej.
2. Po zakończeniu oceny, o której mowa w § 13 Regulaminu, listy, o których mowa w § 10 ust. 9, 11 i 20, w § 11 ust. 12 i § 12 ust.6, podlegają aktualizacji.

§ 15

Protokół

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów sporządzany jest protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. W przypadku konkursu otwartego, po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w ramach danej tury konkursowej sporządzana jest notatka opisująca działania przeprowadzone przez KOP w ramach danego posiedzenia. Natomiast po zakończeniu prac KOP w ramach konkursu sporządzany jest protokół zawierający notatki dotyczące oceny formalno-merytorycznej wniosków złożonych w ramach poszczególnych tur konkursowych.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie;
 - b. informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - c. deklaracje poufności i oświadczenia o bezstronności członków KOP wraz z listą projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej;
 - d. opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny formalno-merytorycznej każdego z projektów przeprowadzanego przez Przewodniczącą;

- e. wypełnione karty oceny formalno-merytorycznej projektu lub informację o miejscu ich przechowywania;
 - f. opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie;
 - g. notatkę sporządzoną po etapie oceny formalno-merytorycznej zawierającą opis działań przeprowadzonych przez KOP (w przypadku konkursu otwartego – notatki sporządzone po etapie oceny formalno-merytorycznej przeprowadzonej w ramach poszczególnych tur konkursowych),
z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, ewentualnych zdarzeń niestandardowych
 - h. listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu/tury konkursowej z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski i liczby przyznanych punktów ogółem.
 - i. zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy ocenionych projektów;
 - j. opis decyzji przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem;
 - k. inne istotne elementy, mające wpływ na prace KOP.
3. Protokół z prac KOP sporządzany jest przez Sekretarza i zatwierdzany przez Przewodniczącego.
4. Protokół z prac KOP przechowuje IP WUP.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. **Komisja Oceny Projektów działa na podstawie niniejszego regulaminu.**
2. **W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:**
 - **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;**
 - **ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;**

- *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;*
- załącznik nr 5 *Procedura odwoławcza RPO WK-P 2014-2020 z IP do Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.*

Lista załączników:

Załącznik nr 1 Wzór deklaracji poufności.

Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności.

Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności

Załącznik nr 4 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego

Załącznik nr 5 Wzór karty weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach

Załącznik nr 6 Polityka szkoleniowa IP WUP

Załącznik nr 7 Metodologia doboru losowego członków KOP do oceny wniosków

Załącznik nr 8 Zasady oceny projektów w trybie niestacjonarnym.

DEKLARACJA POUFNOŚCI

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IP O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

.....

Numer konkursu*:

.....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu w ramach Działania 8.2 *Wspieranie aktywności zawodowej w regionie* oraz Poddziałania 8.5.2 *Wsparcie outplacementowe* Osi Priorytetowej 8 *Aktywni na Rynku Pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.

Zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru oraz oceny projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz ich niewykorzystywania dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane;
- 3) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mojej osobie w trakcie wyboru oraz oceny projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

*w przypadku konkursu otwartego dotyczy określonej tury konkursowej

Imię i nazwisko pracownika IP:
.....
Instytucja organizująca konkurs:
.....
Numer konkursu:
.....

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IP ze wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie*.

Oświadczam, że:

1. nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów, tj. że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

2. nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektu będących przedmiotem oceny w niniejszym naborze.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w pkt 1 lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

....., dnia

r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

* w przypadku konkursu otwartego dotyczy określonej tury konkursowej

OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

.....

Numer konkursu:

.....

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie *.

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137).

Oświadczam, że:

1. nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:
 - a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
 - c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej;
2. nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektu będących przedmiotem oceny w niniejszym naborze.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w pkt 1 lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

*Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego**

Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

.....

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

.....

NUMER KONKURSU:

.....

TYTUŁ PROJEKTU:

.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:

.....

OCENIAJĄCY:

.....

* W zależności od kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący wzór karty oceny formalno-merytorycznej może być modyfikowany.
Ostateczny wzór karty jest każdorazowo określany w regulaminie danego konkursu

KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ

I. WYMOGI FORMALNE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">1.</td> <td style="padding: 5px;">Czy wniosek o dofinansowanie projektu posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie badania wymogów formalnych?</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEGO BADANIA WYMOGÓW FORMALNYCH</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	1.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie badania wymogów formalnych?		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEGO BADANIA WYMOGÓW FORMALNYCH</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEGO BADANIA WYMOGÓW FORMALNYCH	<input type="checkbox"/> NIE	
1.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie badania wymogów formalnych?						
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEGO BADANIA WYMOGÓW FORMALNYCH</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEGO BADANIA WYMOGÓW FORMALNYCH	<input type="checkbox"/> NIE				
<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEGO BADANIA WYMOGÓW FORMALNYCH	<input type="checkbox"/> NIE						
UZASADNIENIE PRZEKAZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU DO PONOWNEGO BADANIA WYMOGÓW FORMALNYCH (wypełnić, jeśli w punkcie 1. zaznaczono odpowiedź „TAK”)							
II. KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">1.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	1.			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
1.							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">2.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	2.			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2.							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">3.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	3.			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">4.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	4.			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
4.							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">5.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	5.			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
5.							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">6.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	6.			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
6.							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">7.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	7.			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
7.							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">8.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	8.			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">9.</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	9.						
9.							

