



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

Protokół z prac KOP

Nr konkursu/trybu pozakonkursowego

Oś Priorytetowa ...

...

Działanie ...

...

Poddziałanie ...

...

Toruń, dzień miesiąc rok

Komisja Oceny Projektów (dalej: KOP) dla oceny wniosków preselekcyjnych/wniosków w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego nr rozpoczęła pracę dnia na podstawie zasad określonych w *Regulaminie pracy KOP*, stanowiącym załącznik nr do uchwały nr Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia(załącznik nr .. do niniejszego protokołu). Prace KOP zakończyły się

Skład KOP określony został w decyzji Dyrektora DW EFS .../nr decyzji/data/. KOP pracowała w trybie niestacjonarnym.

Regulamin konkursu zatwierdzono w dniu..... natomiast jego zmiany zostały zatwierdzone w dniu..... .

Informacja o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów:

- Deklaracje poufności i oświadczenia, Karty oceny formalno-merytorycznej, Karty oceny preselekcyjnej /jeśli dotyczy/, Karty oceny projektu konkursowego po negocjacjach – oryginały przechowywane w osobnym skoroszycie/segregatorze składającym się na protokół z prac KOP;
- Stanowiska negocjacyjne, Protokoły z negocjacji ustnych – przechowywane w dokumentacji danego projektu.

Przebieg prac KOP oraz pozostałe elementy protokołu z prac KOP wymagane zapisami *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* i *Regulaminem pracy KOP* – stanowią przedmiot wskazanych poniżej załączników.

Sporządził/-a:

Zatwierdził/-a

..... – Sekretarz

..... – Przewodniczący

.....
/czytelny podpis/ data sporządzenia

.....
/czytelny podpis/ data zatwierdzenia

Wykaz załączników:

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

Załącznik 1b – Notatka z weryfikacji posiadanych przez Członków KOP certyfikatów potwierdzających udział w programie szkoleniowym;

Załącznik 1c – Lista wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej tury konkursowej¹ albo trybu pozakonkursowego;

Załącznik 1d – Zestawienie numerów wniosków preselekcyjnych/wniosków z przydzielonymi ocenającymi;

Załącznik 1e – Notatka po etapie oceny preselekcyjnej;

Załącznik 1f – Zestawienie wyników oceny preselekcyjnej w postaci listy projektów ocenionych na etapie oceny preselekcyjnej;

Załącznik 1g – Notatka po etapie oceny formalno-merytorycznej;

Załącznik 1h – Zestawienie wyników oceny formalno-merytorycznej w postaci listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;

Załącznik 1i – Projekt uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego;

Załącznik 1j – Notatka po etapie negocjacji;

Załącznik 1k – Zestawienie wyników oceny w postaci listy wszystkich ocenionych projektów;

Załącznik 1l – Notatka sporządzona po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;

Załącznik 1m – Regulamin pracy KOP.

¹ Termin „tura konkursowa” odnosi się do konkursu otwartego i oznacza określony datami okres naboru wniosków

Załącznik 1a

Decyzja o powołaniu KOP w określonym składzie

Załączniki:

- lista obecności ze spotkania informacyjnego w przedmiocie powołania składu KOP;
 - notatka z wyboru ekspertów do oceny projektów
-

Załącznik 1b

Notatka z weryfikacji posiadanych przez Członków KOP certyfikatów potwierdzający udział w programie szkoleniowym

Notatka służbowa

Konkurs/tryb pozakonkursowy nr

Zgodnie z § 4 ust. 5 *Regulaminu pracy KOP*, do składu KOP mogą być powoływane tylko osoby, które uzyskały właściwą autoryzację do dokonywania oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego. Obowiązek uzyskania autoryzacji do dokonywania oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego dotyczy również Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza i Zastępcy Sekretarza.

Przed rozpoczęciem prac KOP dla oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej wniosków preselekcyjnych/wniosków w ramach konkursu/trybu pozakonkursowego nr Sekretarz zweryfikował, czy każdy Członek KOP posiada właściwą autoryzację do dokonywania oceny w ramach danego konkursu/trybu pozakonkursowego.

Wszystkie osoby wskazane na liście Członków KOP dla konkursu/trybu pozakonkursowego nr, w tym Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz i Zastępca Sekretarza, posiadają właściwą autoryzację do dokonywania oceny.

.....
data i podpis Sekretarza

Załącznik 1c

Lista wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej tury konkursowej² albo trybu pozakonkursowego

Konkurs/Tryb pozakonkursowy nr			
Lista wniosków preselekcyjnych/wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu/danej rundy konkursowej/trybu pozakonkursowego			
Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Numer wniosku

² Termin „tura konkursowa” odnosi się do konkursu otwartego i oznacza określony datami okres naboru wniosków

Załącznik 1e

Notatka po etapie oceny preselekcyjnej

Przebieg prac KOP

Ocena wniosków preselekcyjnych w ramach KOP trwała od r. do r.