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

Uzasadnienie oceny negatywnej (wypełnić, jeśli w części II. zaznaczono „NIE” jako odpowiedź skutkującą negatywną oceną przynajmniej jednego z kryteriów formalnych)

III. KRYTERIA DOSTĘPU (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK- WARUNKOWO	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK- WARUNKOWO	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

Uzasadnienie oceny w przypadku bezwarunkowej oceny negatywnej (wypełnić, jeśli w części III. zaznaczono „NIE” jako odpowiedź skutkującą negatywną oceną przynajmniej jednego z kryteriów dostępu. W przypadku oceny warunkowej uzasadnienie należy podać w części VI. Negocjacje)

IV. KRYTERIA HORYZONTALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK- WARUNKOWO	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK- WARUNKOWO	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK- WARUNKOWO	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
4.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK- WARUNKOWO	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

5.				
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK- WARUNKOWO	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
6.				
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK- WARUNKOWO	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.				
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK-WARUNKOWO	
<p>Uzasadnienie oceny w przypadku bezwarunkowej oceny negatywnej (wypełnić, jeśli w części IV. zaznaczono „NIE” jako odpowiedź skutkującą negatywną oceną przynajmniej jednego z kryteriów horyzontalnych. W przypadku oceny warunkowej uzasadnienie należy podać w części VI. Negocjacje)</p>				

V.	KRYTERIA MERYTORYCZNE
-----------	------------------------------

Numer podsekcji z wniosku o dofinansowanie projektu		Kryterium merytoryczne - punktowe	Przyznana liczba punktów	maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
Minimum: pkt.					
Minimum: pkt.					
Minimum: pkt.					
Minimum: pkt.					

Kryterium merytoryczne zero-jedynkowe			Spełnienie kryterium merytorycznego zero-jedynkowego			
			Bezwarunkowa ocena		TAK - WARUNKO WO	Uzasadnienie oceny w przypadku bezwarunkowej oceny negatywnej (W przypadku oceny warunkowej uzasadnienie należy podać w części VI. Negocjacje)
			TAK	NIE		

VI. NEGOCJACJE (wypełnić, o ile kryteria zostały ocenione warunkowo)

WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIÓW FINANSOWANIA PROJEKTU

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Uzasadnienie

Proponowana kwota dofinansowania:				

POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTU			
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie

Suma punktów przyznanych za <u>kryteria merytoryczne punktowe</u>:	
---	--

VII. KRYTERIA PREMIUJĄCE (zaznaczyć właściwe znakiem „X” oraz wpisać liczbę punktów możliwych do otrzymania za każde kryterium, równą określonej wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione)		
Kryterium premiujące	Przyznana liczba punktów	Waga punktowa kryterium
kryterium 1:		
kryterium 2:		
UZASADNIENIE OCENY KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH (wypełnić w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna w ramach oceny przynajmniej jednego z kryteriów premiujących)		

VIII. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI SKIEROWANIA PROJEKTU DO NEGOCJACJI I/LUB REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA

ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH W CZĘŚCI V (jeśli projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych zero-jedynkowych lub nie uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych punktowych) oraz VII (jeśli projekt spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria	
---	--

zero-jedynkowe oraz uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych punktowych)	
--	--

CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ SKIEROWANIA DO NEGOCJACJI I/LUB UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?
(ozn. spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria formalne, dostępu, horyzontalne, merytoryczne zero-jedynkowe oraz uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych punktowych)

<input type="checkbox"/> TAK, bez negocjacji	<input type="checkbox"/> TAK, skierowanie do negocjacji	<input type="checkbox"/> NIE
--	---	------------------------------

.....
.....
podpis Oceniającego

data

.....
.....
podpis Przewodniczącego KOP

data

Załącznik nr 5 do Regulaminu Komisji Oceny Projektów
Wzór karty weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach

Karta weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

.....

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:

.....

NUMER KONKURSU:

.....

TYTUŁ PROJEKTU:

.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:

.....

OCENIAJĄCY:

.....

KARTA WERYFIKACJI PROJEKTU KONKURSOWEGO PO NEGOCJACJACH

WYNIK OSTATECZNEJ OCENY W ZAKRESIE KRYTERIÓW OCENIONYCH WARUNKOWO			
Kryterium dostępu, horyzontalne lub merytoryczne zero-jedynkowe		Ocena ostateczna	
		Ocena metodą „TAK-NIE” (spełnia/nie spełnia)	
1.		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
...		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE OCENY NISPEŁNIENIA KRYTERIÓW OCENIANYCH METODĄ „TAK-NIE” (wypełnić, jeżeli powyżej zaznaczono „NIE” jako odpowiedź skutkującą negatywną oceną przynajmniej jednego z kryteriów ocenianych metodą „TAK-NIE”)/ UWAGI DODATKOWE			

CZY PROJEKT MOŻE BYĆ REKOMENDOWANY DO DOFINANSOWANIA? (tzn. spełnia wszystkie kryteria formalne, dostępu, horyzontalne, kryteria zero-jedynkowe merytoryczne oraz uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych punktowych)	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

.....

 data i podpis członka KOP

data i podpis Przewodniczącego KOP

Polityka szkoleniowa IP WUP

1. Przewodniczący KOP, jego Zastępca (o ile został powołany) oraz osoby powołane do składu KOP muszą spełniać warunki dotyczące poziomu ich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ RPO oraz WUP w Toruniu.
2. Do składu KOP mogą być powoływane tylko osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym.
3. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP (o ile został powołany). Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu nie dotyczy Sekretarza KOP (o ile nie ocenia wniosków o dofinansowanie projektu). Lista członków KOP jest weryfikowana pod względem posiadania ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny przez Koordynatora ds. platformy e-learningowej EFS w IP WUP.
4. Po upływie 30 dni od dnia włączenia przez IZ RPO udostępnionych szkoleń e-learningowych umożliwiających uzyskanie certyfikatu do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej RPO WK-P do obowiązkowego programu szkoleniowego, do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat.
5. Polityka szkoleniowa WUP w Toruniu obejmuje wszystkich członków KOP (osób uczestniczących w procesie wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO) i ma na celu zapewnienie wysokiej jakości systemu oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 8.2 i Poddziałania 8.5.2 *Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Rynku Pracy RPO WK-P 2014-2020*.
6. Polityka szkoleniowa WUP w Toruniu jest prowadzona poprzez:
 - a) instruktaż w ramach posiedzeń KOP;
 - b) szkolenia i warsztaty podnoszące kwalifikacje i uzupełniające wiedzę członków KOP.
7. Instruktaż przeprowadzany jest w trakcie pierwszego spotkania KOP dla danego konkursu/tury konkursowej. W trakcie spotkania Przewodniczący KOP lub osoba przez niego upoważniona przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w

szczegółności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów. Na posiedzeniu wyjaśniane są istotne wymogi konkursowe, a także ujednoczane jest rozumienie zapisów karty oceny formalno-merytorycznej projektu. Ponadto, na spotkaniach w ramach danego posiedzenia KOP pod dyskusję poddawane są bieżące problemy pojawiające się przy ocenie projektów. Wszyscy członkowie KOP powinni mieć wspólną wiedzę na temat wymogów i oczekiwań WUP w Toruniu w odniesieniu do projektów składanych w danym konkursie.

W przypadku oceny projektów drogą elektroniczną, a także w przypadku nieobecności na zebraniu informacyjnym Sekretarz KOP informuje członków KOP w formie elektronicznej nt. wymogów i oczekiwań IOK w odniesieniu do projektów składanych w danym konkursie.

8. Szkolenia i warsztaty organizowane są w miarę potrzeb np. w sytuacji, gdy aktualizacji podlegają zapisy dokumentów programowych, które mają wpływ na przygotowanie i ocenę wniosków o dofinansowanie, a także, gdy weryfikacja Kart oceny formalno-merytorycznej pokaże nieprofesjonalną ocenę, w tym błędy w ocenie racjonalności i efektywności wydatków przewidzianych w budżecie. Udział w szkoleniach i warsztatach jest obligatoryjny dla wszystkich członków KOP. W przypadku uzasadnionej nieobecności członkowie KOP mają obowiązek zapoznania się z materiałami z danego szkolenia lub warsztatów przesłanymi drogą elektroniczną przez Sekretarza KOP.
9. Gdy członek KOP nie wywiązuje się z obowiązku podnoszenia swoich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ RPO i WUP w Toruniu, w szczególności w sytuacji, gdy nie podejmuje działań na rzecz uzyskania autoryzacji do dokonywania oceny (nie zakończył w ustalonym przez IZ RPO zakresie i terminie szkoleń e-learningowych), a także gdy w sposób nieuzasadniony odmawia udziału w szkoleniach/warsztatach wymienionych w pkt 8 nie może być powołany do składu KOP dla danego konkursu.
10. Decyzję o formie podjętych konsekwencji podejmuje każdorazowo Przewodniczący KOP lub jego Zastępca (jeśli został powołany) indywidualnie, w przypadku każdego oceniającego.

Procedura losowania członków KOP do oceny wniosków

1. Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/Sekretarz KOP ustala liczbę wniosków podlegających ocenie KOP.
2. Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/Sekretarz weryfikuje czy deklarowana przez członków KOP liczba wniosków, których oceny mogą dokonać wynikająca z przesłanych potwierdzeń uczestnictwa (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności) jest wystarczająca do przeprowadzenia oceny wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na konkurs/turę konkursu. Jeśli liczba wniosków zadeklarowanych do oceny nie pozwala na przeprowadzenie oceny wszystkich złożonych wniosków, Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/Sekretarz podejmuje działania zmierzające do zwiększenia liczby członków, którzy zgłosili się do przeprowadzenia oceny w ramach danego posiedzenia lub do zwiększenia liczby wniosków zadeklarowanych do oceny przez poszczególnych członków KOP. Na podstawie przesłanych potwierdzeń uczestnictwa Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/Sekretarz tworzy listę członków KOP, którą zatwierdza Dyrektor WUP. W przypadku konkursu otwartego sporządzana jest lista członków KOP oceniających wnioski w ramach danej tury, która zatwierdzana jest przez Dyrektora WUP.
3. Losowanie odbywa się z uwzględnieniem zadeklarowanej przez poszczególnych członków KOP liczby wniosków, których oceny mogą dokonać.
4. Imiona i nazwiska członków KOP dla danego konkursu zapisane zostają na identycznych osobnych karteczkach, złożonych w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji i umieszczone w szklanym naczyniu.
5. Do każdego wniosku Przewodniczący losuje nazwiska 2 osób.
6. Wnioski złożone przez jednego wnioskodawcę w odpowiedzi na dany konkurs/turę konkursu podlegają ocenie dokonywanej przez tych samych członków KOP (z zachowaniem liczby wniosków zadeklarowanej na poszczególnych członków KOP).
7. W momencie, gdy do danego członka KOP została przypisana zadeklarowana liczba wniosków, zostaje on wykluczony z losowania.

W przypadku wyboru trzeciego członka KOP, przeprowadza on ocenę przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji, trzeci oceniający wybierany jest w drodze losowania, w przypadku gdy wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym punktowym i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania.

Dwóch członków poprzednio oceniających wniosek jest wyłączonych z losowania.

Zasady oceny projektów w trybie niestacjonarnym

1. W przypadku powołania do składu KOP ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej, w celu usprawnienia procesu dokonania oceny formalno-merytorycznej, IOK uznaje, iż co do zasady ocena ta może być dokonana w trybie niestacjonarnym. Ekspert informuje IOK o proponowanym sposobie dokonania oceny osobiście, telefonicznie lub mailowo przed spotkaniem otwierającym posiedzenie KOP. Decyzja w jaki sposób ekspert dokonuje oceny podejmowana jest z uwzględnieniem interesów obu stron (IOK oraz eksperta). Do obowiązków IOK należy dołożenie wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonywanych czynności (np. poprzez zachowanie lub wydrukowanie e-maili). Powyższe rozwiązanie może być stosowane w uzasadnionych sytuacjach również do pracowników IOK, będących członkami KOP.
2. W ramach oceny dokonywanej w trybie niestacjonarnym przekazywanie dokumentów następuje przy zachowaniu zasad opisanych w poniższych punktach. Decyzję o możliwości oceny w trybie niestacjonarnym podejmuje Przewodniczący KOP w formie adnotacji w protokole.
3. IOK może przesłać ekspertowi wniosek o dofinansowanie podlegający ocenie drogą elektroniczną, a ekspert może przesłać elektroniczną wersję wypełnionej Karty oceny formalno-merytorycznej również drogą elektroniczną oraz wersję papierową pocztą.
4. Wnioski wysyłane są na posiadany przez IOK adres kontaktowy e-mail danego eksperta.
5. W przypadku dokonywania przez eksperta oceny wniosku jedynie drogą elektroniczną przesyłane dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo zabezpieczone w sposób zgodny z wymogami określonymi przez IOK w niniejszych zasadach.
6. Po otrzymaniu od oceniającego deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności, Sekretarz KOP przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu, wzór Karty oceny formalno-merytorycznej.
7. Oceniający otrzymuje od Sekretarza KOP wnioski o dofinansowanie w wersji elektronicznej (w formacie *.pdf), skompresowane i zabezpieczone hasłem. Przekazywane dane powinny zostać skompresowane do jednego z formatów: ZIP, 7z, TAR, GZ lub RAR oraz zaszyfrowane za pomocą co najmniej algorytmu AES-128 i zabezpieczone hasłem z wykorzystaniem programu 7-Zip lub WinRAR. Użycie innego

programu kompresującego jest dopuszczalne pod warunkiem, że Oceniający dysponuje adekwatnym narzędziem dekompresującym.