Przed rozpoczęciem oceny preselekcyjnej przez oceniających Członków KOP, Przewodniczący poinformował Członków KOP o konieczności zamieszczania podpisów na kartach oceny wniosku preselekcyjnego oświadczeniach o poufności i oświadczeniach o bezstronności oraz zapoznał osoby oceniające z Regulaminem pracy KOP i zasadami dokonywania oceny preselekcyjnej.

Opis przebiegu prac KOP:

1. Na etapie oceny preselekcyjnej KOP przeprowadziła ocenę ... (liczba)... wniosków preselekcyjnych.
 2. (liczba)... wniosków preselekcyjnych zostało skierowanych do badania wymogów formalnych.
 3. Praca KOP przebiegała w sposób *prawidłowy/nieprawidłowy*.
 4. (Nie) stwierdzono wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP.
 5. (Nie) stwierdzono wywierania nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych.
 6. (Nie) wykryto innych nieprawidłowości lub zdarzeń niestandardowych w przebiegu pracy KOP.
 7. W przypadku ...(liczba)... wniosków preselekcyjnych wystąpiły rozbieżności w ocenie Członków KOP implikujące konieczność podjęcia przez Przewodniczącego decyzji w przedmiocie spełnienia kryterium. Przewodniczący KOP rozstrzygał w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących:
 -
 -oraz zwracał karty oceny wniosku preselekcyjnego do poprawy Członkom KOP ze względu na dokonanie niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego zostały uznane za niepełne).
 8. Zaistniała konieczność skierowania wniosków preselekcyjnych do dodatkowej oceny przeprowadzanej przez trzeciego oceniającego – dotyczy wniosków preselekcyjnych o następujących numerach:
 9. Na etapie *oceny preselekcyjnej* Przewodniczący wystąpił...(liczba)... razy o ekspertyzy zewnętrzne.
 10. Inne (np. terminy i miejsca posiedzeń KOP):
-

.....
11. Opis zdarzeń niestandardowych³:

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

Sporządził/a:

Zatwierdził/a:

.....-

.....-

Sekretarz

Przewodniczący

(czytelny podpis i data sporządzenia)

(czytelny podpis i data zatwierdzenia)

³ Jeśli dotyczy

Załącznik 1f

Zestawienie wyników oceny preselekcyjnej w postaci listy projektów ocenionych na etapie oceny preselekcyjnej

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

Załącznik 1g

Notatka po etapie oceny formalno-merytorycznej

Przebieg prac KOP

Ocena formalno-merytoryczna w ramach KOP trwała od r. do r.

Przed rozpoczęciem oceny formalno-merytorycznej przez Członków KOP, Przewodniczący poinformował Członków KOP o konieczności zamieszczania podpisów na właściwych kartach oceny wniosku o dofinansowanie projektu, oświadczeniach o poufności i oświadczeniach o bezstronności oraz zapoznał osoby oceniające z Regulaminem pracy KOP i zasadami dokonywania oceny formalno-merytorycznej.

Opis przebiegu prac KOP:

1. Podczas oceny formalno-merytorycznej KOP przeprowadziła ocenę ... (liczba)... wniosków.
 2. (liczba)... wniosków zostało skierowanych do badania wymogów formalnych.
 3. Praca KOP przebiegała w sposób *prawidłowy/nieprawidłowy*.
 4. (Nie) stwierdzono wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP.
 5. (Nie) stwierdzono wywierania nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych.
 6. (Nie) wykryto innych nieprawidłowości lub zdarzeń niestandardowych w przebiegu pracy KOP.
 7. W przypadku ...(liczba)... wniosków o dofinansowanie projektu wystąpiły rozbieżności w ocenie Członków KOP implikujące konieczność podjęcia przez Przewodniczącego decyzji w przedmiocie spełnienia kryterium. Przewodniczący KOP rozstrzygał w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących:
 -
 -oraz zwracał właściwe karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu do poprawy oceniającym i ekspertom ze względu na dokonanie niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego zostały uznane za niepełne).
 8. Zaistniała konieczność skierowania wniosków do dodatkowej oceny przeprowadzanej przez trzeciego oceniającego – dotyczy wniosków o następujących numerach:
 9. Podczas oceny *formalno-merytorycznej* Przewodniczący wystąpił...(liczba)... razy o ekspertyzy zewnętrzne.
 10. Inne (np. terminy i miejsca posiedzeń KOP):
-

.....
11. Opis zdarzeń niestandardowych⁴:
.....
.....
.....

Sporządził/a:

Zatwierdził/a:

.....-

.....-

Sekretarz

Przewodniczący

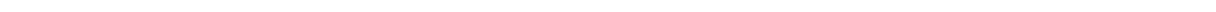
(czytelny podpis i data sporządzenia)

(czytelny podpis i data zatwierdzenia)

⁴ Jeśli dotyczy

Załącznik 1i

**Projekt uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie
rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego**



Załącznik 1j

Notatka po etapie negocjacji

Przebieg prac KOP

Etap negocjacji w ramach KOP trwał od r. do r.

Przed rozpoczęciem oceny na etapie negocjacji przez Członków KOP, Przewodniczący poinformował Członków KOP o konieczności zamieszczania podpisów na właściwych kartach oceny wniosku o dofinansowanie projektu, oświadczeniach o poufności i oświadczeniach o bezstronności oraz zapoznał osoby oceniające z Regulaminem pracy KOP i zasadami dokonywania oceny na etapie.

1. Podczas oceny na etapie negocjacji KOP przeprowadziła ocenę ... (liczba)... wniosków.
2. (liczba)... wniosków zostało skierowanych do badania wymogów formalnych.
3. Praca KOP przebiegała w sposób *prawidłowy/nieprawidłowy*.
4. (Nie) stwierdzono wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP.
5. (Nie) stwierdzono wywierania nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych.
6. (Nie) wykryto innych nieprawidłowości lub zdarzeń niestandardowych w przebiegu pracy KOP.
7. Negocjacje prowadzono w formie *ustnej/pisemnej*.
8. Negocjacje w formie *ustnej/pisemnej* przeprowadzono w okresie od do
9. Z formy *ustnej/pisemnej* negocjacji skorzystało wnioskodawców.
10. Negocjacje w formie ustnej przeprowadzono dla wniosków o numerach:
.....
.....
11. W wyniku oceny kryterium negocjacyjnego (*liczba*) wniosków została oceniona pozytywnie.
12. Szczegółowe ustalenia negocjacyjne w formie protokołu ustaleń z negocjacji przechowywane są razem z wnioskami o dofinansowanie projektu.
13. Inne (np. terminy i miejsca posiedzeń KOP):
.....
14. Opis zdarzeń niestandardowych⁵:
.....
.....

⁵ Jeśli dotyczy

Sporządził/a:

.....-

Sekretarz

(czytelny podpis i data sporządzenia)

Zatwierdził/a:

.....-

Przewodniczący

(czytelny podpis i data zatwierdzenia)



Załącznik 1k

Zestawienie wyników oceny w postaci listy wszystkich ocenionych projektów

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

Załącznik 1I

Notatka sporządzona po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej

Przebieg prac KOP

KOP wznowiła pracę na potrzeby oceny po procedurze odwoławczej dla konkursu nr
w dniu Prace zakończyły się

Przed rozpoczęciem oceny przez KOP, Przewodniczący poinformował Członków KOP o konieczności zamieszczania podpisów na właściwych kartach oceny wniosku preselekcyjnego/wniosku o dofinansowanie projektu, oświadczeniach o poufności i oświadczeniach o bezstronności oraz zapoznał osoby oceniające z Regulaminem pracy KOP i zasadami dokonywania oceny preselekcyjnej/formalno-merytorycznej w tym na etapie negocjacji.

Opis przebiegu prac KOP:

1. W wyniku oceny po procedurze odwoławczej KOP przeprowadziła ocenę ... (liczba)... wniosków preselekcyjnych/wniosków .
2. (liczba)... wniosków preselekcyjnych/wniosków zostało skierowanych do badania wymogów formalnych.
3. Praca KOP przebiegała w sposób *prawidłowy/nieprawidłowy*.
4. (Nie) stwierdzono wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP.
5. (Nie) stwierdzono wywierania nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych.
6. (Nie) wykryto innych nieprawidłowości lub zdarzeń niestandardowych w przebiegu pracy KOP.
7. W przypadku ...(liczba)... wniosków preselekcyjnych/wniosków wystąpiły rozbieżności w ocenie Członków KOP implikujące konieczność podjęcia przez Przewodniczącego decyzji w przedmiocie spełnienia kryterium. Przewodniczący rozstrzygał w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących:

-
-

oraz zwracał właściwe karty oceny wniosku preselekcyjnego/wniosku o dofinansowanie projektu do poprawy oceniającym i ekspertom ze względu na dokonanie niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego zostały uznane za niepełne).

Opis wskazanych decyzji wraz z uzasadnieniem znajdują się w pkt 11 niniejszego załącznika.

8. Zaistniała konieczność skierowania wniosków preselekcyjnych/wniosków do dodatkowej oceny przeprowadzanej przez trzeciego oceniającego – dotyczy wniosków preselekcyjnych/wniosków o następujących numerach:
-

9. W wyniku oceny po procedurze odwoławczej Przewodniczący wystąpił...(liczba)... razy o ekspertyzy zewnętrzne.

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

.....

11. Opis zdarzeń niestandardowych⁶:

.....

.....

.....

Sporządził/a:

Zatwierdził/a:

.....-

.....-

Sekretarz

Przewodniczący/Zastępca

(czytelny podpis i data sporządzenia)

(czytelny podpis i data zatwierdzenia)

⁶ Jeśli dotyczy

Załącznik 1m
Regulamin pracy KOP