8. Hasło do skompresowanego pliku oceniający otrzymuje od Sekretarza KOP innym kanałem komunikacji. Hasło nadawane jest przez Sekretarza KOP i jest ważne tylko podczas jednego posiedzenia Komisji. Hasło nie powinno być krótsze niż 8 znaków i powinno składać się z małych i dużych liter oraz co najmniej jednej cyfry lub znaku specjalnego.
9. Sytuacje, które nie zostały opisane w niniejszych *Zasadach*, będą rozwiązywane indywidualnie przy każdej ocenie w trybie niestacjonarnym, przy zapewnieniu zasady bezstronności i poufności oraz w sposób gwarantujący sprawne prowadzenie procesu oceny i funkcjonowania Komisji Oceny Projektów.

Załącznik nr 14.2.5-2 Wzór rejestru wniosków spełniających wymogi formalne/skierowanych do oceny formalno – merytorycznej*

Poddziałanie								
Konkurs nr...../...tura konkursu nr....*								
Rejestr wniosków spełniających wymogi formalne/skierowanych do oceny formalno – merytorycznej*								
Lp.	Numer kancelaryjny wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Adres siedziby	Tytuł projektu	Koszt całkowity projektu	Kwota wnioskowanego dofinansowania	Okres realizacji	Partnerzy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14.2.6-1 Wzór rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej

*jeśli projekt spełnia kryteria należy wskazać TAK, jeśli projekt nie spełnia kryteriów należy wskazać NIE

Poddziałanie....																
Konkurs nr...../..tura konkursu nr....**																
Rejestr wniosków podlegających ocenie formalno – merytorycznej																
Lp	Numer kancelaryjny wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Adres siedziby	Tytuł projektu	Koszt całkowity projektu	Kwota wnioskowanego dofinansowania	Okres realizacji	Partnerzy	Kryteria formalne TAK/NIE*	Kryteria dostępu TAK/NIE*	Kryteria horyzontalne TAK/NIE*	Czy wniosek podlega dalszej ocenie?	Kryteria merytoryczne punktowe TAK/NIE*	Kryteria merytoryczne zero-jedynkowe TAK/NIE*	Kryteria premiujące TAK/NIE/NIE DOTYCZY*	Uwagi

** niepotrzebne skreślić

Załącznik 14.2.6-2 Lista projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu

Poddziałanie.....							
Konkurs nr...../...tura konkursu nr...*							
Lista projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu							
Lp.	Numer kancelaryjny wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Koszt całkowity projektu	Kwota wnioskowanego dofinansowania	Wynik oceny	Uwagi

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 14.2.6-3 *Lista projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne i szczegółowe premiujące*

*niepotrzebne skreślić

Poddziałanie.....							
Konkurs nr...../... tura konkursu nr.....*							
Lista projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne i szczegółowe premiujące							
Lp.	Numer kancelaryjny wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Koszt całkowity projektu	Kwota wnioskowanego dofinansowania	Wynik oceny	Uwagi

Załącznik nr 14.2.7-1 Wzór rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/turę konkursu.

Poddziałanie....

Rejestr wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs nr.../ ... turę konkursu nr....*

Lp.	Nazwa Wnioskodawcy	Numer wpływu z dziennika korespondencyjnego WUP	Data wpływu wniosku	Podpis osoby przyjmującej wniosek	Sposób dostarczenia wniosku	Otrzymałem potwierdzenie przyjęcia wniosku – data i czytelny podpis otrzymującego potwierdzenie
1.						
2.						
3.						
4.						

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 14.2.7-2 Wzór raportu z otwarcia wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu zamkniętego

Toruń, dnia ...

**RAPORT
Z OTWARCIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE
W RAMACH KONKURSU ZAMKNIĘTEGO NR ...
DLA PODDZIAŁANIAOSI PRIORYTETOWEJ 8 REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO – POMORSKIEGO 2014-2020**

Dnia ... w siedzibie Instytucji Organizującej Konkurs (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu) miało miejsce otwarcie wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na konkurs w ramach Poddziałania... Osi priorytetowej 8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.

Z kancelarii przekazano wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs w ramach Poddziałania Osi priorytetowej 8 RPO WK-P 2014-2020 wraz z rejestrem wniosków stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego raportu.

W posiedzeniu uczestniczyli:

- 1.
- 2.
- 3.

Przedmiotem posiedzenia było otwarcie wniosków o dofinansowanie i nadanie wnioskom numerów kancelaryjnych. Zestawienie niniejszych wniosków wraz z numerami stanowi załącznik nr 2 do raportu.

Raport sporządził/a ...

.....

Podpis Kierownika Oddziału

.....

Załącznik nr 2 do raportu.

Rejestr wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs dla Poddziałania ... Osi priorytetowej 8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 - z nadanymi numerami kancelaryjnymi.

Lp.	Numer wpływu z Dziennika Korespondencyjnego WUP	Numer kancelaryjny wniosku	Nazwa Wnioskodawcy

Raport sporządził/a

Podpis Kierownika Oddziału

.....

.....

Załącznik 14.2.7-3 Wzór sprawozdania z przyjęcia części wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu otwartego

Toruń, dnia ...

SPRAWOZDANIE Z OTWARCIA CZĘŚCI WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH KONKURSU OTWARTEGO DLA PODDZIAŁANIA... OSI PRIORYTETOWEJ 8 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO- POMORSKIEGO 2014-2020

Dnia ... w siedzibie Instytucji Organizującej Konkurs (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu) miało miejsce otwarcie wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na ... turę konkursu w ramach Poddziałania... Osi priorytetowej 8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.

Z kancelarii przekazano wnioski złożone w odpowiedzi na turę konkursu w ramach Poddziałania Osi priorytetowej 8 RPO WK-P 2014-2020 wraz z rejestrem wniosków stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego sprawozdania.

W posiedzeniu uczestniczyli:

- 1.
- 2.
- 3.

Przedmiotem posiedzenia było otwarcie wniosków o dofinansowanie i nadanie wnioskom numerów kancelaryjnych. Zestawienie niniejszych wniosków wraz z numerami stanowi załącznik nr 2 do sprawozdania.

Sprawozdanie sporządził/a ...

Podpis Kierownika Oddziału

.....

.....

Załącznik nr 2 do raportu.

Rejestr wniosków złożonych w odpowiedzi na turę konkursu nr... dla Poddziałania ... Osi priorytetowej 8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 - z nadanymi numerami kancelaryjnymi.

Lp.	Numer wpływu z Dziennika Korespondencyjnego WUP	Numer kancelaryjny wniosku	Nazwa Wnioskodawcy

Sprawozdanie sporządził/a

Podpis Kierownika Oddziału

.....

.....

Załącznik 14.2.7-4 Wzór karty badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu

KARTA BADANIA WYMOGÓW FORMALNYCH WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:.....

NUMER KONKURSU:.....

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU (o ile dotyczy):.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCEANIAJĄCY:.....

Karta badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu wypełniana jest przez pracownika instytucji organizującej konkurs. Osoba dokonująca badania wymogów formalnych podpisuje deklarację poufności.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku o dofinansowanie projektu oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

A	WYMOGI FORMALNE	TAK	NIE*	NIE DOTYCZY	DO KOREKTY	Uwagi *W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie projektu podlegał wcześniej korekcie i ponownie nie spełnia wymogów formalnych, zaznaczenie opcji NIE powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu, bez możliwości korekty
1.						
2.						
3.						
....						
B	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	TAK	NIE			
1.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wszystkie wymogi formalne weryfikowane podczas badania wymogów formalnych i może zostać przekazany do oceny formalno-merytorycznej?					
2.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami <i>Regulaminu konkursu</i>)?					

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Załącznik nr 14.2.7-5 Wzór pisma informującego o uchybieniach formalnych i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku.

.....(numer pisma)
Toruń.....

Wnioskodawca

Adres

Europejski Fundusz Społeczny

Numer kancelaryjny wniosku:.....

Tytuł:

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie projektu złożony dnia roku w odpowiedzi na konkurs nr/.... turę konkursu nr.....¹⁰ w ramach Działania/PodziałaniaOsi priorytetowej 8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego 2014-2020 zawiera następujące braki formalne i/lub oczywiste omyłki:

- 1.
- 2.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu mają Państwo możliwość poprawienia/uzupełnienia ww. uchybień. Uzupełnienie może zostać dokonane w siedzibie WUP w Toruniu (ul. Szosa Chełmińska 30/32, piętro, pokój nr) lub poprzez przesłanie przez Wnioskodawcę do WUP w Toruniu skorygowanego/uzupełnionego wniosku w wersji papierowej (2 egzemplarze), wymaganych załączników (2 egzemplarze)/skorygowanego/uzupełnionego wniosku i wymaganych załączników w formie dokumentu elektronicznego oraz wersji elektronicznej wniosku wraz z załącznikami (poprzez aplikację GWD). Poprawienia/uzupełnienia należy dokonać w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą wdrożeniową. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia będzie niedopuszczenie projektu do oceny formalno-merytorycznej. Zasady korygowania i/lub uzupełniania wniosku zostały określone w Regulaminie konkursu, str.

W przypadku pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do wniesienia protestu w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu (o zmienionej sumie kontrolnej), wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – Załącznik nr do Regulaminu konkursu.

Z poważaniem

¹⁰ Niepotrzebne skreślić

.....(numer pisma)
Toruń.....

Wnioskodawca

Adres

Europejski Fundusz Społeczny

Numer kancelaryjny wniosku:.....

Tytuł:

Z przykrością informuję, że skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu złożony dniar. w odpowiedzi na konkurs nr...../ ... turę konkursu nr.....¹¹ w ramach PodziałaniaOsi priorytetowej 8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego 2014-2020 zawiera następujące braki formalne i/lub oczywiste omyłki:

- 1.
- 2.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z zapisami *Regulaminu konkursu* Wnioskodawca miał możliwość jednokrotnego poprawienia oczywistych omyłek/uzupełnienia braków formalnych. Natomiast mając na uwadze fakt, iż **wniosek pt: nie został uzupełniony zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu, str. zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.** W związku z zaistniałą sytuacją skutkującą pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, Wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu w rozumieniu rozdziału 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.*

Jednocześnie zachęcam do ponownego aplikowania o dofinansowanie w ramach kolejnych tur konkursu/konkursów. Informacje dotyczące ogłoszenia kolejnych tur konkursu/konkursów w ramach Działania/PoddziałaniaRPO WK-P publikowane będą na następujących stronach internetowych: wup.torun.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl

Z poważaniem

¹¹ Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik 14.2.8-1 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku po ocenie formalno-
merytorycznej ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych/dostępu/horyzontalnych bądź
kryteriów merytorycznych**

.....(numer pisma)
Toruń.....

**Wnioskodawca
Adres**

Europejski Fundusz Społeczny
Numer kancelaryjny wniosku:.....
Tytuł:

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie projektu złożony w ramach konkursu nr/... tury konkursu nr...¹² dla Poddziałania Osi priorytetowej 8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko –Pomorskiego 2014-2020, pod tytułem, nr....., zgodnie z decyzją Komisji Oceny Projektów, nie spełnia wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie. Państwa wniosek otrzymał ... punktów¹³ i nie spełnia następującego/-cych kryterium/-ów

- 1)
- 2)

Informacja dotycząca liczby uzyskanych punktów¹⁴

Nr pytania z wniosku	Maksymalna liczba punktów	Minimalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów			
			Średnia z ocen	Ocena pierwszego oceniającego	Ocena drugiego oceniającego	Ocena trzeciego oceniającego
suma						

¹² Niepotrzebne skreślić.

¹³ Dotyczy wniosków, które oceniane były w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych.

¹⁴ Dotyczy wniosków, które oceniane były w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych.

Uzasadnienie dokonanej oceny

Zgodnie z procedurą oceny formalno-merytorycznej wskazaną w Regulaminie konkursu nr jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny członek KOP uzna, że projekt nie spełnia kryterium odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt jest odrzucony.

Jednocześnie informuję, iż w terminie 14 dni kalendarzowych¹⁵ od dnia doręczenia niniejszej informacji mogą Państwo wnieść pisemny protest¹⁶ o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy z *dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) zwanym dalej *ustawą*.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy¹⁷.

Protest wnoszony jest do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej.

Protest należy wnieść w formie pisemnej do WUP w Toruniu na adres siedziby: ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń:

- osobiście w Kancelarii WUP w Toruniu, (pokój nr 102, parter) lub;
- nadać w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.).

¹⁵ Zgodnie z art. 67 ustawy do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.).

¹⁶ Protest wnoszony jest w formie pisemnej oznacza to, iż musi zostać wniesiony w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem wnioskodawcy lub jego pełnomocnika . Protest nie może być złożony za pomocą faksu czy poczty elektronicznej.

¹⁷ Zgodnie z zapisami art. 54 ust.2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, protest powinien zawierać podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy (np. załączony KRS, umowa spółki, itp.). Jedyne w przypadku protestów wniesionych przez podmiot fizyczny wystarczające jest złożenie podpisu tej osoby pod środkiem odwoławczym.

Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPO. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje niezwłocznie protest do WUP w Toruniu.

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Postępowanie w ramach procedury odwoławczej prowadzone będzie zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami *ustawy* oraz rozdziałem Regulaminu konkursu nr

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IOK.

Z uwagi na fakt, iż środki zarezerwowane na konkurs w odpowiedzi, na który złożono wniosek o dofinansowanie, mogą wyczerpać dostępną alokację na działanie, instytucja rozpatrująca środek odwoławczy może zgodnie z art. 66 ust. 2 ustawy poinformować wnioskodawcę o pozostawieniu wniesionego środka odwoławczego bez rozpatrzenia pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.¹⁸

Jednocześnie zachęcam do ponownego aplikowania o dofinansowanie w ramach kolejnych tur konkursu/konkursów. Informacje dotyczące ogłoszenia kolejnych tur konkursu/konkursów w ramach Działania/PoddziałaniaRPO WK-P 2014-2020 publikowane będą na następujących stronach internetowych: wup.torun.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Z poważaniem

Załączniki:

1.....

¹⁸ Wskazać w piśmie jeśli dotyczy

Toruń, dnia

Protokół z negocjacji ustnych

W dniu odbyło się spotkanie w sprawie negocjacji projektu o numerze, złożonego przez w ramach konkursu nr/... tury konkursu nr....¹⁹

W spotkaniu brali udział:

1. **Wnioskodawca** -, reprezentowany przez, działającego na podstawie załączonego pełnomocnictwa²⁰;
2. **Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)/Komisja Oceny Projektów (KOP)**, reprezentowana przez

Podczas spotkania podjęto następujące ustalenia.

- **W zakresie kryterium** -

Uwaga

Ustalenia

W wyniku negocjacji kryterium zostaje uznane za spełnione/niespełnione²¹.

- **W zakresie kryterium** -

¹⁹ Niepotrzebne skreślić.

²⁰ Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

²¹ Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

Uwaga

Ustalenia

W wyniku negocjacji kryterium zostaje uznane za spełnione/niespełnione²².

- ***W zakresie kryterium dot. budżetu -***

pozycja nr - koszt

Ustalenia

pozycja nr - koszt

Ustalenia

pozycja nr - koszt

Ustalenia

W wyniku negocjacji kryterium zostaje uznane za spełnione/niespełnione.

- ***W zakresie kryterium dot. budżetu -***

²² Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

pozycja nr – koszt

Ustalenia

pozycja nr – koszt

Ustalenia

pozycja nr – koszt

Ustalenia

W wyniku negocjacji kryterium zostaje uznane za spełnione/niespełnione.

W związku z ustalonymi powyżej zmianami, dokonując aktualizacji wniosku o dofinansowanie, należy pamiętać o konieczności weryfikacji treści całego wniosku celem dostosowania go do podjętych ustaleń. Oznacza to przykładowo, że jeśli w trakcie negocjacji ustalono rezygnację z danej formy wsparcia, to nie wystarczy usunąć z nią koszt z budżetu, ale należy wprowadzić odpowiednie zmiany w polu C.4.B, C.4.D i we wszystkich innych częściach wniosku, w których pojawia się wzmianka nt. tej formy wsparcia.

Ustalono termin złożenia poprawionego wniosku - Do wniosku należy załączyć oświadczenie o niedokonaniu innych zmian za wyjątkiem tych, które były przedmiotem negocjacji (zał. nr do Regulaminu konkursu)²³.

Osobą do kontaktu w sprawie jest p., tel.

Protokół sporządzony przez

Ze strony IOK/KOP

.....

Ze strony Wnioskodawcy

.....

²³ Wskazać jeśli dotyczy.

Załącznik nr 14.2.8-3 Wzór pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji

.....(numer pisma)

Toruń.....

Wnioskodawca

Adres

Europejski Fundusz Społeczny

Numer kancelaryjny wniosku:.....

Tytuł:

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie projektu złożony w ramach konkursu nr/... tury konkursu nr....²⁴ dla Poddziałania Osi priorytetowej 8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko –Pomorskiego 2014-2020, pod tytułem, nr....., zgodnie z decyzją Komisji Oceny Projektów **warunkowo spełnił kryteria** wskazane w stanowisku negocjacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego pisma. Ilość przyznanych punktów -....., w tymza spełnienie kryteriów premiujących²⁵.

W związku z powyższym Państwa projekt **może zostać przyjęty do realizacji w przypadku pozytywnego zakończenia procesu negocjacji.**

Jednocześnie informuję, iż negocjacje kryteriów wiążą się z koniecznością wyjaśnienia/doprecyzowania/uszczegółowienia Szczegółowe informacje zostały wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego pisma.

W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania niniejszego pisma należy ustosunkować się do powyższej propozycji:

- akceptując zaproponowane przez członków KOP zmiany w zakresie lub
- przedkładając stosowne uzasadnienie dotyczące lub
- rezygnując z realizacji Projektu.

Podjęcie negocjacji oznacza przesłanie w pierwszej kolejności, we wskazanym powyżej terminie, podpisanej przez Wnioskodawcę odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne przekazane niniejszym pismem, w wersji elektronicznej (e-mail bądź fax), a następnie dostarczenie do WUP oryginału ww. dokumentu bądź złożenie oryginału odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne w Kancelarii WUP (ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń), w wymaganym terminie.

²⁴ Niepotrzebne skreślić.

²⁵ Jeśli dotyczy.

Negocjacje prowadzone są w formie ustnej/pisemnej i obejmują wyłącznie kwestie wskazane w stanowisku negocjacyjnym.

Ponadto informuję, iż brak uzasadnienia kwestii podlegających negocjacom i/lub nie wprowadzenie do wniosku o dofinansowanie projektu korekt wskazanych w ostatecznym stanowisku negocjacyjnym skutkuje zakończeniem procesu negocjacji wynikiem negatywnym, co oznacza, że kryteria warunkowo uznane za spełnione przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej projektu zostają ostatecznie uznane za niespełnione.

Z poważaniem

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

**Załącznik 14.2.8-4 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalno-
merytorycznej i możliwości przyjęcia do realizacji**

.....(numer pisma)

Toruń.....

Wnioskodawca

Adres

Europejski Fundusz Społeczny

Numer kancelaryjny wniosku:.....

Tytuł:

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie projektu złożony w ramach konkursu nr/ tury konkursu nr...²⁶ dla Poddziałania..... Osi priorytetowej 8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko –Pomorskiego 2014-2020, pod tytułem, nr....., zgodnie z decyzją Komisji Oceny Projektów spełnia wszystkie wymagane kryteria i **może zostać przyjęty do realizacji**. Decyzją Instytucji Organizującej Konkurs przyznana została kwota dofinansowania w wysokościzł.

Wniosek uzyskał punktów, w tym za spełnienie kryteriów premiujących...²⁷

Informacja dotycząca liczby uzyskanych punktów:

Nr pytania z wniosku	Maksymalna liczba punktów	Minimalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów			
			Średnia z ocen	Ocena pierwszego oceniającego	Ocena drugiego oceniającego	Ocena trzeciego oceniającego
suma						

Uzasadnienie dokonanej oceny.....

²⁶ Niepotrzebne skreślić

²⁷ Wskazać jeśli dotyczy

Warunkiem podpisania umowy jest złożenie w terminie dni roboczych od daty otrzymania niniejszego pisma następujących załączników :

-
-
-

Jednocześnie, w celu prawidłowego skonstruowania zapisów umowy i dostosowanie jej treści do indywidualnej sytuacji Beneficjenta proszę o przekazanie do WUP w Toruniu (ul. Szosa Chełmińska 30/32) informacji dotyczących:

-
-
-

Powyższe załączniki/informacje należy złożyć wegzemplarzy/egzemplarzach. Niezłożenie wymaganych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

Dodatkowo Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu zobowiązuje Wnioskodawcę do złożenia oświadczenia, iż nie wprowadził on żadnych zmian do Projektu.

Informuję, że po spełnieniu powyższych warunków będzie możliwe podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu. Przed podpisaniem umowy, drogą elektroniczną zostanie Państwu przesłany do zapoznania uzupełniony egzemplarz umowy, celem zweryfikowania danych.

Z poważaniem

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

Załącznik 14.2.8-5 Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu do dofinansowania z powodu braku środków finansowych

.....(numer pisma)

Toruń.....

Wnioskodawca

Adres

Europejski Fundusz Społeczny

Numer kancelaryjny wniosku:.....

Tytuł:

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie projektu złożony w ramach konkursu nr/... tury konkursu nr...²⁸ dla Poddziałania Osi priorytetowej 8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko –Pomorskiego 2014-2020, zgodnie z decyzją Komisji Oceny Projektów, spełnił wszystkie wymagane kryteria i uzyskał punktów, w tym..... za spełnienie kryteriów premiujących²⁹. Jednakże z uwagi na ograniczoną pulę środków, dostępnych w ramach niniejszego konkursu, ww. **wniosek nie może uzyskać dofinansowania.**

Informacja dotycząca liczby uzyskanych punktów:

Nr pytania z wniosku	Maksymalna liczba punktów	Minimalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów			
			Średnia z ocen	Ocena pierwszego oceniającego	Ocena drugiego oceniającego	Ocena trzeciego oceniającego
suma						

Uzasadnienie dokonanej oceny

Jednocześnie informuję, iż w terminie 14 dni kalendarzowych³⁰ od dnia doręczenia niniejszej informacji mogą Państwo wnieść pisemny protest³¹ o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia

²⁸ Niepotrzebne skreślić.

²⁹ Jeśli dotyczy.

³⁰ Zgodnie z art. 67 ustawy do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).

11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) zwanym dalej *ustawą*.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy³².

Protest wnoszony jest do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej.

Protest należy wnieść w formie pisemnej do WUP w Toruniu na adres siedziby: ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń:

- osobiście w Kancelarii WUP w Toruniu, (pokój nr 102, parter) lub;
- nadać w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.).

Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPO. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje niezwłocznie protest do WUP w Toruniu.

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Postępowanie w ramach procedury odwoławczej prowadzone będzie zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami *ustawy* oraz rozdziałemnr Regulaminu konkursu.....

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy, został wniesiony:

- 1) po terminie,

³¹ Protest wnoszony jest w formie pisemnej oznacza to, iż musi zostać wniesiony w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem wnioskodawcy lub jego pełnomocnika. Protest nie może być złożony za pomocą faksu czy poczty elektronicznej.

³² Zgodnie z zapisami art. 54 ust.2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, protest powinien zawierać podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy (np. załączony KRS, umowa spółki, itp.). Jedynie w przypadku protestów wniesionych przez podmiot fizyczny wystarczające jest złożenie podpisu tej osoby pod środkiem odwoławczym.

- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IOK.

Z uwagi na fakt, iż środki zarezerwowane na konkurs w odpowiedzi, na który złożono wniosek o dofinansowanie, mogą wyczerpać dostępną alokację na działanie, instytucja rozpatrująca środek odwoławczy może zgodnie z art. 66 ust. 2 ustawy poinformować wnioskodawcę o pozostawieniu wniesionego środka odwoławczego bez rozpatrzenia pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy³³.

Jednocześnie zachęcam do ponownego aplikowania o dofinansowanie w ramach kolejnych tur konkursu/konkursów. Informacje dotyczące ogłoszenia kolejnych tur konkursu/konkursów w ramach Działania/Poddziałania RPO WK-P 2014-2020 publikowane będą na następujących stronach internetowych: wup.torun.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Z poważaniem

Załączniki:

1.
2.

³³ Wskazać jeśli dotyczy.

Załącznik 14.2.8-6 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie po ocenie formalno-merytorycznej

.....(numer pisma)
Toruń.....

**Wnioskodawca
Adres**

Europejski Fundusz Społeczny
Numer kancelaryjny wniosku:.....
Tytuł:

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie projektu złożony w ramach konkursu nr/... tury konkursu nr...³⁴ dla Poddziałania..... Osi priorytetowej 8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko –Pomorskiego 2014-2020, pod tytułem, nr....., zgodnie z decyzją Komisji Oceny Projektów, nie spełnia wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

Państwa wniosek otrzymał ... punktów w wyniku oceny formalno-merytorycznej i nie spełnia następujących kryteriów

- 1)
- 2)

Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie musi spełniać wszystkie kryteria ogólne formalne, szczegółowe dostępu, ogólne horyzontalne oraz ogólne merytoryczne.

Informacja dotycząca liczby uzyskanych punktów:

Nr pytania z wniosku	Maksymalna liczba punktów	Minimalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów			
			Średnia z ocen	Ocena pierwszego oceniającego	Ocena drugiego oceniającego	Ocena trzeciego oceniającego
suma						

Uzasadnienie dokonanej oceny

³⁴ Niepotrzebne skreślić.

Jednocześnie informuję, iż w terminie 14 dni kalendarzowych³⁵ od dnia doręczenia niniejszej informacji mogą Państwo wnieść pisemny protest³⁶ o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy z *dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) zwanym dalej *ustawą*.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy³⁷.

Protest wnoszony jest do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej.

Protest należy wnieść w formie pisemnej do WUP w Toruniu na adres siedziby: ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń:

- osobiście w Kancelarii WUP w Toruniu, (pokój nr 102, parter) lub;
- nadać w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.).

Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPO. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje niezwłocznie protest do WUP w Toruniu.

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

³⁵ Zgodnie z art. 67 ustawy do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).

³⁶ Protest wnoszony jest w formie pisemnej oznacza to, iż musi zostać wniesiony w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem wnioskodawcy lub jego pełnomocnika. Protest nie może być złożony za pomocą faksu czy poczty elektronicznej.

³⁷ Zgodnie z zapisami art. 54 ust.2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, protest powinien zawierać podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy (np. załączony KRS, umowa spółki, itp.). Jedynie w przypadku protestów wniesionych przez podmiot fizyczny wystarczające jest złożenie podpisu tej osoby pod środkiem odwoławczym.

Postępowanie w ramach procedury odwoławczej prowadzone będzie zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami *ustawy* oraz rozdziałemnr Regulaminu konkursu.....

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IOK.

Z uwagi na fakt, iż środki zarezerwowane na konkurs w odpowiedzi, na który złożono wnioski o dofinansowanie, mogą wyczerpać dostępną alokację na działanie, instytucja rozpatrująca środek odwoławczy może zgodnie z art. 66 ust. 2 ustawy poinformować wnioskodawcę o pozostawieniu wniesionego środka odwoławczego bez rozpatrzenia pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy³⁸.

Jednocześnie zachęcam do ponownego aplikowania o dofinansowanie w ramach kolejnych tur konkursu/konkursów. Informacje dotyczące ogłoszenia kolejnych tur konkursu/konkursów w ramach Działania/PoddziałaniaRPO WK-P 2014-2020 publikowane będą na następujących stronach internetowych: wup.torun.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Z poważaniem

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

³⁸ Wskazać jeśli dotyczy

Załącznik 14.3.1-1 Wzór listy sprawdzającej do protestu

Lista sprawdzająca do protestów

Nazwa wnioskodawcy

Tytuł projektu

Nr konkursu:

Instytucja weryfikująca protest:

Data wpływu protestu do IOK:

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
I. WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI ZŁOŻENIA PROTESTU			
1.1	Czy protest wpłynął w terminie (14 dni) od daty doręczenia informacji o doręczeniu informacji, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, z późn. zm.) zwanej dalej <i>ustawą wdrożeniową</i> ?		
1.2	Czy protest zawiera oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu?		
1.3	Czy protest zawiera oznaczenie wnioskodawcy?		
1.4	Czy protest zawiera wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem?		
1.5	Czy protest zawiera numer wniosku o dofinansowanie?		
1.6	Czy protest zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy?		
Jeżeli w pkt 1.1, 1.4 wskazano odpowiedź NIE wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. Natomiast jeśli w pkt 1.2, 1.3, 1.5 lub 1.6 odpowiedź brzmi NIE protest podlega uzupełnieniu lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia zgodnie z art. 54 ust. 3 oraz ust. 4 ustawy wdrożeniowej.			

Przygotowane przez

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data: